



ই-মেইল একাউন্ট পরিচালনা, কার্যকরী ই-মেইল ব্যবহার
এবং ই-মেইল একাউন্ট গঠনের নির্দেশিকা

নভেম্বর ২০১৯
ভার্সন ১.০

বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ

সূচিপত্র

১. পরিচিতি	৩
২. নির্দেশিকার উদ্দেশ্যসমূহ.....	৩
৩. ই-মেইল একাউন্ট ম্যানেজমেন্ট	
৩.১ ই-মেইল ঠিকানাগুলি তৈরি করা	৪
৩.২ একাউন্ট তৈরির প্রক্রিয়া.....	৪
৩.৩ ই-মেইল আইডি হস্তান্তর প্রক্রিয়া.....	৫
৩.৪ তথ্য সংরক্ষণ	৬
৩.৫ তথ্য ব্যাকআপ	৬
৩.৬ পাসওয়ার্ড রিসেট.....	৬
৩.৭ একাউন্ট নিষ্ক্রিয়করণ	৭
৩.৮ ডেস্কটপ সুরক্ষা	৮
৩.৯ পদত্যাগ বা অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে একাউন্টের অবস্থা.....	৮
৪. সুপারিশকৃত সেবা অনুশীলন	৮
পরিশিষ্ট-১	১০
রেফারেন্স	১০

১. ভূমিকাঃ

‘ডিজিটাল বাংলাদেশ’ বিনির্মাণে সরকার দেশব্যাপী বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে। ‘ডিজিটাল বাংলাদেশ’ বিনির্মাণের অন্যতম একটি অনুষ্ণ হছে ই-গভর্নমেন্ট, যার মাধ্যমে ডিজিটাল প্রযুক্তি ব্যবহারের দ্বারা জনসাধারণকে দক্ষভাবে সেবা প্রদান তথা সরকারের সমুদয় কার্যক্রম পরিচালিত হয়। বাংলাদেশ সরকার বিভিন্ন ক্ষেত্রে ই-গভর্নেন্স কার্যক্রম পরিচালনার ফলে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দৈনন্দিন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ব্যাপকভাবে বৃদ্ধি পেয়েছে। সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সেবাগ্রহীতা বা নাগরিকদের সাথে পারস্পরিক যোগাযোগের অন্যতম মাধ্যম হছে ই-মেইল। একটি অনন্য ও প্রমিত সরকারি ই-মেইল সেবা না থাকার কারণে বিভিন্ন ধরনের বেসরকারি ই-মেইল সেবা প্রদানকারী সংস্থার মাধ্যমে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ ই-মেইল সেবা ব্যবহার করছেন, যা তথ্য নিরাপত্তার ক্ষেত্রে বিভিন্ন ঝুঁকির কারণ হয়ে দাঁড়িয়েছে। সে প্রেক্ষিতে সরকারি যোগাযোগ ও তথ্য আদান প্রদানের জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষিত সার্ভার থেকে একটি আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন সরকারি ই-মেইল সেবা প্রতিষ্ঠা করার লক্ষ্যে কাজ করা হছে, যার দ্বারা সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ একটি নিরাপদ পদ্ধতি ব্যবহারের মাধ্যমে তাঁদের দাপ্তরিক দায়িত্ব দক্ষ ও কার্যকরভাবে সম্পাদনে সক্ষম হবেন। সুষ্ঠুভাবে সরকারি দায়িত্ব পালনের জন্য ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের গোপনীয়তা, জবাবদিহিতা ও কার্যকারিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একটি টেকসই ই-মেইল সেবা প্রতিষ্ঠা রাষ্ট্রের দায়িত্ব। সে বিষয়টি বিবেচনা করে সরকারের সমুদয় ই-মেইল ব্যবহারকারীদের একই নিয়ম-নীতির আওতায় নিয়ে আসার জন্য সরকারি ই-মেইল নীতিমালা “সরকারি ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮” প্রণয়ন করা হয়েছে। একটি প্রমিত সরকারি ই-মেইল সেবা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে প্রণীত এ নীতিমালায় সরকারি ই-মেইল ব্যবহারের ক্ষেত্র ও প্রক্রিয়া সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ রয়েছে। এ নীতিমালার মাধ্যমে সরকারি ডোমেইন এর আওতায় এবং এ সংক্রান্ত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ গ্রহণযোগ্য পদ্ধতিতে ই-মেইল ব্যবহার করতে সক্ষম হবেন; যার ফলে জনসাধারণকে দ্রুত সেবা প্রদানের পাশাপাশি ই-গভর্নেন্স কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নক্রমে ‘ডিজিটাল বাংলাদেশ’ বিনির্মাণের পথ সুগম হবে।

২. নির্দেশিকার উদ্দেশ্যসমূহঃ

সুষ্ঠুভাবে সরকারি দায়িত্ব পালনের জন্য ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের গোপনীয়তা, জবাবদিহিতা ও কার্যকারিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একটি টেকসই ই-মেইল সেবা প্রতিষ্ঠা রাষ্ট্রের দায়িত্ব। সে বিষয়টি বিবেচনা করে সরকারের সমুদয় ই-মেইল ব্যবহারকারীদের একই নিয়ম-নীতির আওতায় নিয়ে আসার জন্য সরকারি ই-মেইল নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে।

সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ একটি নিরাপদ পদ্ধতি ব্যবহারের মাধ্যমে তাঁদের দাপ্তরিক দায়িত্ব দক্ষ ও কার্যকরভাবে সম্পাদনে সক্ষম করে গড়ে তোলা যার ফলে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ গ্রহণযোগ্য পদ্ধতিতে ই-মেইল ব্যবহার করতে সক্ষম হবেন। সরকারি ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮” নীতিমালাটি বাস্তবায়নের জন্য "ই-মেইল একাউন্ট পরিচালনা, কার্যকরী ই-মেইল ব্যবহার এবং ই-মেইল একাউন্ট গঠনের নির্দেশিকা" হতে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা পেতে সহায়তা করবে।

৩. ই-মেইল একাউন্ট ব্যবস্থাপনাঃ

৩.১ ই-মেইল একাউন্ট তৈরিকরণঃ

সরকারি প্রতিষ্ঠানের অনুরোধের ভিত্তিতে, বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল (বিসিসি) "সরকারি ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮" তে বর্ণিত কর্মচারীর নামের ভিত্তিতে ইমেল আইডি তৈরি করবে। বর্তমানে বিসিসি নাম ভিত্তিক ইমেল অ্যাড্রেস তৈরী করছে।

উদাহরণঃ forename.surname@domain.gov.bd

নাম ভিত্তিক ই-মেইল একাউন্টের পাশাপাশি, বিসিসি e-GP, Project, Event, Initiative, SMTP, বিভাগ / বিভাগ / শাখা ইত্যাদির জন্য কিছু ব্যতিক্রম ই-মেইল একাউন্ট তৈরি করে।

উদাহরণঃ designation@domain.gov.bd
rolename@domain.gov.bd
event@domain.gov.bd
initiatives@domain.gov.bd
unitname@domain.gov.bd
department@domain.gov.bd
project@domain.gov.bd

দ্রষ্টব্য: পরিশিষ্ট -১ এ ই-মেইল নামকরণ বিশদ দেয়া আছে।

ক) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের "সরকারী ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮" তে বর্ণিত সরকারী কর্মচারীদের পাশাপাশি আউটসোর্স / চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীদের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের যথাযথ অনুমোদন স্বাপেক্ষে ই-মেইল একাউন্ট তৈরি করা হবে। এই একাউন্টগুলি "সরকারী ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮" দ্বারা পরিচালিত হবে।

খ) ইমেল অ্যাডমিন অফিসার কর্তৃক "প্রশাসনিক স্তরের প্রবেশাধিকার" বা "Delegated Admin Console" ব্যবহার করে অথবা বিসিসিতে তাদের অনুরোধের মাধ্যমে ই-মেইল একাউন্ট তৈরি করা যেতে পারে। বিস্তারিত তথ্যের জন্য www.ictd.gov.bd এবং www.bcc.gov.bd ওয়েবসাইটে "সরকারী ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮" নীতিমালাটি দেখা যেতে পারে।

৩.২ একাউন্ট তৈরির প্রক্রিয়াঃ

ক. একটি প্রতিষ্ঠানের প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য একটি ইমেল একাউন্ট তৈরি করতে হবে। কর্মচারী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার বা বিসিসির কাছে সরাসরি যথাযথ অনুমোদনের মাধ্যমে নতুন একাউন্টের জন্য অনুরোধ করতে পারবেন। ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নতুন একাউন্টের

জন্য বিসিসির কাছে অনুরোধ প্রেরণ করবেন।

খ. কোনও প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার সেই প্রতিষ্ঠানের নতুন ই-মেইল একাউন্ট তৈরির জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত হবেন।

গ. www.ictd.gov.bd এবং www.bcc.gov.bd ওয়েবসাইট প্রকাশিত “সরকারী ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮” নীতিমালাতে উল্লিখিত নিয়মানুসারে ই-মেইল একাউন্ট তৈরি করতে হবে।

ঘ. যদি কোনও ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠান তাদের পরিচয় উপস্থাপনের লক্ষ্যে ই-মেইল এড্রেস তৈরির জন্য নিজস্ব নীতি গ্রহণ করতে চায়, তাহলে এ বিষয়ে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠান বিসিসিকে অবহিত করবে। তবে, "আইডি"র স্বতন্ত্রতা বজায় রাখতে হবে এবং অবশ্যই “সরকারী ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮” নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে। ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার “আইডি” তৈরির অনুরোধ প্রেরণের পূর্বে বিসিসির ইমেল টিমের সাথে “আইডি”র প্রাপ্যতা নিশ্চিত করার জন্য আলোচনা করবে।

ঙ. “প্রশাসনিক স্তরের প্রবেশাধিকার” বা "Delegated Admin Console" ব্যবহারের জন্য, বিসিসি ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসারকে বিসিসি'র ভিপিএন সেবার সাইট (<http://vpn.bcc.gov.bd>) এ উল্লিখিত রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা স্বাপেক্ষে ভিপিএন টোকেন প্রদান করবে। এ বিষয়ে যে কোনও প্রশ্ন/সমস্যা সমাধানের জন্য সাপোর্ট পোর্টালে (<http://support.bcc.gov.bd>) সার্ভিস রিকোয়েস্ট অথবা datacenter@bcc.gov.bd তে ই-মেইল প্রেরণের মাধ্যমে সমাধান করা হবে।

৩.৩ ই-মেইল আইডি হস্তান্তর প্রক্রিয়া

ক. ব্যবহারকারীরা প্রতিষ্ঠান ত্যাগের পূর্বে ইমেল আইডিটি তাদের ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসারকে কাছে হস্তান্তর করতে হবে।

খ. বদলীজনিত কারণে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠান ত্যাগের পূর্বে তার জন্য নির্ধারিত ই-মেল আইডির পাসওয়ার্ড পরিবর্তিত হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

গ. প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার অবশ্যই পাসওয়ার্ড পরিবর্তিত হয়েছে তা নিশ্চিত করবেন।

ইমেল পাসওয়ার্ড পলিসি নিম্নরূপঃ

- পাসওয়ার্ডের সর্বনিম্ন দৈর্ঘ্য ৮ ডিজিট
- কমপক্ষে ১ টি বড় হাতের বর্ণমালা (A-Z এর মতো)
- কমপক্ষে ১ টি ছোট বর্ণমালা (a-z এর মতো)
- কমপক্ষে ১ টি বিশেষ অক্ষর (যেমন @, #,!, \$,%, ^, &, * ইত্যাদি)
- কমপক্ষে ১ সংখ্যার মান (0-9 এর মতো)
- সর্বোচ্চ পাসওয়ার্ড মেয়াদ ১৮০ দিন

ঘ. উপরোক্ত প্রক্রিয়াটি কোনও ব্যতিক্রম ছাড়াই অনুসরণ করতে হবে। যদি কোনও আইডি অপব্যবহার করা হয় তবে উক্ত প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার দায়বদ্ধ থাকবেন।

