পশ্চিমাঞ্চল গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড (পিজিসিএল)

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানি)

PGCL

" দাপ্তরিক কাজে তথ্যপ্রযুক্তি সামগ্রী ব্যবহারের নীতিমালা ২০২৬"

পশ্চিমাঞ্চল গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড (পিজিসিএল) পরিচালনা পর্ষদের ২১/০৬/২০২৬ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩৯৫তম সভার অনুমোদন মোতাবেক এ নীতিমালা প্রবর্তন করা হলো।

পশ্চিমাঞ্চল গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড
(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানি)
প্রধান কার্যালয়, নলকা, সিরাজগঞ্জ।

দাপ্তরিক কাজে তথ্যপ্রযুক্তি সামগ্রী ব্যবহারের নীতিমালা ২০২৬

১) **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম:** এ নীতিমালা "দাপ্তরিক কাজে তথ্যপ্রযুক্তি সামগ্রী ব্যবহারের নীতিমালা ২০২৬" নামে অবহিত হবে।

২) **সংজ্ঞা:** বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকলে এ নীতিমালায় –

- 'কম্পিউটার' অর্থ ল্যাপটপ অথবা ডেস্কটপ কম্পিউটার।
- 'দপ্তর' অর্থ ডিভিশন, ডিপার্টমেন্ট, প্রকল্প, সেকশন, সাব-সেকশন।
- 'ল্যাপটপ' অর্থ Processor, Motherboard, RAM, Hard Disk, Display, Keyboard, Touch Pad, Battery ও আনুষঙ্গিক যন্ত্রাংশ সম্বলিত একটি যন্ত্র যা সহজে বহনযোগ্য।
- 'ডেস্কটপ' অর্থ CPU, Monitor, Keyboard, Mouse সম্বলিত এমন কম্পিউটার যন্ত্র যা সহজে বহনযোগ্য নয়।
- 'সিপিইউ/CPU' অর্থ কোনো ডেস্কটপ কম্পিউটারের কেসিংসহ Processor, Motherboard, RAM, Hard Disk (HDD), Power Supply Unit এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক যন্ত্রাংশ। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Solid State Drive (SSD), CD/DVD Reader/Writer সিপিইউ/CPU এর অন্তর্ভুক্ত।
- 'প্রিন্টার' অর্থ কম্পিউটারের মাধ্যমে দলিলাদি বা অন্যান্য তথ্য কালো বা রঙিন কালিতে মুদ্রণের যন্ত্র।
- 'স্ক্যানার' অর্থ বিভিন্ন দাপ্তরিক দলিল, ছবি ইত্যাদি ডিজিটালভাবে সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে স্ক্যান করার যন্ত্র।
- 'ইউপিএস (UPS)' অর্থ বৈদ্যুতিক গোলযোগ বা হঠাৎ বিদ্যুৎ সরবরাহ বন্ধ হয়ে গেলে ডেস্কটপ কম্পিউটার যথাযথভাবে Shut Down করার জন্য সাময়িক নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহকারী যন্ত্র।
- 'অপারেটিং সিস্টেম' অর্থ একটি অপরিহার্য সিস্টেম সফটওয়্যার যা কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার এবং অন্যান্য সম্পদ পরিচালনা করে। এটি ব্যবহারকারী এবং কম্পিউটারের মধ্যে একটি মাধ্যম হিসেবে কাজ করে, কম্পিউটারের বিভিন্ন অংশ যেমন: Processor, RAM, HDD/SDD, Input or Output Device ইত্যাদি নিয়ন্ত্রণ করে এবং অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার চালানোর জন্য একটি প্লাটফর্ম তৈরি করে।
- 'Portable Storage Device' অর্থ বিভিন্ন দাপ্তরিক তথ্য, প্রতিবেদন, ছবি, ভিডিও, স্ক্যান করা দলিলাদি ইত্যাদি সংরক্ষণ এবং সহজে বহনযোগ্য যন্ত্র যেমন: Pen Drive, Portable HDD, Portable SSD, CD, DVD ইত্যাদি।
- 'Web-Cam' অর্থ বিশেষ ধরণের ভিডিও ক্যামেরা যা কম্পিউটারের সাথে তার বা তারবিহীন প্রযুক্তির মাধ্যমে যুক্ত হয়ে ব্যবহারকারীর ভিডিও রেকর্ড করতে বা ভার্চুয়্যাল সভা, প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদিতে ভিডিওসহ অংশগ্রহণে ব্যবহৃত হয়।
- 'Microphone' অর্থ শব্দ শক্তিকে তড়িৎ শক্তিতে রুপান্তরকারী একটি বিশেষ যন্ত্র যা তার বা তারবিহীন প্রযুক্তির মাধ্যমে কম্পিউটারের সাথে যুক্ত হয়ে ব্যবহারকারীর বক্তব্য/কথা ইত্যাদি রেকর্ড করতে বা ভার্চুয়্যাল সভা, প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদিতে অডিওসহ অংশগ্রহণ করতে ব্যবহৃত হয়।
- 'Speaker' অর্থ তড়িৎ শক্তিকে শব্দ শক্তিতে রুপান্তরকারী একটি বিশেষ যন্ত্র যা তার বা তারবিহীন প্রযুক্তির মাধ্যমে কম্পিউটারের সাথে যুক্ত হয়ে ব্যবহারকারীকে কোন অডিও বা ভিডিও ফাইল অথবা ভার্চুয়্যাল সভা, প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদির শব্দ শুনতে ব্যবহৃত হয়।
- 'Internet Modem/SIM based Router' অর্থ যেকোন মোবাইল অপারেটরের SIM এবং ইন্টারনেট প্যাকেজ ব্যবহার করে এক বা একাধিক কম্পিউটারে ইন্টারনেট সেবা গ্রহণের যন্ত্র।

