



ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি (ডেসকো) লিমিটেড
প্রশাসন বিভাগ
২২/বি কবি ফররুখ সরণি, নিকুঞ্জ-২, খিলক্ষেত, ঢাকা-১২২৯
www.desco.gov.bd

নম্বর: ২৭.২৪.০০০০.০৬৮.১৮.০১৪.২৩.২৭০

তারিখ: ১৩ ভাদ্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৮ আগস্ট ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ

বিষয়: “দাপ্তরিক ল্যাপটপ পিসি ব্যবহার ও সংরক্ষণের নিয়মাবলী” প্রতিপালন।

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, দাপ্তরিক কাজ সহজিকরণ, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ ও ডিজিটাল সেবার মানোন্নয়ন ও সুশাসন নিশ্চিতের লক্ষ্যে ইতোমধ্যে নির্বাহী প্রকৌশলী/ব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ এবং আইসিটি বিভাগের সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী ব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব সকল কর্মকর্তাগণকে ল্যাপটপ পিসি বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। ক্রমান্বয়ে ডেসকো’র সকল দপ্তরের সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী ব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব সকল কর্মকর্তাগণকে ল্যাপটপ পিসি বরাদ্দ প্রদান করা হবে। দাপ্তরিক ল্যাপটপ সুষ্ঠুভাবে ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক এতদসংক্রান্ত “দাপ্তরিক ল্যাপটপ পিসি ব্যবহার ও সংরক্ষণের নিয়মাবলি” এতৎসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ১ প্রস্থ সংযুক্ত।

২৮-০৮-২০২৪
মোঃ আতিকুর রহমান
উপ-মহাব্যবস্থাপক

বিতরণ জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। নির্বাহী পরিচালক (প্রশাসন ও এইচআর/অর্থ ও হিসাব/প্রকৌশল/সংগ্রহ/অপারেশন), ডেসকো।;
- ২। মহাব্যবস্থাপক/ প্রধান প্রকৌশলী (সকল), ডেসকো।;
- ৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল), ডেসকো। এবং
- ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী/ ব্যবস্থাপক (সকল), ডেসকো।।



সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) ল্যাপটপ পিসি ব্যবহার ও সংরক্ষণের নিয়মাবলী



ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি লিমিটেড

দাপ্তরিক ল্যাপটপ পিসি ব্যবহার ও সংরক্ষণের নিয়মাবলী

দাপ্তরিক কাজ সহজীকরণ, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ ও ডিজিটাল সেবার মানোন্নয়ন ও সুশাসন নিশ্চিতের লক্ষ্যে সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী ব্যবস্থাপক ও তদুর্ধ্ব সকল কর্মকর্তাগণকে ল্যাপটপ পিসি বরাদ্দ প্রদান করা হবে। ল্যাপটপ পিসি ব্যবহার ও সংরক্ষণ নিয়মাবলী নিম্নরূপ-

- ১। ল্যাপটপ পিসির আয়ুষ্কাল/জীবনকাল হবে ৫ (পাঁচ) বছর।
- ২। প্রশাসন বিভাগ হতে কর্মকর্তাগণের সংশ্লিষ্ট পদের বিপরীতে দৈনন্দিন দাপ্তরিক কার্যসম্পাদনের জন্য ল্যাপটপ পিসি বরাদ্দ প্রদান করা হবে। বরাদ্দ পত্রে ল্যাপটপ পিসির বিবরণ, ওয়ারেন্টি সম্পর্কিত তথ্যাদি উল্লেখ থাকবে।
- ৩। বরাদ্দপ্রাপ্ত ল্যাপটপ পিসি সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ কর্তৃক অ্যাসেট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। রেজিস্টারে ল্যাপটপ পিসির ক্রমিক নং, প্রডাক্ট আইডি নম্বর, বরাদ্দের তারিখ, বরাদ্দপ্রাপ্ত পদ, বর্তমান ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর, নাম, আইডি নং, ওয়ারেন্টি/গ্যারান্টি সম্পর্কিত তথ্যাদি, এবং পরবর্তীতে মেরামত করা হলে সে সম্পর্কিত তথ্যাদি উল্লেখপূর্বক রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।
- ৪। ল্যাপটপ এর গায়ে লেভেল আকারে আইটেমের নাম, আইটেম নম্বর, ক্রয়/বরাদ্দের তারিখ দৃশ্যমান রাখতে হবে। উদাহরণ- (দপ্তরের নাম-সেকশন-আইটেম নামের সংক্ষিপ্ত রূপ-সাল-ক্রমিক)।
- ৫। সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান নির্ধারিত পদের বিপরীতে ল্যাপটপ পিসি বরাদ্দের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ৬। কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিত দাপ্তরিক বরাদ্দকৃত কম্পিউটার হস্তান্তর করা যাবে না। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বদলী হলে বা অবসরে গেলে ল্যাপটপ পিসি পূর্বের দপ্তরে লিখিতভাবে দপ্তর প্রধানকে বুঝিয়ে দিয়ে যাবেন। পরবর্তীতে উক্ত ল্যাপটপ পিসিটি অভিষিক্ত নতুন কর্মকর্তার নিকট দপ্তর প্রধান কর্তৃক বরাদ্দ প্রদান করা হবে এবং এতদসংক্রান্ত রেজিস্টারে তথ্য হালনাগাদ করতে হবে।
- ৭। বরাদ্দপ্রাপ্ত ল্যাপটপ ব্যবহারে ব্যবহারকারী যত্নবান থাকবেন। ল্যাপটপ বন্ধ করার পর বিদ্যুৎ সংযোগ হতে বিচ্ছিন্ন করতে হবে।
- ৮। দপ্তরের বিপরীতে বরাদ্দকৃত ল্যাপটপের ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান তত্ত্বাবধান করবেন। অফিস শেষে তা দপ্তরে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন। তবে, দাপ্তরিক কাজের প্রয়োজনে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধানের অনুমতি গ্রহণ সাপেক্ষে ল্যাপটপ অফিসের বাইরে নেওয়া যেতে পারে।
- ৯। বদলীজনিত কারণে দপ্তর পরিবর্তন হলে ল্যাপটপ/ডেস্কটপ সঙ্গে নিয়ে যাওয়া যাবে না; সংশ্লিষ্ট দপ্তর/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বুঝিয়ে দিতে হবে।
- ১০। আইসিটি বিভাগ সাইবার নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণসহ বরাদ্দকৃত ল্যাপটপ/ডেস্কটপের ডেসকোর একটি ডিরেক্টরি এর আওতায় অন্তর্ভুক্তপূর্বক ব্যবহার অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার/ অ্যাপ্লিকেশন কনফিগারেশনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। বরাদ্দপ্রাপ্ত ল্যাপটপ ব্যবহারের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/দপ্তর আইসিটি বিভাগের সাথে যোগাযোগ করে একটি ডিরেক্টরিতে অন্তর্ভুক্তির বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