ঙ. ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার এবং ব্যবহারকারীগণ তাদের অবসর গ্রহণ / বদলীর পূর্বে বিসিসিকে সাপোর্ট পোর্টালে (<http://support.bcc.gov.bd>) সার্ভিস রিকোয়েস্টের মাধ্যমে অথবা datacenter@bcc.gov.bd ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করবেন।

৩.৪ তথ্য সংরক্ষণ (Data Retention)

ব্যবহারকারীরা তাদের ফোল্ডার যেমন- ইনবক্স (Inbox), প্রেরিত মেইল (Sent Mail), তাদের দ্বারা তৈরিকৃত অন্য কোনও ফোল্ডারে সংরক্ষিত ইমেইলগুলো সংরক্ষণের জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন। ই-মেইলগুলো বিসিসি দ্বারা নির্দিষ্ট সময়সীমার পরে ট্র্যাশ (Trash) এবং জাঙ্ক (Junk) অথবা স্প্যাম (Spam) ফোল্ডারগুলো থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে মুছে ফেলা হবে।

৩.৫ তথ্য ব্যাকআপ (Data Backup)

ক. ই-মেইল সেবাকে প্রভাবিত করে এমন যে কোনও সিস্টেমের (System) ব্যর্থতা (Failure)/ ক্র্যাশ (Crash)/ ক্ষতি (Loss) থেকে সময়মতো পুনরুদ্ধার নিশ্চিত করতে বিসিসি নিয়মিতভাবে ই-মেইল ডেটা ব্যাকআপ নেয়।

খ. প্রতিটি ব্যবহারকারী তাদের ফোল্ডারে জমাকৃত পৃথক ইমেইলগুলির জন্য দায়বদ্ধ। ব্যবহারকারী কর্তৃক যদি দুর্ঘটনাবশতঃ কোনও ই-মেইল মুছে ফেলার জন্য বিসিসি দায়বদ্ধ থাকবে না।

গ. ই-মেইল ক্লায়েন্টগুলোর (e.g. Outlook/Eudora/Thunderbird, etc.) ভুল কনফিগারেশনের ফলে হারিয়ে যাওয়া ই-মেইলগুলোর জন্য বিসিসি দায়বদ্ধ থাকবে না।

ঘ. বিসিসি ব্যবহারকারী দ্বারা কৃত কোন কার্যকলাপের কারণে হারানো ডেটা পুনরুদ্ধারের জন্য কোনও সেবা প্রদান করবে না।

ঙ. দুর্যোগ (Disaster) / আপদকালীন (Calamity) পরিস্থিতিতে, বিসিসি হতে ই-মেইল সেবা এবং তথ্য (Data) পুনরুদ্ধার করার সমস্ত সম্ভাব্য প্রচেষ্টা করা হবে। তবে, বিসিসির নিয়ন্ত্রণের বাইরের পরিস্থিতিগুলোতে, বিসিসি তথ্য (Data) এবং ই-মেইল সেবা ক্ষতির দায়বদ্ধ থাকবে না।

৩.৬ পাসওয়ার্ড রিসেট (Password Reset)

ক) যদি কোনও ব্যবহারকারী ই-মেইল আইডির পাসওয়ার্ড ভুলে যায়, ব্যবহারকারী নতুন পাসওয়ার্ডের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসারকে অনুরোধ করবেন। ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার পাসওয়ার্ড নীতি অনুযায়ী সেই ই-মেইল আইডির পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করবেন এবং ব্যবহারকারীর কাছে পাসওয়ার্ড হস্তান্তর করবেন। ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার যে কোন ই-মেইল আইডির নতুন পাসওয়ার্ডের জন্য বিসিসিকে সাপোর্ট পোর্টালে (<http://support.bcc.gov.bd>) সার্ভিস রিকোয়েস্টের মাধ্যমে অথবা datacenter@bcc.gov.bd ই-মেইলের মাধ্যমে অনুরোধ করতে পারবেন।

খ) ব্যবহারকারী তার ইমেল আইডি'র পাসওয়ার্ড যে কোনও সময় তার ইমেল আইডিতে লগইন করে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে পারবেন।