৩) **উদ্দেশ্য ও কার্যকারিতা:**

৩.১) উদ্দেশ্য: পিজিসিএল-এর দাপ্তরিক কাজে কম্পিউটার (ল্যাপটপ, ডেস্কটপ), প্রিন্টার, স্ক্যানার ইত্যাদিসহ বিভিন্ন তথ্যপ্রযুক্তি সামগ্রীর সুষ্ঠু বণ্টন ও সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা।

৩.২) কার্যকারিতা: যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নীতিমালাটি অনুমোদনের তারিখ হতে কোম্পানিতে কার্যকর হবে।

৪) ক্রয় ও বণ্টন:

৪.১) ক্রয়:

৪.১.১) দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের লক্ষ্যে নতুন কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার বা তথ্যপ্রযুক্তি সামগ্রী ক্রয়ের প্রয়োজন হলে, কোম্পানির সকল ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/শাখায় কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার, ফটোকপিয়ার ইত্যাদি সমজাতীয় ইলেক্ট্রনিক্স পণ্য ক্রয়ের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/শাখার উক্ত পণ্যের প্রয়োজনীয়তা ও সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করত: ক্রয়ের সুপারিশ/মতামত প্রদানের লক্ষ্যে অফিস আদেশ নং- ২৮.১৮.০০০০.০০৫.৯৯.০০১.২৫.৮৯ তারিখ: ০৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ এর মাধ্যমে গঠিত স্থায়ী কমিটি সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সংখ্যা, ব্যবহৃত ইলেক্ট্রনিক্স পণ্যের সংখ্যা, নতুন ক্রয়ের যৌক্তিকতা/প্রয়োজনীয়তা যাচাই করবে।

৪.১.২) চাহিদাকৃত কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার বা তথ্যপ্রযুক্তি সামগ্রী বরাদ্দের ক্ষেত্রে এ নীতিমালার অনুচ্ছেদ '৪.২) বণ্টন' কে বিবেচনা করতে হবে।

৪.১.৩) উক্ত স্থায়ী কমিটি আইসিটি শাখার সহযোগিতায় সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/শাখার কাজের প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা করে বাজারে সহজলভ্য (available) চাহিদাকৃত পণ্যের বিনির্দেশণা (specification) প্রণয়ন করবে এবং সুপারিশ করবে।

৪.১.৪) তথ্যপ্রযুক্তি সামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০২৫ এবং কোম্পানির প্রচলিত নিয়ম মেনে চলতে হবে।

৪.২) বণ্টণঃ

৪.২.১) নিম্নবর্ণিত ছক অনুযায়ী পদবি ভিত্তিক কম্পিউটার বণ্টন করা হবে:

ক্রম	পদবির স্তর	ডেস্কটপ/ল্যাপটপ	মন্তব্য
১	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ল্যাপটপ ও ডেস্কটপ	কাজের প্রয়োজনীয়তা যাচাইপূর্বক স্থায়ী কমিটির সুপারিশ এবং কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ল্যাপটপ ও ডেস্কটপ উভয়ই প্রাপ্য হবেন।
২	মহাব্যবস্থাপক	ল্যাপটপ ও ডেস্কটপ	
৩	উপমহাব্যবস্থাপক	ল্যাপটপ	-
৪	ব্যবস্থাপক	ল্যাপটপ	-
৫	উপব্যবস্থাপক	ল্যাপটপ অথবা ডেস্কটপ	কাজের প্রয়োজনীয়তা যাচাইপূর্বক স্থায়ী কমিটির সুপারিশ এবং কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ল্যাপটপ অথবা ডেস্কটপ প্রাপ্য হবেন।
৬	সহকারী ব্যবস্থাপক ও সমমান	ল্যাপটপ অথবা ডেস্কটপ	
৭	সহকারী কর্মকর্তা ও সমমান	ল্যাপটপ অথবা ডেস্কটপ	
৮	কম্পিউটার অপারেটর কাম অফিস অ্যাসিসটেন্ট	ডেস্কটপ	-
৯	অন্যান্য পদের কর্মচারী	ডেস্কটপ	কাজের প্রয়োজনীয়তা যাচাইপূর্বক স্থায়ী কমিটির সুপারিশ এবং কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ডেস্কটপ প্রাপ্য হবেন।

৪.২.১.১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক পদের কর্মকর্তাগণ ডেস্কটপ কম্পিউটার-এর পাশাপাশি একটি ল্যাপটপ ব্যবহার করতে পারবেন।

৪.২.১.২) ঢাকা লিয়াজোঁ শাখায় দাপ্তরিক কাজে গমণকারী বিভিন্ন ডিভিশন, ডিপার্টমেন্ট-এর কর্মকর্তাগণের দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে উক্ত শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য বরাদ্দকৃত ছাড়াও এক বা একাধিক ডেস্কটপ কম্পিউটার কাজের প্রয়োজনীয়তা যাচাইপূর্বক স্থায়ী কমিটির সুপারিশ এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বরাদ্দ করা যাবে।

