



বাদাবন সংঘ,

০৩ অক্টোবর ২০১৯

বিষয় : ল্যাপটপ/ডেস্কটপের Use, data Backup ও Internet Security নীতিমালা ।

বাদাবন সংঘের তথ্য যোগাযোগ ব্যবস্থাপনা কে নিয়মতান্ত্রিক করার জন্য Use, Data Backup ও Internet Security নীতিমালা প্রনয়ন করা হয়েছে। উক্ত নীতিমালায় নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে যা সকল কম্পিউটার ব্যবহারকারীদের জন্য অবশ্য পালনীয় হিসাবে বিবেচিত হবে। এটি কেউ পালন না করলে বাদাবন সংঘের মানব সম্পদ নীতিমালা অনুযায়ী Misconduct এর আওতায় পড়বেন। পরবর্তী বছরে এ নীতিমালাটি সংস্থার বাৎসরিক ডাইরীতে সংযোজিত হবে।

১. প্রাথমিক সংরক্ষণ : সকল ল্যাপটপ/ডেস্কটপ কম্পিউটার এর ফাইল সমূহ D, E বা পরবর্তী যেকোন Drive এ সংরক্ষিত করে রাখতে হবে। C Drive তথা Desktop ও My document এ কোন ধরণের গুরুত্বপূর্ণ File রাখা যাবে না।
২. Anti virus ব্যবহার : সকল ল্যাপটপ/ডেস্কটপ কম্পিউটার এ Licensed Anti Virus ও Internet Security থাকতে হবে। নিয়মিত ভাবে উক্ত Internet Security Update করতে হবে। উক্ত Anti Virus এর মেয়াদ শেষ হওয়ার ১৫ দিন পূর্বে নতুন Licensed Anti Virus সংগ্রহ করতে হবে যেন মেয়াদ শেষ হওয়ার এক সপ্তাহ পূর্বেই নতুনটি install করা যায়। প্রতি মাসে ন্যূনতম একবার করে কম্পিউটার Full Scan করতে হবে।
৩. Internet ব্যাকআপ : সম্ভব হলে অতিগুরুত্ব পূর্ণ ফাইল গুলো Internet / Cloud backup system ব্যবহার করে সংরক্ষণ করতে হবে। (Google documents: Gmail ID ও Google Chrome ব্যবহার করে <https://docs.google.com> এবং Box.com: ID ব্যবহার করে <https://www.box.com> মাধ্যমে Data Backup করা সম্ভব)।
৪. যে সকল ডকুমেন্ট সংরক্ষণ এর আওতায় আসবে : Software data backup, official formats, circular, position papers, pre publication draft, publication PDF or Illustrator files, project proposal or concept notes, all financial documents, meeting minutes, draft newspaper advertisements, member's financial information of the branch, program photos, case studies, newsletter, program videos and other documents.
৫. সংরক্ষণ পদ্ধতি : যেসকল কর্মকর্তার কাছে এ ধরনে ফাইল থাকবে তিনি নিজ দায়িত্বে IT Section কে তার এই File Backup এর ব্যাপারে অবহিত ও সহযোগিতা করবেন।
৬. সংরক্ষণ এর মাধ্যম : CD/DVD/USB External HDD/ Cloud Backup Service (Internet media) যা আইটি সেকশন সুপারিশ করবে তার মাধ্যমে সংরক্ষণ করা হবে।
৭. গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা : সংরক্ষিত ফাইলসমূহ শুধুমাত্র সংরক্ষনে ও আপন কালীন সময়ে ব্যবহারের জন্য। পরবর্তী কালে এই ফাইল নিতে হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ক্রমে ব্যবহার করতে হবে।
৮. সময় ও ধারাবাহিকতা: প্রতি মাসে হিসাব বিভাগে কর্মরত কর্মীগণ একবার নিজদায়িত্বে শুধুমাত্র Excel application Folder প্রতিমাসে CD/DVD তে একবার Data Backup নেবে।
৯. ই-মেইল সংরক্ষণ : সকল কর্মী বাদাবন সংঘের পরিচয় সন্নিহিত Email Account ব্যবহার করবেন। প্রয়োজনীয় Email সমূহ Gmail ID তে সংরক্ষণ করতে হবে। শুধুমাত্র যারা সংশ্লিষ্ট তাদেরকে কপি দেয়া এবং অন্যদেরকে না দেয়া এবং ইমেইল যথা সম্ভব সংক্ষিপ্ত এবং Positive ভাবে লিখতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে কোন Correspondence যাকে Address করা হয়েছে তাকে ছাড়া অন্য কাউকে কপি দিলে তার মৌখিক অনুমতি নেয়া।
১০. অফিসিয়াল ই-মেইল ID দিয়ে ব্যক্তিগত বিষয়ে করা যাবে না এবং অফিসিয়াল মেইল পাঠানোর জন্য ব্যক্তিগত ID ব্যবহার করা যাবে না।
১১. প্রতিটি কম্পিউটার/ মোবাইল সেট খোলার জন্য Password ব্যবহার করতে হবে। আপনাকে প্রদত্ত কম্পিউটার /আইটি যন্ত্রাংশ নিজ দায়িত্বে রাখবেন। পাসওয়ার্ড কারো সাথে শেয়ার করা যাবে না, তবে আইটি সেকশনের প্রয়োজনে দিতে হবে। প্রতিদিন সমস্ত আইটি যন্ত্রাংশ পরিষ্কার রাখতে হবে। অফিস টাইমের পরে ইউপিএস বন্ধ রাখতে হবে। খাবার বিরতি বা বাইরে যাওয়ার সময় অবশ্যই কম্পিউটার ট্রিপ মুডে রাখতে হবে।
১২. ই-মেইল Download করতে হয় এমন ফাইল দিতে হলে যাকে পাঠানো হচ্ছে তার Internet Access বিবেচনা করতে হবে।



১৩. অফিস চলাকালীন সময়ে প্রতিকার Internet Version, Facebook, You Tube ইত্যাদি সামাজিক Websites সমূহ নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি ছাড়া ব্যবহার করা যাবে না। অফিসের কম্পিউটার বা ল্যাপটপ ব্যবহার করে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম বা ট্রাণ সাইটে কোন নিজস্ব বা রাজনৈতিক মতামত প্রদান করবেন না।
১৪. কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ক্যামেরা বা অন্য ডিভাইস কখনোই অফিসের বাইরে নেওয়া যাবে না বা ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ব্যবহার করা যাবে না। তবে অফিসের প্রয়োজনে নির্বাহী পরিচালকের অনুমতিক্রমে নিজ দায়িত্বে বহন করা যাবে। অফিসের ডকুমেন্ট সুপারভাইজারের অনুমতি ব্যতিত কোন ভাবেই কারো সঙ্গে শেয়ার করা যাবে না। অফিসের কম্পিউটার বা ল্যাপটপ ব্যবহার করে কোন প্রকার অবকাশ/বিনোদন করতে পারবেন না।
১৫. অফিসের দাপ্তরিক কাজ ব্যতিত কোন প্রকার প্রিন্ট বা ফটোকপি করা যাবে না। উল্লেখ্য যে, প্রিন্ট/ফটোকপি উভয় পৃষ্ঠা হওয়া বাধ্যতামূলক।
১৬. অফিসের কম্পিউটার, ল্যাপটপ ও এগ্রেসরিজ কোন ধরনের সমস্যা বা ত্রুটি দেখা দিলে তা তাৎক্ষনিক ভাবে আইটি অফিসার বরাবর লিখিত ভাবে জানাতে হবে। নিজ দায়িত্বে কোন ভাবে ঠিক করার চেষ্টা করা যাবে না। কোন প্রকার সফটওয়্যার ডাউনলোড করা যাবে না। প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার দরকার হলে আইটি অফিসারকে জানাতে হবে। ইএসবি ড্রাইভ এর ব্যবহার না করে সকল তথ্য/ফাইল ইমেইলের মাধ্যমে আদান প্রদান করতে হবে।

এই নীতিমালা কেবল মাত্র কম্পিউটার বা ল্যাপটপ এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য না হয়ে সকল প্রকার আইটি যন্ত্রাংশ যেমন, প্রজেক্টর, ক্যামেরা, মোবাইল, ডিভিডি ডিস্ক, প্রিন্টার, স্ক্যানার, জিপিএস ডিভাইস, ফটোকপি মেশিন ইত্যাদি এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

ধন্যবাদ

লিপি রহমান

নির্বাহী পরিচালক

তারিখ : ০৩ অক্টোবর ২০১৯ ইংরেজী।

লিপি রহমান

নির্বাহী পরিচালক ও সাধারণ সম্পাদক

নির্বাহী কমিটি

Lipi Rahman

Executive Director

General Secretary, Executive Committee

Badabon Sangho

গুলশান আরা

চেয়ারপার্সন

নির্বাহী কমিটি

Gulshan Ara

Chairperson

Executive Committee

Badabon Sangho