৩.৭ একাউন্ট নিষ্ক্রিয়করণ (Deactivation of Accounts)

কোন একাউন্ট নিষ্ক্রিয় (Deactivation) করা বা মুছে (Deletion) ফেলার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত শর্তাবলী অনুসরণ করতে হবে:

ক. কর্মচারির চাকরি থেকে অবসর গ্রহণ বা পদত্যাগ: চাকরি হতে অব্যাহতি পাওয়ার পূর্বেই ব্যবহারকারীকে তার অফিসিয়াল ইমেল একাউন্ট ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসারের কাছে সমর্পণ করতে হবে। ব্যবহারকারী তার অবসর গ্রহণ / পদত্যাগ সম্পর্কিত তথ্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার অথবা বিসিসিকে সাপোর্ট পোর্টালে (<http://support.bcc.gov.bd>) সার্ভিস রিকোয়েস্টের মাধ্যমে অথবা datacenter@bcc.gov.bd ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করা বাধ্যতামূলক।

খ. কর্মচারি তার পদে অনুপস্থিত থাকলে (মৃত্যু / নিখোঁজ ইত্যাদি): ব্যবহারকারীর ই-মেইল আইডি বিসিসি কর্তৃক মুছে ফেলা / বন্ধ করা হবে। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার বিসিসিকে সাপোর্ট পোর্টালে (<http://support.bcc.gov.bd>) সার্ভিস রিকোয়েস্টের মাধ্যমে অথবা datacenter@bcc.gov.bd ই-মেইলের মাধ্যমে অনুরোধ করবেন।

গ. নিষ্ক্রিয় একাউন্ট: যদি কোনও একাউন্ট ১৮০ দিনের জন্য নিষ্ক্রিয় থাকে তবে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে লক (Lock) বা নিষ্ক্রিয় (Deactivate) হবে। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার নিষ্ক্রিয় একাউন্টটি সক্রিয় করতে পারবেন অথবা বিসিসিকে সাপোর্ট পোর্টালে (<http://support.bcc.gov.bd>) সার্ভিস রিকোয়েস্টের মাধ্যমে অথবা datacenter@bcc.gov.bd ই-মেইলের মাধ্যমে সক্রিয় করা যাবে।

ঘ. নীতি লঙ্ঘন: উপরোক্ত শর্তগুলোর মধ্যে যদি কোনটি ঘটে তবে তা ইমেইল অ্যাডমিন অফিসার বিসিসিকে অবহিত করবেন। এ সংক্রান্ত তথ্য বিসিসিকে সাপোর্ট পোর্টালে (<http://support.bcc.gov.bd>) সার্ভিস রিকোয়েস্টের মাধ্যমে অথবা datacenter@bcc.gov.bd ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করবেন।

ঙ. একাউন্টের অপব্যবহার: যে কোনো ধরনের অসজ্ঞাতি, অপব্যবহার অথবা “সরকারী ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮” বহির্ভূত কার্যক্রমের তথ্য যদি বিসিসিকে জানানো না হয় অথবা বিলম্বে জানানো হয় সেক্ষেত্রে উল্লিখিত ঘটনার জন্য তদন্তকারী সংস্থাগুলির তদন্তের আওতায় বিসিসি দায়বদ্ধ থাকবে না।

চ) উপরের শর্তগুলির উপর ভিত্তি করে এবং অফিসারের পদমর্যাদা অনুসারে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ই-মেইল আইডি নিষ্ক্রিয়করণ / পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করার জন্য একটি প্রক্রিয়া প্রবর্তন করবেন।

ছ) “সরকারী ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮” অনুসারে বিসিসি ই-মেইল একাউন্ট নিষ্ক্রিয় বা মুছে ফেলতে পারবে।