৪.২.১.৩) আইটি ডিপার্টমেন্ট, এমআইএস অ্যান্ড এইচইএস ডিপার্টমেন্ট, পরিকল্পনা ডিপার্টমেন্ট, সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিপার্টমেন্ট, রাজস্ব ডিপার্টমেন্ট, টেস্টিং অ্যান্ড কোয়ালিটি কন্ট্রোল শাখা এবং পাওয়ার হাব-এর কাজের ধরণ অনুযায়ী প্রযোজ্য বিনির্দেশনা (specification) অনুযায়ী ল্যাপটপ অথবা ডেস্কটপ ক্রয় করা যাবে।

৪.২.১.৪) কোনো ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/শাখা/উপশাখা এর দাপ্তরিক কাজের প্রয়োজনে যদি উক্ত দপ্তরে দৈনিক ভিত্তিক বা আউটসোর্স ভিত্তিতে কর্মরত কোনো কর্মচারী কর্তৃক নিয়মিতভাবে কম্পিউটার ব্যবহার করার প্রয়োজন হয় তবে কাজের প্রয়োজনীয়তা যাচাইপূর্বক স্থায়ী কমিটির সুপারিশ এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে ডেস্কটপ কম্পিউটার বরাদ্দ করা যাবে।

৪.২.১.৫) প্রতিটি ডেস্কটপের সাথে ১২০০VA ক্ষমতাসম্পন্ন একটি ইউপিএস ব্যবহার করতে হবে। বর্তমানে ব্যবহৃত ৬৫০VA ক্ষমতাসম্পন্ন ইউপিএসসমূহ যথারীতি ব্যবহার করতে হবে। তবে উক্ত ইউপিএসসমূহ কাজের অনুপযুক্ত হলে আইটি ডিপার্টমেন্টের মতামত অনুযায়ী ১২০০VA ক্ষমতাসম্পন্ন নতুন ইউপিএস ক্রয় করে ব্যবহার করতে হবে।

৪.২.১.৬) কোনো ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/শাখা/উপশাখায় একাধিক ডেস্কটপ কম্পিউটার ব্যবহৃত হলে উক্ত ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/শাখা/উপশাখার ডেস্কটপ কম্পিউটারের জন্য উপযুক্ত ক্ষমতাসম্পন্ন এবং ইউপিএস মোড সম্বলিত আইপিএস ব্যবহার করা যেতে পারে। তবে এক্ষেত্রে ইউপিএস-এর পরিবর্তে আইপিএস ব্যবহারের কারিগরি ও আর্থিক সম্ভাব্যতা যাচাই করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৪.২.১.৭) বিভিন্ন ল্যাপটপ, ডেস্কটপ, প্রিন্টার, স্ক্যানার ইত্যাদি মেরামত কাজে ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক ডেস্কটপ এবং Core Router, WiFi Router, Access Point, NVR, IP Camera, PABX System, Network Switch ইত্যাদি configuration এর কাজে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ল্যাপটপ আইটি ডিপার্টমেন্টের অনুকূলে বরাদ্দ করা যাবে।

৪.২.১.৮) দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন সফটওয়্যার হোস্টিং করার জন্য ব্যবহৃত সার্ভার অথবা সার্ভার হিসেবে ব্যবহৃত/ঘোষিত কোনো ডেস্কটপ/ল্যাপটপ কম্পিউটার অত্র নীতিমালার আওতাভুক্ত হবে না। তবে প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী আইটি ডিপার্টমেন্টের মতামত এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে যথাযথ সার্ভার ক্রয়/সংগ্রহ করা যাবে।

৪.২.২) দাপ্তরিক কাজের প্রয়োজনে নিম্নবর্ণিত ছক অনুযায়ী প্রিন্টার (সাদা-কালো), প্রিন্টার (কালার) ও স্ক্যানার বণ্টন করা হবে:

ক্রম	দপ্তর/পদবি	প্রিন্টার (সাদা-কালো)	প্রিন্টার (কালার)	স্ক্যানার	মন্তব্য
১.	ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়	২টি	-	২টি	প্রধান কার্যালয় এবং ঢাকা লিয়াঁজো অফিসের দপ্তরে ১টি করে ব্যবহারের জন্য
২.	ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর	১টি	০১টি	১টি	ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য।
৩.	মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন ডিভিশন ব্যতীত)	১টি	-	১টি	
৪.	অপারেশন ডিভিশন	১টি	১টি	১টি	
৫.	উপমহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ডিপার্টমেন্ট, সিভিল ইঞ্জিনিয়ায়ারিং ডিপার্টমেন্ট, আইটি ডিপার্টমেন্ট ও হিউম্যান রিসোর্স ডিপার্টমেন্ট ব্যতিত)	১টি	-	১টি	
৬.	পরিকল্পনা ডিপার্টমেন্ট	১টি	১টি	১টি	
৭.	সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিপার্টমেন্ট	১টি	১টি	১টি	
৮.	আইটি ডিপার্টমেন্ট	১টি	১টি	১টি	
৯.	হিউম্যান রিসোর্স ডিপার্টমেন্ট	১টি	১টি	১টি	
১০.	ব্যবস্থাপক (ঢাকা লিয়াজোঁ শাখা, রিজিওনাল অফিস ব্যতীত)	১টি	১টি	১টি	
১১.	শাখা/উপশাখা (ঢাকা লিয়াজোঁ শাখা, রিজিওনাল অফিস এবং রাজস্ব উপশাখা ব্যতীত)	১টি	-	১টি	ব্যবস্থাপক ছাড়া শাখার এবং উপশাখার অপরাপর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কাজের প্রয়োজনীয়তা যাচাইপূর্বক স্থায়ী কমিটির সুপারিশ এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে একাধিক প্রিন্টার বরাদ্দ করা যাবে।

ক্রম	দপ্তর/পদবি	প্রিন্টার (সাদা-কালো)	প্রিন্টার (কালার)	স্ক্যানার	মন্তব্য
১২.	ঢাকা লিয়াঁজো শাখা	২টি	-	২টি	১টি প্রিন্টার ও ১টি স্ক্যানার অন্যান্য দপ্তরের কাজের প্রয়োজনে ঢাকা লিয়াঁজো শাখায় ব্যবহার করা হবে।
১৩.	বগুড়া নর্থ রিজিওনাল	২টি	-	২টি	যেকোনো শাখার কাজের প্রয়োজনীয়তা যাচাইপূর্বক স্থায়ী কমিটির সুপারিশ এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে একাধিক প্রিন্টার ও স্ক্যানার বরাদ্দ করা যাবে।
১৪.	বগুড়া সাউথ রিজিওনাল	২টি	-	২টি	
১৫.	সিরাজগঞ্জ রিজিওনাল	২টি	-	২টি	
১৬.	বাঘাবাড়ি রিজিওনাল	২টি	-	২টি	
১৭.	বেড়া-সাঁথিয়া রিজিওনাল	২টি	-	২টি	
১৮.	রাজশাহী রিজিওনাল	২টি	-	২টি	
১৯.	পাবনা রিজিওনাল	২টি	-	২টি	
২০.	ঈশ্বরদী রিজিওনাল	২টি	-	২টি	
২১.	সিরাজগঞ্জ রাজস্ব উপশাখা	২টি	-	১টি	রাজস্ব উপশাখাসমূহে বরাদ্দকৃত ২টি প্রিন্টারের মধ্যে একটি মাসিক গ্যাস বিল প্রিন্ট করার জন্য ব্যবহৃত হবে।
২২.	বাঘাবাড়ি রাজস্ব উপশাখা	২টি	-	১টি	
২৩.	বেড়া-সাঁথিয়া রাজস্ব উপশাখা	২টি	-	১টি	
২৪.	পাবনা রাজস্ব উপশাখা	২টি	-	১টি	
২৫.	ঈশ্বরদী রাজস্ব উপশাখা	২টি	-	১টি	
২৬.	বগুড়া নর্থ রাজস্ব উপশাখা	২টি	-	১টি	
২৭.	বগুড়া সাউথ রাজস্ব উপশাখা	১টি	-	১টি	
২৮.	রাজশাহী রাজস্ব উপশাখা	২টি	-	১টি	
সর্বমোট		**৪৪টি**	**০৭টি**	**৩৮টি**	

৪.২.২.১) যেকোনো দপ্তরে কর্মরত দৈনিক ভিত্তিক বা আউটসোর্স ভিত্তিতে কর্মরত কর্মচারীগণ উক্ত দপ্তরে ব্যবহৃত স্ক্যানার এবং LAN এর আওতায় ব্যবহৃত প্রিন্টার ব্যবহার করবেন। কোনো পৃথক স্ক্যানার ও প্রিন্টার বরাদ্দ করা যাবে না।

৪.২.২.১) ভবিষ্যতে গ্যাস বিতরণ নেটওয়ার্ক ও কাজের পরিধি বৃদ্ধি পেয়ে যদি কোনো রিজিওনাল অফিস অথবা রাজস্ব শাখা/উপশাখার সৃষ্টি হয় তবে উক্ত রিজিওনাল অফিস, রাজস্ব শাখা/উপশাখার জন্য উপর্যুক্ত ছক অনুযায়ী প্রিন্টার ও স্ক্যানার বরাদ্দ করা যাবে।

৪.২.৩) অন্যান্য তথ্যপ্রযুক্তি সামগ্রী বন্টণ:

৪.২.৩.১) বিভিন্ন দাপ্তরিক তথ্য, প্রতিবেদন, ছবি, ভিডিও, স্ক্যান করা দলিলাদি ইত্যাদি সংরক্ষণ করার জন্য কাজের প্রয়োজনীয়তা যাচাইপূর্বক স্থায়ী কমিটির সুপারিশ, আইসিটি শাখার মতামত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শাখা, উপশাখায় ২ টেরাবাইট (2 TB) ক্ষমতাসম্পন্ন এবং ডিপার্টমেন্ট, ডিভিশনে ১ টেরাবাইট (1 TB) ক্ষমতাসম্পন্ন

Portable Storage Device হিসেবে Portable SSD/HDD বরাদ্দ করা যাবে।

৪.২.৩.২) ব্যবহৃত ল্যাপটপের built-in Web-Cam যথাযথ নিয়মে অকেজো ঘোষিত হলে বা ডেস্কটপ কম্পিউটার ব্যবহারকারীকে অনলাইনে সভা, প্রশিক্ষণ ইত্যাদিতে নিয়মিত অংশগ্রহণ করতে হলে, কাজের প্রয়োজনীয়তা যাচাইপূর্বক স্থায়ী কমিটির সুপারিশ, আইসিটি শাখার মতামত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে external Web-Cam বরাদ্দ করা যাবে।

৪.২.৩.৩) ব্যবহৃত ল্যাপটপের built-in Microphone যথাযথ নিয়মে অকেজো ঘোষিত হলে বা ডেস্কটপ কম্পিউটার ব্যবহারকারীকে অনলাইনে সভা, প্রশিক্ষণ ইত্যাদিতে নিয়মিত অংশগ্রহণ করতে হলে, কাজের প্রয়োজনীয়তা যাচাইপূর্বক স্থায়ী কমিটির সুপারিশ, আইসিটি শাখার মতামত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে external Microphone বরাদ্দ করা যাবে।

