

বিষয় : ল্যাপটপ/ডেস্কটপের **Data Backup | Internet Security** নীতিমালা।

সংস্থার তথ্য সংরক্ষন এবং তথ্য যোগাযোগ ব্যবস্থাপনা কে নিয়মতান্ত্রিক করার জন্য **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 কোর্ট মানব সম্পদ নীতিমালা অনুযায়ী **Misconduct** এর আওতায় পড়বেন। পরবর্তী বছরে এ নীতিমালাটি সংস্থার বাৎসরিক ডাইরীতে সংযোজিত হবে।

1. সকল ল্যাপটপ/ডেস্কটপ কম্পিউটার এর ফাইল সমূহ **D, E** বা পরবর্তী যেকোন **Drive** এ সঞ্চিত করে রাখতে হবে। **C Drive** তথা **Desktop ও My document** এ কোন ধরনের গুরুত্বপূর্ণ **File** রাখা যাবে না।
2. **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।
3. **Internet** ব্যাকআপ : সম্ভব হলে অতিগুরুত্ব পূর্ণ ফাইল গুলো **Internet /Cloud backup system** ব্যবহার করে সংরক্ষন করতে হবে। (**Google documents: Gmail ID | Google Chrome** ব্যবহার করে <https://docs.google.com> এবং **Box.com** : ID ব্যবহার করে [https:// www.box.com](https://www.box.com) মাধ্যমে **Data Backup** করা সম্ভব)
4. যে সকল ডকুমেন্ট সংরক্ষন 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.**
5. সংরক্ষন পদ্ধতিঃ যেসকল কর্মকর্তার কাছে এ ধরনে ফাইল থাকবে তিনি নিজ দায়িত্বে **IT Section** কে তার এই **File Backup** এর ব্যাপারে অবহিত ও সহযোগিতা করবেন।
6. সংরক্ষন এর মাধ্যম : **CD / DVD / USB External HDD / Cloud Backup service (Internet media)** যা সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের আইসিটি সমন্বয়কারীরা এবং প্রধান কার্যালয়ে সমন্বয়কারী/প্রধান-আইসিটি দায়িত্বে থাকবেন।
7. গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা : সংরক্ষিত ফাইলসমূহ শুধুমাত্র সংরক্ষনে ও আপদ কালিন সময়ে ব্যবহারের জন্য। পরবর্তী কালে এই ফাইল নিতে হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ক্রমে ব্যবহার করতে হবে।
8. সময় ও ধারাবাহিকতাঃ আঞ্চলিক ও প্রধান কার্যালয় পর্যায়ে প্রতি মাসে একবার ও শাখা পর্যায়ে শাখা ব্যবস্থাপক নিজদায়িত্বে শুধুমাত্র **Excel application Folder** প্রতিমাসে **CD/DVD** তে একবার এবং **IT** বিভাগ শাখা পর্যায়ে প্রতি ২ মাসে একবার **Data Backup** নেবে। প্রতি বছর শেষে **DVD** তে **Final Backup** হিসাবে প্রধান কার্যালয়ে যথাযথ নিবন্ধনের মাধ্যমে সংরক্ষন করতে হবে। এ সকল সংরক্ষিত **Document** এর একটা লিস্ট থাকবে যা প্রতিমাসে **Update** করে প্রধান কার্যালয়ে সংরক্ষিত থাকবে।

৯. ই-মেইল সংরক্ষন : কোস্ট এর নিজেস্ব **Email Account** এ কোন **File** বা **Mail** জমা রাখা যাবেনা। প্রয়োজনীয় **Email** সমূহ **COAST Gmail ID** তে সংরক্ষন 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. অফিসিয়েল ই-মেইল **ID** দিয়ে ব্যক্তিগত বিষয়ে করা যাবে না এবং অফিসিয়েল মেইল পাঠানোর জন্য ব্যক্তিগত **ID** ব্যবহার করা যাবে না।
১১. প্রতিটি কম্পিউটার/মোবাইল সেট খোলার জন্য **Password** ব্যবহার করতে হবে।
১২. ই-মেইলে **Download** করতে হয় এমন ফাইল দিতে হলে যাকে পাঠানো হচ্ছে তার **Internet access** অবস্থা বিবেচনা করতে হবে।
১৩. প্রত্যেক দ্বিতীয় তত্ত্বাবধায়কের কাছে সংশ্লিষ্ট সহকর্মীদের অফিসিয়েল ই-মেইলের **Password** থাকবে যাতে করে তিনি ইচ্ছা করলে বাজে মেইল, ব্যক্তিগত মেইল, ব্যবহারের রেকর্ড ইত্যাদি সম্পর্কে মনিটরিং করতে পারেন।
১৪. অফিস চলাকালীন সময়ে প্রত্নিকার **Internet version, Face book, You tube** ইত্যাদি সামাজিক **Websites** সমূহ নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি ছাড়া ব্যবহার করা যাবে না।
১৫. আঞ্চলিক পর্যায়ে-সমস্বয়কারী-আইসিটি এবং কেন্দ্রীয় পর্যায়ে-এসসি/প্রধান-আইসিটি অত্র নীতিমালাটি মনিটরিং করবেন।

ধন্যবাদ



সনত কুমার ভোঁমিক
পরিচালক

তারিখঃ ১১ আগস্ট, ২০১২ ইংরেজী।