৩.৮ ডেস্কটপ সুরক্ষা

ক) বিসিসি ই-মেইল সেবা সুরক্ষার জন্য স্প্যাম ফিল্টার এবং অ্যান্টি-ভাইরাস ফিল্টার ব্যবহার করেছে। এই ফিল্টারসমূহ ই-মেইল একাউন্টগুলোকে ভাইরাস এবং অযৌক্তিক ই-মেইল রক্ষা করবে। এই ফিল্টারগুলি প্রতিনিয়ত আপডেট হওয়া সত্ত্বেও, বিসিসি গ্যারান্টি দিতে পারে না যে এটি সমস্ত ভাইরাস এবং স্প্যামের বিরুদ্ধে ১০০% সুরক্ষা প্রদান করবে।

খ) ব্যবহারকারীরা তাদের ডেস্কটপ, ল্যাপটপ, ইত্যাদি যন্ত্রগুলোতে নির্দিষ্ট সময় পর পর ৩ এ উল্লিখিত সুপারিশকৃত সেরা অনুশীলনগুলি (Recommended Best Practices) অনুসরণ করবেন এবং ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার তা নিশ্চিত করবেন।

৩.৯ পদত্যাগ বা অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে একাউন্টের অবস্থা

ক) পদত্যাগ বা অবসর গ্রহণের সময় ব্যবহারকারীরা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার বা বিসিসিকে তাদের পদত্যাগ বা অবসর সম্পর্কে অবহিত করবেন।

খ) ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার বা বিসিসি সেই অনুযায়ী ব্যবহারকারীর একাউন্টের অবস্থা পরিবর্তন করবে।

গ) “সরকারী ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮” অনুসারে, যদি কোন ব্যবহারকারী চাকরি হতে পদত্যাগ বা অবসর গ্রহণ করবেন, সেই সংস্থার ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার বিসিসিকে ইমেল একাউন্ট নিষ্ক্রিয় করার বিষয়ে অবহিত করবেন।

ঘ) অবসর গ্রহণের পরে ই-মেইল একাউন্টের ব্যবহার বর্তমান নীতিমালা দ্বারা পরিচালিত হবে।

ঙ) সরকারী ই-মেইল আইডি ব্যবহারের জন্য অবসর গ্রহণের পরে কোনও কর্মচারীকে কোনও পারিশ্রমিক দেওয়া হবে না।

চ) যদি কোনও ব্যবহারকারী স্বেচ্ছা অবসর গ্রহণ করেন, সেক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার ই-মেইল আইডিটি নিষ্ক্রিয় করবেন এবং বিসিসিকে অবহিত করবেন অথবা ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার বিসিসিকে ই-মেইল আইডি নিষ্ক্রিয়করণের জন্য অনুরোধ করবেন।

৪. সুপারিশকৃত সেরা অনুশীলন (Recommended Best Practices)

ব্যবহারকারীদের ই-মেইল সেবার নিরাপদ ব্যবহারের লক্ষ্যে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবে।

ক) গোপনীয় বা সংবেদনশীল হিসাবে বিবেচিত কোনও ই-মেইল প্রেরণের জন্য এনক্রিপশন এবং ডিজিটাল স্বাক্ষর ব্যবহার করতে হবে।

খ) অনুচ্ছেদ ৩.৩ (গ) তে উল্লিখিত পাসওয়ার্ড নীতিমালা অনুসারে ব্যবহারকারীকে নিয়মিতভাবে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে হবে।

গ) পাসওয়ার্ডগুলি ব্যক্তিগত সহকারী বা অন্য কারও সাথে শেয়ার করা উচিত নয়। এটি সংবেদনশীল ও গোপনীয় তথ্য হিসাবে বিবেচিত হবে।

ঘ) অনুমোদিত ব্যক্তি ব্যতীত অন্য কারও সাথে পাসওয়ার্ডগুলো ই-মেইল / ইলেকট্রনিক যোগাযোগের অন্যান্য মাধ্যম যেমন ফোনে শেয়ার করা যাবে না।

ঙ) কোন সমস্যা সমাধানের জন্য যদি পাসওয়ার্ডটি ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার বা বিসিসির সাথে শেয়ার করা হয় তবে সাপোর্ট সেশনের পরে অবিলম্বে পাসওয়ার্ডটি পরিবর্তন করতে হবে।