৪.২.৩.৪) ব্যবহৃত ল্যাপটপের built-in Speaker যথাযথ নিয়মে অকেজো ঘোষিত হলে বা ডেস্কটপ কম্পিউটার ব্যবহারকারীকে অনলাইনে সভা, প্রশিক্ষণ ইত্যাদিতে নিয়মিত অংশগ্রহণ করতে হলে, কাজের প্রয়োজনীয়তা যাচাইপূর্বক স্থায়ী কমিটির সুপারিশ, আইসিটি শাখার মতামত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে external Speaker বরাদ্দ করা যাবে।

৪.২.৩.৫) কাজের প্রয়োজনীয়তা যাচাইপূর্বক স্থায়ী কমিটির সুপারিশ, আইসিটি শাখার মতামত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিরবচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সেবার জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, সকল মহাব্যবস্থাপক, উপমহাব্যবস্থাপক এবং ব্যবস্থাপকের অনুকূলে Internet Modem/SIM based Router বরাদ্দ করা যাবে। এক্ষেত্রে মডেম বা রাউটারে ব্যবহৃত SIM-টি শুধুমাত্র ইন্টারনেট প্যাকেজ চালু থাকবে এবং SIM-টি কোম্পানির সার্ভিসেস ডিপার্টমেন্ট হতে বরাদ্দ করা হবে।

৪.৩) বরাদ্দ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ:

৪.৩.১) স্টোর ডিপার্টমেন্ট হতে প্রতিটি ল্যাপটপ অবশ্যই ব্যবহারকারীর নামের বিপরীতে বরাদ্দ করা হবে এবং এ সংক্রান্ত তথ্যাদি ভান্ডারের রেজিস্টারে/সফটওয়্যারে (যদি থাকে) লিপিবদ্ধ থাকতে হবে। যদি কোনো ল্যাপটপ নির্দিষ্ট কোনো কাজের জন্য কোনো দপ্তরে বরাদ্দ করা হয় তাহলে উক্ত দপ্তর (ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/শাখা/উপশাখা) প্রধানের অনুকূলে বরাদ্দ করতে হবে এবং ভান্ডারের রেজিস্টার/সফটওয়্যারে নির্দিষ্ট কাজটির বর্ণনাও উল্লেখ থাকতে হবে।

৪.৩.২) স্টোর ডিপার্টমেন্ট হতে প্রতিটি ডেস্কটপ অবশ্যই দপ্তরের নির্দিষ্ট পদের বিপরীতে বরাদ্দ করা হবে এবং এ সংক্রান্ত তথ্যাদি ভান্ডারের রেজিস্টারে/সফটওয়্যারে (যদি থাকে) লিপিবদ্ধ থাকতে হবে। কোনো ডেস্কটপ নির্দিষ্ট কোনো কাজের জন্য কোনো দপ্তরে বরাদ্দ করা হলে তা উক্ত দপ্তর প্রধানের অনুকূলে বরাদ্দ করতে হবে এবং ভান্ডারের রেজিস্টার/সফটওয়্যারে নির্দিষ্ট কাজটির বর্ণনাও উল্লেখ থাকতে হবে।

৪.৩.৩) কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারী এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে বদলি হলে পূর্ববর্তী দপ্তরে ব্যবহৃত ল্যাপটপ, ডেস্কটপ, প্রিন্টার, স্ক্যানার বা যেকোনো তথ্যপ্রযুক্তি সামগ্রী নতুন দপ্তরে স্থানান্তর করা যাবে না। তবে যদি দাপ্তরিক কাজের প্রয়োজনে ল্যাপটপ/ডেস্কটপ/প্রিন্টার/স্ক্যানার/তথ্যপ্রযুক্তি সামগ্রী অন্য দপ্তরে স্থানান্তর করতে হয় তবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের লিখিত অনুমোদন সাপেক্ষে পূর্বতন দপ্তর উক্ত যন্ত্র স্টোর ডিপার্টমেন্টে যথানিয়মে জমা প্রদান করবে এবং নতুন দপ্তর স্টোর ডিপার্টমেন্ট হতে যথানিয়মে পুনরায় উত্তোলন করবে।

৪.৩.৪) কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারী এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে বদলি হলে এবং পূর্ববর্তী পদে অন্য কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পদায়িত করা হলে উভয় কর্মকর্তা/কর্মচারী লিখিতভাবে ব্যবহৃত তথ্যপ্রযুক্তি সামগ্রী হস্তান্তর ও গ্রহণ করবেন। এ হস্তান্তর ও গ্রহণ প্রতিবেদনে ব্যবহৃত সকল তথ্যপ্রযুক্তি সামগ্রীর বিস্তারিত (পণ্যের নাম, ব্রান্ড, মডেল, সংখ্যা ইত্যাদি) উল্লেখ থাকতে হবে এবং এ হস্তান্তর

ও গ্রহণ প্রতিবেদনের কপি স্টোর ডিপার্টমেন্ট, আইটি ডিপার্টমেন্ট এবং এ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ করতে হবে।

৪.৩.৫) কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারী এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে বদলি হলে এবং পূর্ববর্তী পদে কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পদায়িত করা না হলে, উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম এবং পদবির অনুকূলে বরাদ্দকৃত সকল তথ্যপ্রযুক্তি সামগ্রী যথানিয়মে স্টোর ডিপার্টমেন্টে জমা প্রদান করবে।

