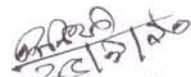


## কোড অফ কন্ডাক্ট (Code of Conduct)

(সমাজসেবা অধিদফতরের নিজস্ব ডোমেইনভুক্ত ওয়েব মেইল একাউন্ট)

১. অফিস/শাখা/কর্মসূচি/প্রকল্প প্রধানগণ আবশ্যিকভাবে অফিসের দায়িত্ব গ্রহণের/প্রদানের সময় অধিদফতরের ডোমেইনভুক্ত ওয়েব মেইল (পদবির ভিত্তিতে) এর পরিচালনভার গ্রহণ/প্রদান করবেন। অবশ্যই চিঠির অনুলিপি সাইট এডমিন, ওয়েবসাইট, সমাজসেবা অধিদফতর (site.admin@dss.gov.bd) কে মেইল করবেন।
২. সদর কার্যালয়ের শাখা/কর্মসূচি/প্রকল্প প্রধান নন এমন ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ আবশ্যিকভাবে অফিসের দায়িত্ব গ্রহণের/প্রদানের সময় অধিদফতরের ডোমেইনভুক্ত ওয়েব মেইল (পদবির ভিত্তিতে/নামের ভিত্তিতে) এর পরিচালনভার আনুষ্ঠানিকভাবে গ্রহণ/প্রদান করবেন। অবশ্যই চিঠির অনুলিপি সাইট এডমিন, ওয়েবসাইট, সমাজসেবা অধিদফতর (site.admin@dss.gov.bd) কে মেইল করবেন।
৩. নিরাপত্তার স্বার্থে নতুন ওয়েব মেইল একাউন্ট হোস্টারগণ দ্রুত একাউন্টের পাসওয়ার্ড গ্রহণ করে দ্রুত পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করবেন।
৪. সচিবালয় নির্দেশিকায় বর্ণিত নির্দেশমতে চিঠিপত্রে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা স্বীয় স্বাক্ষরের নিচে সরকারি ফোন নম্বরের নিচে অধিদফতরের ডোমেইনভুক্ত ওয়েব মেইলসমূহ বাধ্যতামূলকভাবে ব্যবহার করবেন।
৫. অধিদফতরের সকল অধিশাখা/শাখা/সেল/কর্মসূচি/প্রকল্প কার্যালয়সমূহ থেকে প্রেরিত সকল নোটিশ, সার্কুলার ও চিঠিপত্রসমূহের কপি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ওয়েব মেইলের মাধ্যমেও প্রেরণ করতে হবে যথারীতি প্রাপককেও ওয়েব মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্তি স্বীকার করতে হবে। অনুরূপভাবে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়/প্রতিষ্ঠানসমূহ হতে প্রেরিত চিঠিপত্রের কপি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ওয়েব মেইলের মাধ্যমেও প্রেরণ করতে হবে।
৬. প্রতিদিন অফিস শুরুর সাথে সাথে বাধ্যতামূলকভাবে ওয়েব মেইল একাউন্টে লগ ইন করতে হবে, নিয়মিত মেইল বক্স পরীক্ষা করতে হবে এবং দ্রুত প্রাপ্তি স্বীকার করতে হবে।
৭. একটি ক্রমসম্প্রসারণমূলক রিয়েলটাইম যোগাযোগ মাধ্যম হিসেবে পরিচিত বিধায় সার্বক্ষণিক ওয়েব মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ রক্ষা করাকে উৎসাহিত করা হচ্ছে।
৮. নিয়মিত একাউন্টের পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করে নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে। একাউন্ট পাসওয়ার্ড একাউন্ট হোস্টারকে গোপন রাখতে হবে। কোন অবস্থাতেই তা দ্বিতীয় কোন ব্যক্তিকে প্রদান করা যাবে না। উল্লেখ্য কোন একাউন্ট থেকে মেইল প্রেরিত হলে তা ঐ মেইলের একাউন্ট হোস্টার প্রেরণ করেছেন হিসেবে ধরে নেয়া হবে। উক্ত একাউন্ট থেকে প্রেরিত যাবতীয় মেইলের দায় দায়িত্ব তীকে বহন করতে হবে। সুতরাং একাউন্ট ব্যবহার ও এর পাসওয়ার্ড একাউন্ট হোস্টারকে সর্বকর্তার সহিত ব্যবহার করতে অনুরোধ করা হলো। তাই একাউন্ট লগইন করে দীর্ঘ সময় কাজ না করলে বা কম্পিউটার ত্যাগ করলে অবশ্যই লগ আউট/সাইন আউট করবেন।
৯. অধিদফতরের ডোমেইনভুক্ত ই-মেইলসমূহের ডাটা স্টোরেজ সীমিত বিধায় অপয়োজনীয় মেইল দ্রুত ডিলিট করতে হবে এবং নিয়মিত বিরতিতে প্রয়োজনীয় মেইলসমূহ ডাউনলোড করে রাখতে হবে।
১০. অধিদফতরের ডোমেইনভুক্ত ওয়েব মেইল (ব্যক্তি নামে যেমন: humayunkabir@dss.gov.bd ) এর পরিচালনভার সরকারি দায়িত্ব থেকে অব্যাহতির (পিআরএল/চাকুরিচ্যুতি/অব্যাহতি/ইন্তফা প্রভৃতির) সাথে সাথে বিলুপ্ত হবে। একাউন্ট বিলুপ্ত হবে বিধায় একাউন্ট হোস্টার যথাসময়ে প্রয়োজনীয় মেইলসমূহ ডাউনলোড করে নিবেন। তেমনিভাবে প্রকল্প/কর্মসূচি শেষ হওয়ার সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট ওয়েব মেইল একাউন্ট সমূহ বিলুপ্ত হবে।
১১. তথ্য প্রযুক্তি আইন, ২০০৬, তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ অন্যান্য প্রযোজ্য আইন এবং আইনসমূহের আওতায় জারিকৃত বিধিমালা এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।

কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে সাইট এডমিন (site.admin@dss.gov.bd) মেইল/ফোন (913 89 88) করা যাবে।

  
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)  
সমাজসেবা অধিদফতর  
মোহাম্মদ মাহফুজুল হক  
যুগ্মসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)  
সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা