



বিসি/এইচআরডি/ 21 /২০১৬

জানুয়ারি ২৮, ২০১৬ ইং

অফিস আদেশ

বিষয় : আইটি সংক্রান্ত ও অন্যান্য অফিস উপকরণের নিরাপদ ব্যবহার এবং রিপ্লেসমেন্ট সংক্রান্ত নীতিমালা
(Subject : Guidelines for safe usage and replacement of IT related & other office equipment)

দাণ্ডরিক কাজ সম্পাদনের জন্য বেঙ্গল ফাউন্ডেশন এবং এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের এমপ্লয়ীদের আইটি সংক্রান্ত ও অন্যান্য অফিস উপকরণের নিরাপদ ব্যবহারের বিষয়ে নীতিমালা প্রদান করার উদ্দেশ্যে এই অফিস আদেশটি জারি করা হয়েছে। আইটি এবং অন্যান্য অফিস উপকরণের মধ্যে মূলত রয়েছে (এর বাইরে আরো থাকতে পারে) : ল্যাপটপ, ডেস্কটপ-কম্পিউটার, প্রজেক্টর, প্রিন্টার, পোর্টেবল হার্ড ড্রাইভ/ স্টোরেজ ডিভাইস, ইন্টারনেট মডেম, মোবাইল ফোন, আইপ্যাড, অন্যান্য আইটি সরঞ্জাম, ডিজিটাল ক্যামেরা ও লেন্স/ গিয়ার, সাউন্ড সিস্টেম ইত্যাদি। অফিস সম্পদের নিরাপদ ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য এবং একই সঙ্গে কোনো অফিস উপকরণের ক্ষতি হওয়া, হারিয়ে যাওয়া বা চুরি হয়ে যাওয়ার ক্ষেত্রে পদ্ধতি ও নির্দেশাবলি সংক্রান্ত বিষয়ে সচেতন থাকার জন্য এমপ্লয়ীদের অনুরোধ করা যাচ্ছে।

পূর্বসতর্কতামূলক ব্যবস্থা (Precautionary measures) :

অফিস উপকরণের যে-কোনো প্রকার ক্ষতি হওয়া, চুরি হওয়া, হারিয়ে যাওয়া অথবা অননুমোদিত ব্যবহার প্রতিরোধের ক্ষেত্রে এমপ্লয়ীদের কাছ থেকে প্রত্যাশা করা যাচ্ছে যে, তাঁরা যথাযথ পূর্বসতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন, যেমন :

- উপকরণ/ ইকুয়িপমেন্ট বহন এবং রক্ষা করার জন্য উপযুক্ত কেইস/ কভার ব্যবহার করবেন;
- যখন কোনো উপকরণ/ ইকুয়িপমেন্ট অব্যবহৃত অবস্থায় থাকবে তখন এটিকে তালাবদ্ধ ও নিরাপদ পরিবেশে রাখবেন;
- অফিসের বাইরে অফিস উপকরণ/ ইকুয়িপমেন্ট নিয়ে চলাচলের ক্ষেত্রে সতর্ক থাকবেন। প্রয়োজনে গভীর রাতে অফিস উপকরণ বহন করা থেকে বিরত থাকবেন;
- নির্দেশনা অনুযায়ী উপকরণটির/ ইকুয়িপমেন্টটির যথাযথ যত্ন নেবেন। প্রয়োজনবোধে উপকরণটি/ ইকুয়িপমেন্টটি ব্যবহারে দক্ষ ব্যক্তির কাছ থেকে সহায়তা বা পরামর্শ নেবেন;
- ল্যাপটপ, ডেস্কটপ ইত্যাদি ডিভাইসে সবসময় আপডেটেড অ্যান্টিভাইরাস সফটওয়্যার ব্যবহার করবেন। অননুমোদিত সফটওয়্যার ইনস্টল করা, ক্ষতিকর ওয়েবসাইটসমূহে প্রবেশ, অথবা বুকিপূর্ণ কোনো কন্টেন্ট ডাউনলোড করা থেকে বিরত থাকবেন; এর ব্যত্যয়ের কারণে অফিস প্রদত্ত কোনো ইকুয়িপমেন্ট, তথ্যাদি অথবা অন্য কোনো ক্ষতি সাধন হলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়িকে দায়ী করতে পারবেন;
- দীর্ঘ সময়ের জন্য অফিসের গাড়িতে কোনো উপকরণ/ ইকুয়িপমেন্ট ফেলে যাবেন না। অতিরিক্ত সূর্যালোক, অর্ধ্রতা অথবা প্রতিকূল পরিবেশ থেকে অফিস ইকুয়িপমেন্ট দূরে রাখবেন;
- ল্যাপটপ ও মোবাইল পাসওয়ার্ড সুরক্ষিত রাখবেন;
- সমস্ত কম্পিউটিং ও মোবাইল ডিভাইস থেকে খাদ্য ও পানীয় দূরে রাখবেন;
- কোনো অরক্ষিত স্থানে কখনো কোনো উপকরণ ফেলে যাবেন না;

উপকরণ নষ্ট হওয়া/ হারিয়ে যাওয়া/ চুরি/ ছিনতাই/ ডাকাতি হওয়ার ক্ষেত্রে করণীয় (Procedure for damaged/ lost/ stolen/ mugged/ robbed equipment) :

অফিস কর্তৃক সরবরাহকৃত কোনো উপকরণ যদি নষ্ট হয়, হারিয়ে যায়, চুরি ইত্যাদি হয়, তাহলে এমপ্লয়ি অবশ্যই :

- অনতিবিলম্বে সুপারভাইজারের কাছে ঘটনা রিপোর্ট করবেন;
- চুরি, ছিনতাই ও ডাকাতির মতো ঘটনা ঘটলে অবিলম্বে সুপারভাইজারের সঙ্গে পরামর্শ করে সংশ্লিষ্ট থানায় একটি জিডি করবেন;
- লিখিতভাবে ঘটনার বিস্তারিত বিবরণ প্রতিবেদন আকারে সংশ্লিষ্ট উপকরণ/ ইকুয়িপমেন্ট তত্ত্বাবধানের কাজে নিয়োজিত বিভাগে (আইটি, প্রশাসন বিভাগ ইত্যাদি) প্রেরণ করবেন;
- ঘটনার প্রতিবেদনের ওপর ভিত্তি করে উপযুক্ত/ যথাযথ কর্তৃপক্ষ (ব্যবস্থাপনা/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কমিটি) কারিগরি মূল্যায়ন বা তদন্ত পরিচালনা করবেন এবং প্রতিস্থাপন নীতিমালা অনুযায়ী ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা নির্ধারণ করবেন।

পাতা - ১



সমন্বয়/ ক্ষতিপূরণ/ প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত নীতিমালা (Guidelines for adjustment/ replacement) :

কখনো কোনো উপকরণ নষ্ট হয়ে গেলে, হারালে, চুরি বা ছিনতাই হয়ে গেলে উক্ত উপকরণ সমন্বয়/ ক্ষতিপূরণ/ প্রতিস্থাপনের জন্য নিম্নবর্ণিত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে :

অফিস প্রাঙ্গণের ভেতরে বা বাইরে নষ্ট হওয়া অথবা প্রযুক্তিগত ত্রুটি (Damage or technical faults within or outside office premises) :

কোন সরঞ্জামের অনিচ্ছাকৃত/ আকস্মিক ক্ষতি বা প্রযুক্তিগত ত্রুটি সজ্জাটিত হলে কোম্পানি তা পূর্ণাঙ্গ কারিগরি মূল্যায়ন সাপেক্ষে মেরামত এবং প্রতিস্থাপনের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। কিন্তু ক্ষতি সংঘটনের কারণ কোনো এমপ্লয়ির/ ব্যবহারকারীর অবহেলা, উদ্দেশ্যপ্রণোদিত বা ইচ্ছাকৃত হলে তাঁকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য/ ক্ষতিপূরণ প্রদান করতে হতে পারে।

অফিস প্রাঙ্গণের ভেতরে বা বাইরে হারিয়ে যাওয়া, চুরি হওয়া, ইত্যাদি (Lost, stolen, mugged etc. cases within or outside office premises) :

অফিস প্রাঙ্গণের বাইরে হারিয়ে যাওয়া, চুরি হওয়া ইত্যাদি ক্ষেত্রে এমপ্লয়ি যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে ঘটনাটি রিপোর্ট করবেন। রিপোর্টের ওপর ভিত্তি করে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক একটি পূর্ণাঙ্গ তদন্ত পরিচালিত হবে এবং ওই তদন্ত থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতেই সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত করা হবে। ওই ঘটনা যদি কোনো এমপ্লয়ির অসতর্কতার কারণে ঘটে থাকে তাহলে যথাযথ কর্তৃপক্ষ ওই এমপ্লয়ির কাছ থেকে উপযুক্ত মূল্য (অবচিত হিসাবমূল্য) আদায় করার জন্য সুপারিশ করবেন।

প্রতিস্থাপন (Replacement) :

নষ্ট হওয়া, হারিয়ে যাওয়া, চুরি, ছিনতাই ইত্যাদির পরিপ্রেক্ষিতে অফিস/ কর্তৃপক্ষ অতিরিক্ত উপকরণ মজুদ থাকা সাপেক্ষে অস্থায়ী ভিত্তিতে বিকল্প উপকরণের বন্দোবস্ত করতে পারে। কারিগরি মূল্যায়ন প্রতিবেদন বা তদন্ত কমিটির সুপারিশ এবং প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধনের পর কোনো উপকরণ/ ইকুইপমেন্ট স্থায়ী প্রতিস্থাপন (যদি প্রযোজ্য হয়) করা হবে। কোনো উপকরণ/ ইকুইপমেন্ট স্বাভাবিকভাবে দীর্ঘদিন ব্যবহারের ফলে অনুপযোগী হয়ে পড়লে উল্লিখিত প্রতিস্থাপননীতি প্রযোজ্য হবে না।

অবচয় পদ্ধতি এবং ব্যাপ্তিকাল (Depreciation method and period) :

নষ্ট হওয়া/ হারিয়ে যাওয়া/ চুরি হওয়া/ ছিনতাই হওয়া বা ডাকাতি হওয়া উপকরণের হিসাবমূল্য নির্ধারণ করা হবে তার ব্যবহারোপযোগী জীবনকালের ওপর অবচয় বিবেচনা করে। উপকরণের প্রকৃতি ও ধরনের ওপর ভিত্তি করে অ্যাকাউন্টিং ও ফিন্যান্স বিভাগ উপযুক্ত অবচয় পদ্ধতি ও ব্যাপ্তিকাল সুপারিশ করবেন।

যে ক্ষেত্রে আইটি সংক্রান্ত এবং অন্যান্য অফিস উপকরণের নিরাপদ ব্যবহার ও প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত এমন কোনো পরিস্থিতির উদ্ভব হয় যার ব্যাখ্যা এই নীতিমালায় নেই, সে ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ, অ্যাকাউন্টিং ও ফিন্যান্স বিভাগ, ইনফরমেশন টেকনোলজি বিভাগ এবং মানবসম্পদ বিভাগ যৌথভাবে তা সমাধান করবে।

উপরোক্ত নীতিমালা জানুয়ারি ১, ২০১৬ থেকে কার্যকর বলে গণ্য হবে। প্রদত্ত নীতিমালাটি সকল এমপ্লয়িকে বুঝতে এবং মেনে চলতে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

সুলতান মাহবুবুল হক
বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ
বেঙ্গল ফাউন্ডেশন ও বেঙ্গল গ্রুপ লি:

মোহাম্মদ আতাউর রহমান
জেনারেল ম্যানেজার ও বিভাগীয় প্রধান
ফাইন্যান্সিয়াল অপারেশন্স অ্যান্ড এডমিন