চ) পাসওয়ার্ড প্রকাশিত (Disclosed) হওয়ার সন্দেহ হলে বা অননুমোদিত কোন ব্যক্তির কাছে প্রকাশিত হয়েছে বলে জানতে পারলে, সেই পাসওয়ার্ডটি ততক্ষণে পরিবর্তন করতে হবে।

ছ) ব্যবহারকারীরা যখন দীর্ঘ সময়ের জন্য কম্পিউটার থেকে দূরে থাকবেন তখন অবশ্যই তাদের ই-মেইল একাউন্টগুলো লগআউট করবেন। বিসিসির বর্তমান ই-মেইল সিস্টেমে একটি অটো-লগআউট বৈশিষ্ট্য আছে। পূর্ব নির্ধারিত সময় পর্যন্ত কোন একাউন্ট ইনাক্টিভ থাকলে একাউন্টটি অটো-লগআউট হয়ে যাবে।

জ) সরকারী ওয়েবসাইট ব্যতীত সরকারী ই-মেইল সেবাতে নির্ধারিত ই-মেইল আইডি এবং ই-মেইলে এ্যাড্রেস কোন ওয়েবসাইটের কোনও সেবাতে সাবস্ক্রাইব করার জন্য ব্যবহার করা যাবে না।

ঝ) ব্যবহারকারীরা নিরাপদে ব্রাউজিংয়ের জন্য তাদের ইন্টারনেট ব্রাউজারের সর্বশেষতম সংস্করণটি ব্যবহার করার জন্য দৃঢ়ভাবে সুপারিশ করা হলো।

ঞ) ব্যবহারকারীদের ব্রাউজারের "পাসওয়ার্ড সংরক্ষণ" এবং স্বয়ংক্রিয় সম্পূর্ণ (Auto Complete) বৈশিষ্ট্যগুলো নিষ্ক্রিয় করা উচিত।

ট) ইন্টারনেট থেকে ডাউনলোডকৃত অথবা পোর্টেবল স্টোরেজ মিডিয়া থেকে নেয়া ফাইলগুলো ব্যবহারের আগে ক্ষতিকারক বস্তুর (Malicious Contents) জন্য স্ক্যান করা উচিত।

ঠ) ডাউনলোড করা ফাইলগুলির অখণ্ডতা নিশ্চিত করতে, যেখানেই সম্ভব ডিজিটাল স্বাক্ষর / হ্যাশ মানগুলি যাচাই করা উচিত।

ড) ব্যবহারকারীর কোনও SSL Certificate গ্রহণ করার পূর্বে অবশ্যই Certificate এর প্রামাণিকতা (Authenticity) যাচাই করা উচিত। ব্যবহারকারীর ই-মেইল ব্যবহারের জন্য কোনও ই-মেইল লিঙ্কে ক্লিক না করে সম্পূর্ণ URL টাইপ করা উচিত। এটি ফিশিং আক্রমণ (Phishing Attacks) এড়ানোর জন্য সুপারিশ করা হলো।

ঢ) বিসিসি হতে ই-মেইলের মাধ্যমে ই-মেইল লগইন আইডি এবং পাসওয়ার্ড সংক্রান্ত তথ্য জানতে চাওয়া হবে না। ব্যবহারকারীদের এ ধরনের ই-মেইল উপেক্ষা করতে হবে এবং ই-মেইলের মাধ্যমে এই ধরনের তথ্য ভাগ (Share) করা থেকে বিরত থাকতে হবে।

ণ) হ্যাকাররা সাধরনতঃ ই-মেইলের সংযুক্তিতে (Attachemnet) ক্ষতিকারক/ভাইরাস সম্বলিত ডকুমেন্ট প্রেরণ করে। ভাইরাস সংক্রমণ রোধে সর্বশেষ অপারেটিং সিস্টেম, অ্যান্টি-ভাইরাস এবং অ্যান্টি-স্প্যাম প্যাচগুলো ইনস্টল করা এবং বজায় রাখা বাধ্যতামূলক।

ত) সকল সংযুক্তি (Attachemnet) ডাউনলোড করার আগে অ্যান্টি-ভাইরাস সফ্টওয়্যারের সাহায্যে অবশ্যই স্ক্যান করতে হবে, এমনকি যদি কোনও পরিচিত উৎস থেকে এই ই-মেইলগুলো প্রাপ্ত হয়।