১১। আইসিটি বিভাগের মতামত ব্যতিরেকে ল্যাপটপে কোন সফটওয়্যার ইন্সটল করা যাবে না। হার্ডডিস্ক পরিবর্তন জনিত বা অন্য কোন কারণে ডেস্কটপ/ল্যাপটপে নতুনভাবে অপারেটিং সিস্টেম ইন্সটল করার প্রয়োজন হলে আইসিটি বিভাগ এবং বিওবি বিভাগের আইটি শাখার মতামত সাপেক্ষে অপারেটিং সিস্টেম প্রদানের পর আবশ্যিকভাবে তা একটি ডিরেক্টরি এর আওতায় নিয়ে আসতে হবে।

১২। ব্যবহারকারী কর্তৃক দাপ্তরিক ল্যাপটপে Windows Defender Firewall, Real-Time Protection চালু রাখাসহ ল্যাপটপের জন্য বরাদ্দকৃত লাইসেন্স অপারেটিং সিস্টেম ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। ল্যাপটপের সাথে প্রদানকৃত লাইসেন্স এর Tag/CD যথাযথভাবে ল্যাপটপের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৩। বরাদ্দকৃত ল্যাপটপ অবশ্যই পাসওয়ার্ড দ্বারা সুরক্ষিত রাখতে হবে, একজনের পাসওয়ার্ড অন্য কারো সাথে শেয়ার করা যাবে না।

১৪। ল্যাপটপের সংরক্ষিত গুরুত্বপূর্ণ ফাইলসমূহ সুরক্ষিত রাখা, প্রয়োজনে zip করে ব্যাকআপ রাখতে হবে।

১৫। ইন্টারনেট ব্রাউজিং এর ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। নিরাপত্তার বিষয়ে নিশ্চিত না হয়ে ই-মেইলের ফাইল খোলা/ফ্রি সফটওয়্যার ডাউনলোড করা থেকে বিরত থাকতে হবে। ব্রাউজারে পাসওয়ার্ড স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ না করা ও ব্রাউজার হিস্টোরি ও কম্পিউটার ক্যাশ মেমোরি নিয়মিত পরিষ্কার করতে হবে।

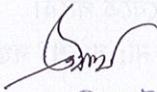
১৬। কোন কম্পিউটার নষ্ট হলে তা মেরামতের জন্য দপ্তর প্রধান যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। কোনক্রমে নষ্ট বা সচল কম্পিউটার দপ্তরে ফেলে রাখা যাবে না।

১৭। ওয়ারেন্টি সময়ের মধ্যে সমস্যা/নষ্ট হলে স্থানীয়ভাবে কোন ব্যক্তির দ্বারা ল্যাপটপের কোন সফটওয়্যার বা হার্ডওয়্যারের কাজ না করিয়ে যত দূর সম্ভব ক্রয়কারী দপ্তরকে অবহিত করতে হবে। ক্রয়কারী দপ্তর ওয়ারেন্টি ও after sales service এর শর্তানুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১৮। দাপ্তরিক ল্যাপটপ পিসির সুষ্ঠু ব্যবহার, সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে এবং দপ্তরের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।

১৯। হারানো/চুরি হলে নিকটবর্তী থানায় জিডিসহ আইসিটি বিভাগ ও প্রশাসন বিভাগকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে। কারো অবহেলায় নষ্ট/হারানো/চুরি হলে তিনি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সম্পূর্ণ ব্যয়ভার বহন করতে হবে।

২০। চূড়ান্তভাবে নষ্ট কম্পিউটার সরবরাহকারী/ মেরামতকারী ২টি প্রতিষ্ঠানের ডায়াগনোসিস রিপোর্ট এবং ডেসকোর আইসিটি বিভাগের মতামত গ্রহণপূর্বক নীতিমালা অনুযায়ী কনডেম ঘোষণা ও ডিসপোজালের লক্ষ্যে সেন্ট্রাল ষ্টোর/সাব ষ্টোরে জমা প্রদান করতে হবে। এ সংক্রান্ত তথ্য অ্যাসেট রেজিস্টার ও ডেড স্টক রেজিস্টার —এ সংরক্ষণ করতে হবে।



মোহাম্মদ তরিকুল ইসলাম
আইডি নং-১৭৫৪
উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
গণা ইলেকট্রিক সার্ভিস কোম্পানি লিমিটেড



মোহাম্মদ ইকবাল কবীর
(আইডি নং- ১০০৩)
ব্যবস্থাপক (এসএসজিএস)