৪.৩.৬) কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসরোত্তর ছুটি (PRL) এ গমন করলে অথবা চাকুরি হতে ইস্তফা প্রদান করলে অথবা চাকুরি হতে তাকে অব্যাহতি প্রদান করা হলে অথবা লিয়েন ছুটিতে গেলে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুকূলে বরাদ্দকৃত কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার (যদি থাকে) যথানিয়মে কেন্দ্রীয় ভান্ডারে জমা প্রদান করতে হবে।

৪.৩.৭) অবসর গ্রহণকারী কোনো কর্মকর্তা যদি নিজ কর্তৃক ব্যবহৃত ল্যাপটপ ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের লক্ষ্যে স্থায়ীভাবে নিয়ে যাওয়ার ইচ্ছা প্রকাশ করেন তাহলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের লিখিত অনুমোদন সাপেক্ষে ল্যাপটপটি তিনি নিয়ে যেতে পারবেন। সেক্ষেত্রে হিসাব বিভাগ কর্তৃক উক্ত ল্যাপটপের অবচিত মূল্য (depreciated value) হিসাব করে তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার FSA হতে নিয়মানুযায়ী কর্তনযোগ্য হবে।

৪.৩.৮) ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়, মহাব্যবস্থাপক, উপমহাব্যবস্থাপক এবং ব্যবস্থাপকগণের ব্যবহারের জন্য বরাদ্দকৃত প্রিন্টার ও স্ক্যানারের তথ্যাদি উক্ত পদবির বিপরীতে লিপিবদ্ধ থাকবে।

৪.৩.৯) ব্যবস্থাপক বা তদূর্ধ্ব স্তরের কর্মকর্তা ব্যতীত ডিভিশন, ডিপার্টমেন্ট, শাখা ও উপশাখায় কর্মরত অপরাপর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য বরাদ্দকৃত প্রিন্টার ও স্ক্যানারের তথ্যাদি উক্ত দপ্তরের বিপরীতে লিপিবদ্ধ থাকবে।

৪.৩.১০) Portable SSD/HDD, Internet Modem/SIM based Router দপ্তর প্রধানের পদবির বিপরীতে লিপিবদ্ধ থাকবে। যদি কোন শাখায় ব্যবস্থাপক পদায়িত না থাকে তবে উক্ত শাখার জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তার পদবির বিপরীতে লিপিবদ্ধ থাকবে।

৪.৩.১১) অতিরিক্ত দায়িত্বে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ "৪.২ বন্টণ" এর আলোকে শুধুমাত্র মুল দায়িত্বের বিপরীতে তথ্যপ্রযুক্তি পণ্য প্রাপ্য হবেন। অতিরিক্ত দায়িত্বের জন্য কোন পণ্য প্রাপ্য হবেন না। তবে শাখা/উপশাখার অপরাপর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য নির্ধারিত পণ্য নিয়ম অনুযায়ী তার নাম বা পদবির অনুকূলে লিপিবদ্ধ থাকবে।

৪.৩.১২) স্টোর ডিপার্টমেন্টের সংশ্লিষ্ট শাখা ল্যাপটপের ব্র্যান্ড, মডেল, সিরিয়াল নম্বর, প্রসেসর, র‍্যাম, হার্ডডিস্ক, এসএসডি (যদি থাকে), ক্রয়ের তারিখ, ক্রয়মূল্য, সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নাম ইত্যাদি তথ্য লিপিবদ্ধ করবে।

৪.৩.১৩) স্টোর ডিপার্টমেন্টের সংশ্লিষ্ট শাখা ব্র্যান্ড ডেস্কটপের ক্ষেত্রে ব্র্যান্ড, মডেল, সিরিয়াল নম্বর, প্রসেসর, র‍্যাম, হার্ডডিস্ক, এসএসডি (যদি থাকে), মনিটর (সাইজসহ), ক্রয়ের তারিখ, ক্রয়মূল্য, সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নাম ইত্যাদি তথ্য লিপিবদ্ধ করবে।

৪.৩.১৪) স্টোর ডিপার্টমেন্টের সংশ্লিষ্ট শাখা ক্লোন ডেস্কটপের ক্ষেত্রে প্রসেসর, র‍্যাম, হার্ডডিস্ক, এসএসডি (যদি থাকে), মনিটর (সাইজসহ), ক্রয়ের তারিখ, ক্রয়মূল্য, সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নাম ইত্যাদি তথ্য লিপিবদ্ধ করবে।

৪.৩.১৫) স্টোর ডিপার্টমেন্টের সংশ্লিষ্ট শাখা প্রতিটি প্রিন্টার, স্ক্যানার, ইউপিএস ও অন্যান্য তথ্যপ্রযুক্তি পণ্যের ক্ষেত্রে ব্র্যান্ড, মডেল, ক্রয়ের তারিখ, ক্রয়মূল্য, সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নাম ইত্যাদি তথ্য লিপিবদ্ধ করবে।

৪.৩.১৬) স্টোর ডিপার্টমেন্টের সংশ্লিষ্ট শাখা প্রতিটি কম্পিউটার (ডেস্কটপ কম্পিউটারের ক্ষেত্রে সিপিইউ, মনিটর, কিবোর্ড, মাউস) প্রিন্টার, স্ক্যানার, ইউপিএস ও ও অন্যান্য তথ্যপ্রযুক্তি পণ্যে আবশ্যিকভাবে ক্রমিক নং, ক্রয়ের তারিখ ইত্যাদি তথ্য অমোচনীয় কালি দ্বারা এক বা একাধিক দৃশ্যমান স্থানে লিপিবদ্ধ করবে।