থ) সংযুক্তিসহ (Attachemnet) ই-মেইল ফরোয়ার্ড করার সময় ব্যবহারকারীর সতর্কতা অবলম্বন করা উচিত কারণ এতে ম্যালওয়্যার থাকতে পারে। ই-মেইল ফরোয়ার্ড করার আগে ব্যবহারকারী সংযুক্তির নিরাপদ উৎসের সত্যতা নিশ্চিত করবেন।

দ) স্প্যাম হিসাবে চিহ্নিত ই-মেইলগুলো ব্যবহারকারীর মেইলবক্সের "স্প্যাম" ফোল্ডারে সরবরাহ করা হয়। সুতরাং ব্যবহারকারীদের প্রতিদিনের ভিত্তিতে "সম্ভবত স্প্যাম" ফোল্ডারটি পরীক্ষা করা উচিত বলে সুপারিশ করা হয়।

ধ) সংযুক্তিগুলি কেবল তখনই খোলা উচিত যখন ব্যবহারকারী ই-মেইলের সত্যতা সম্পর্কে নিশ্চিত হন। যদি কোনও ই-মেইলের সত্যতা এবং / অথবা সংযুক্তি সম্পর্কে সন্দেহ থাকে তবে ব্যবহারকারীদের প্রেরকের সাথে যোগাযোগ করে যাচাই করা।

ন) ব্যবহারকারীদের সন্দেহজনক উৎস থেকে আগত ই-মেইল খোলা উচিত নয়। ডোমেন এবং ব্যবহারকারী আইডি পর্যবেক্ষণ সহ যাচাই করা উচিত।

ত) যে ই-মেইলগুলিতে লিঙ্ক উল্লেখ করা আছে সে ই-মেইলগুলি খোলার ক্ষেত্রে ব্যবহারকারীর সতর্কতা অবলম্বন করা উচিত। লিঙ্ক ক্লিক করার আগে লিঙ্কটির সত্যতা এবং নিরাপদ কিনা যাচাই উচিত।

পরিশিষ্ট-১

ই-মেইল নামকরণের ফর্ম্যাট

নামকরণ প্রক্রিয়া:

- মন্ত্রণালয়
উদাহরণ: forename.surname@ministry.gov.bd
- অধিদপ্তর
উদাহরণ: forename.surname@ministry.gov.bd
- সংস্থা / কোম্পানি / প্রতিষ্ঠান
উদাহরণ: forename.surname@organization.gov.bd
- প্রকল্প / কর্মসূচি
উদাহরণ: forename.surname@project.gov.bd
- ইভেন্ট
উদাহরণ: forename.surname@event.gov.bd
- উদ্যোগ (Initiatives)
উদাহরণ: forename.surname@initiatives.gov.bd

নামভিত্তিক উদাহরণ:

- উদাহরণ: forename.surname@domain.gov.bd
- যেমন: Muhammad Moinul Hossain

এখানে কয়েকটি নমুনা ই-মেইল ঠিকানা (উপলভ্যতার ভিত্তিতে):

moinul.hossain@bcc.gov.bd
mohammad.hossain@bcc.gov.bd
mohammad.moinul@bcc.gov.bd
moinul.h@bcc.gov.bd
mohammad.h@bcc.gov.bd
m.hossain@bcc.gov.bd
mm.hossain@bcc.gov.bd

পদবীভিত্তিক উদাহরণ:

- উদাহরণঃ
director.unitname@domain.gov.bd
director.deptname@domain.gov.bd
director.projectname@domain.gov.bd
director@domain.gov.bd
pd.project@domain.gov.bd

pd@project.gov.bd

অন্যান্য উদাহরণ:

- উদাহরণঃ

rolename@domain.gov.bd

event@domain.gov.bd

initiatives@domain.gov.bd

unitname@domain.gov.bd

department@domain.gov.bd

project@domain.gov.bd

রেফারেন্সঃ

[1] <https://ictd.gov.bd/site/view/policies/Policy->

[2] ISO/IEC 27001 - Security guidance for specific applications