৪.৩.১৭) প্রতিটি ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/শাখা/উপশাখায় ব্যবহৃত কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার, ইউপিএস বা তথ্যপ্রযুক্তি সামগ্রী সংক্রান্ত একটি রেজিষ্টার থাকতে হবে। উক্ত রেজিষ্টারে ব্যবহৃত সকল

যন্ত্রপাতির বিবরণ, উত্তোলনের তারিখ, ব্যবহারকারীর নাম ও পদবি, মেরামত করা হয়ে থাকলে তার বিস্তারিত বিবরণ এবং বর্তমান অবস্থা ইত্যাদি তথ্য লিপিবদ্ধ রাখতে হবে।

৪.৩.১৮) বার্ষিক ইনভেন্টরি প্রতিবেদন প্রণয়নকালে সংশ্লিষ্ট কমিটি সকল দপ্তরের রেজিষ্টার, স্টোর হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন এবং প্রকৃত অবস্থা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রতিবেদন চূড়ান্ত করবে। বার্ষিক ইনভেন্টরি প্রতিবেদন-এর একটি কপি/বই আইটি ডিপার্টমেন্ট অথবা আইসিটি শাখাকে প্রদান করতে হবে।

৪.৩.১৯) প্রতিটি ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/শাখা/উপশাখায় ব্যবহৃত ল্যাপটপ ও ডেস্কটপ এবং এই কম্পিউটারগুলোতে সংরক্ষিত তথ্যের নিরাপত্তার স্বার্থে, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আইসিটি শাখার তত্ত্বাবধানে মাইক্রোসফট উইন্ডোজ ও মাইক্রোসফট অফিসের লাইসেন্সপ্রাপ্ত ভার্সন ব্যবহার করতে হবে।

৪.৩.২০) প্রকল্প শেষে তথ্যপ্রযুক্তি সামগ্রী গুলো কোম্পানীতে জমা হবে এবং এই নীতিমালার আলোকে ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ প্রদান করা হবে।

৫) মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ:

৫.১) দায়-দায়িত্ব:

৫.১.১) কোনো নির্দিষ্ট কর্মকর্তার নামে বরাদ্দকৃত ল্যাপটপটি উক্ত কর্মকর্তার দায়িত্বে এবং দপ্তরের অনুকূলে বরাদ্দকৃত ল্যাপটপটি দপ্তর প্রধানের দায়িত্বে সংরক্ষিত থাকবে।

৫.১.২) প্রতিটি ডেস্কটপ, ইউপিএস বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্বে থাকবে। তবে দপ্তরে কর্মরত দৈনিক ভিত্তিক বা আউটসোর্সভিত্তিক কর্মচারীর অনুকূলে বরাদ্দকৃত ডেস্কটপ ও ইউপিএস-টি দপ্তর প্রধানের দায়িত্বে থাকবে।

৫.১.৩) প্রিন্টার ও স্ক্যানার বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্বে থাকবে। তবে দপ্তরের অনুকূলে বরাদ্দকৃত প্রিন্টার, স্ক্যানার উক্ত দপ্তরের প্রধানের দায়িত্বে থাকবে।

৫.১.৪) Portable Storage Device, Internet Modem/SIM based Router দপ্তর প্রধানের দায়িত্বে থাকবে।

৫.১.৫) External Web-Cam, Microphone, Speaker ইত্যাদি বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্বে থাকবে।

৫.১.৬) বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী বরাদ্দকৃত ল্যাপটপ/ডেস্কটপটি সচল ও কাজের উপযোগী রাখবেন। তিনি নিয়মিতভাবে অ্যান্টিভাইরাস দ্বারা কম্পিউটারটি ভাইরাসমুক্ত রাখার চেষ্টা করবেন। ব্যবহৃত কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার ইত্যাদিতে প্রয়োজনীয় বিদ্যুৎ, ইন্টারনেট সংযোগ প্রদানে সচেষ্ট থাকবেন। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সহযোগিতা গ্রহণ করবেন।

৫.১.৭) কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিপরীতে বরাদ্দকৃত ল্যাপটপ অফিস ক্যাম্পাসের বাইরে হতে হারানো বা খোয়া গেলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা যথাশীঘ্র সম্ভব নিকটস্থ থানায় সাধারণ ডায়েরি (জিডি) করতঃ কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করবে। অতঃপর কর্তৃপক্ষ তদন্ত সাপেক্ষে নিয়ম অনুযায়ী পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

৫.১.৮) কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিপরীতে বরাদ্দকৃত ল্যাপটপ অফিস ক্যাম্পাস হতে হারানো বা খোয়া গেলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা যথাশীঘ্র সম্ভব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করবে। অতঃপর কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় তদন্ত ও যথাযথ আইনানুগ পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

৫.২) মেরামত:

৫.২.১) ব্যবহৃত কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার, ইউপিএস যথাযথভাবে কাজ না করলে কোম্পানির আইটি ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ করতে হবে। আইটি ডিপার্টমেন্ট সরেজমিনে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে যন্ত্রটির ত্রুটি নির্ণয়ের চেষ্টা করবে। যদি আইটি ডিপার্টমেন্ট যন্ত্রটির ত্রুটি নির্ণয় করতে ব্যর্থ হয় তবে আইটি ডিপার্টমেন্টের পরামর্শ অনুযায়ী ত্রুটিযুক্ত যন্ত্রটি কম্পিউটার ও বিভিন্ন যন্ত্রাংশ মেরামত ও সার্ভিসিংকারী প্রতিষ্ঠানে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করাতে হবে। আইটি ডিপার্টমেন্ট এবং মেরামতকারী

প্রতিষ্ঠানের (যদি দেখানো হয়) লিখিত পরামর্শ/সুপারিশ অনুযায়ী ব্যবহারকারী দপ্তর যন্ত্রটি মেরামতের প্রক্রিয়া গ্রহণ করবে।

৫.২.২) কোনো কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার, ইউপিএস অথবা এটার কোনো যন্ত্রাংশ নষ্ট হলে আইটি ডিপার্টমেন্টের মতামতের ভিত্তিতে কোম্পানির কম্পিউটার বা তথ্যপ্রযুক্তি বা সমজাতীয় ইলেকট্রনিক্স পণ্য অকেজো ঘোষণাকারী কমিটির নিকট উপস্থাপন করতে হবে। কমিটি কর্তৃক অকেজো ঘোষিত হলে পরবর্তীতে উক্ত যন্ত্র বা যন্ত্রাংশটি যথানিয়মে অকেজো হিসেবে স্টোর ডিপার্টমেন্টে জমা প্রদান করতে হবে এবং আইটি ডিপার্টমেন্টকে অবহিত করতে হবে।

৫.২.৩) কাজের অনুপযুক্ত কোনো সিপিইউ এর Motherboard, Processor, RAM, Hard Disk, Power Supply, Casing ইত্যাদির এক বা একাধিক যন্ত্রাংশ নষ্ট হলে এবং অপরাপর যন্ত্রাংশসমূহ ভালো থাকলে আইটি ডিপার্টমেন্টের মতামতের ভিত্তিতে নষ্ট যন্ত্রাংশসমূহ অকেজো ঘোষণার মাধ্যমে যথানিয়মে স্টোর ডিপার্টমেন্টে এবং ভালো যন্ত্রাংশসমূহ আইটি ডিপার্টমেন্টে জমা প্রদান করতে হবে।

৫.৩) অকেজো ঘোষণা:

কোম্পানিতে বিদ্যমান **"পশ্চিমাঞ্চল গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড (পিজিসিএল)-এর অকেজো যানবাহন, আসবাবপত্র, কম্পিউটার বা কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি, অফিস সরঞ্জাম, বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য মালামাল অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তির নীতিমালা ২০২২"** অনুযায়ী বিভিন্ন দপ্তর হতে মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের বিষয়ে মতামতের জন্য আইটি ডিপার্টমেন্টে প্রেরিত ল্যাপটপ, ডেস্কটপ, প্রিন্টার, স্ক্যানার, ইউপিএস ইত্যাদি যদি,

৫.৩.১) ঘনঘন ত্রুটি দেখা দেয় এবং মেরামত করার পরেও যথাযথভাবে কাজ না করে;

৫.৩.২) মডেলটি পুরোনো হয় এবং মেরামতের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রাংশ বাজারে সহজলভ্য না হয়;

৫.৩.৩) সময়ে সময়ে ব্যবহৃত বিভিন্ন সফটওয়্যার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রে সঠিকভাবে চালানো সম্ভব না হয়;

৫.৩.৪) দুর্ঘটনাজনিত কারণে ক্ষতিগ্রস্ত হয় অথবা অবয়ব/কাঠামোগত বিকৃতি ঘটে;

৫.৩.৫) যন্ত্রটির ত্রুটি কোনোভাবেই নির্ণয় করা যাচ্ছে না বা যন্ত্রটি ত্রুটিমুক্ত করা যাচ্ছে না;

সেক্ষেত্রে আইটি ডিপার্টমেন্ট উক্ত যন্ত্র অথবা যন্ত্রটির নির্দিষ্ট যন্ত্রাংশ অকেজো ঘোষণার জন্য সুপারিশ করবে এবং উক্ত যন্ত্রটির বিষয়ে পরবর্তীতে উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী কম্পিউটার বা কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ সংশ্লিষ্ট কমিটি চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করবে।

৬) নীতিমালায় কর্তৃপক্ষের এখতিয়ার:

অত্র নীতিমালায় যাই উল্লেখ থাকুক না কেন, ল্যাপটপ, ডেস্কটপ, প্রিন্টার, স্ক্যানার ও অন্যান্য তথ্যপ্রযুক্তি পণ্য বরাদ্দের ক্ষেত্রে কোম্পানির কাজের স্বার্থে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

৭) নীতিমালা সংশোধন/সংযোজন/পরিমার্জন/পরিবর্তণ:

ভবিষ্যতে তথ্য প্রযুক্তির উৎকর্ষতা সাধিত হলে অথবা দাপ্তরিক কাজে নতুন কোনো তথ্য প্রযুক্তি পণ্যের ব্যবহার বৃদ্ধি পেলে অথবা কোম্পানির সাংগঠনিক কাঠামোতে কোনো সংশোধন/সংযোজন হলে অথবা কোনো অনিবার্য পরিস্থিতির উদ্ভব হওয়ার কারণে এ নীতিমালা সংশোধন/সংযোজন/পরিমার্জন/পরিবর্তণ করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয় তবে কোম্পানি প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

এই নীতিমালায় প্রদত্ত প্রাধিকারসমূহ অধিকার হিসেবে গণ্য হবে না।