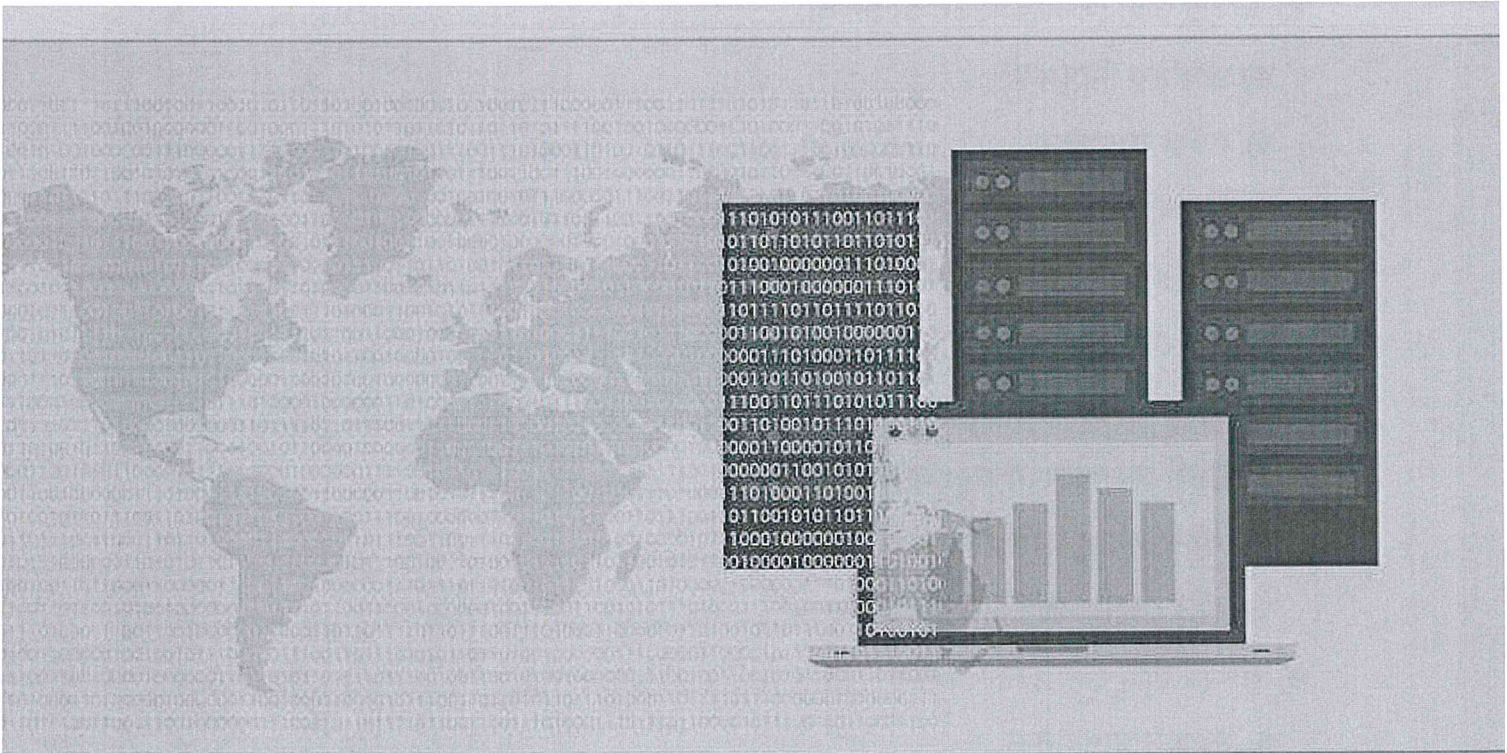




NDC

NATIONAL DATA CENTER
BANGLADESH



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

(বাংলা সংস্করণ)

National Data Center

Tarique M Barkatullah
Director

Bangladesh Computer Council

National Data Center
Bangladesh Computer Council
ICT Division, MOPT&IT

Information Communication Technology Division

সূচিপত্র

১) ভূমিকা	১
২) উদ্দেশ্য.....	১
৩) ব্যাপ্তি.....	১
৪) জাতীয় ডাটা সেন্টারে অভিগমন প্রণালী.....	১
ক) প্রাথমিক নির্দেশনা	১
খ) কর্তব্য সংজ্ঞায়ন	২
গ) প্রবেশাধিকার অনুমোদনের স্তর.....	২
ঘ) জাতীয় ডাটা সেন্টারে প্রবেশের প্রমান.....	৪
ঙ) ডাটা সেন্টারের দরজা	৪
চ) ব্যতিক্রম রিপোর্টিং	৪
৫) সেবাগ্রহীতার আবেদন অনুমোদন প্রণালী.....	৫
ক) যেসব সেবায় আর্থিক বিষয় জড়িত নয়.....	৫
খ) যেসব সেবায় আর্থিক বিষয় জড়িত	৫
৬) জাতীয় ডাটা সেন্টারের সরঞ্জাম	৫
ক) সরঞ্জাম স্থাপন করা	৫
খ) সরঞ্জাম অপসারণ করা	৬
৭) ডাটা সেন্টারে যথাযথ আচরণ.....	৭

১৩৫

১) ভূমিকা

বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল (বিসিসি) কর্তৃক বাস্তবায়িত ও পরিচালিত “জাতীয় ডাটা সেন্টার” বাংলাদেশ সরকারের একটি গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরিকাঠামো যা জিটুজি, জিটুসি এবং জিটুবি পরিষেবা দক্ষতার সাথে ও নির্ভরযোগ্যভাবে প্রদান করে থাকে। এটি ঢাকার আগারগাও এ আইসিটি টাওয়ারে অবস্থিত। এর সুষ্ঠু পরিচালনা, ব্যবহার ও সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবহার প্রণালী প্রণয়ন ও সেবা অনুশীলন চর্চা করা আবশ্যিক। এ বিষয়ে “জাতীয় ডাটা সেন্টার” ব্যবহার প্রণালী প্রণয়ন করা হয়েছে।

২) উদ্দেশ্য

এই স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং প্রসিডিউর (এসওপি) জাতীয় ডাটা সেন্টারের সুষ্ঠু পরিচালনার জন্য নির্দেশিকা হিসাবে কাজ করবে। এর উদ্দেশ্য হল পর্যাপ্ত যোগাযোগের অভাব এবং নীতিমালা মেনে চলার ব্যর্থতা হ্রাসের মাধ্যমে পরিষেবার সুরক্ষা, দক্ষতা, গুণগত মান এবং অভিন্নতা নিশ্চিত করা। এটি জাতীয় ডাটা সেন্টারের বর্তমান ও ভবিষ্যতের সকল অংশীদারগণের বাধ্যবাধকতা এবং অনুসরণীয় পক্রিয়াসমূহ সুস্পষ্ট করবে।

৩) ব্যাপ্তি

এই এসওপি জাতীয় ডাটা সেন্টারে কর্মরত সকল কর্মকর্তা, সরকারী সংস্থা, ঠিকাদার, পরিষেবা ও পন্য সরবরাহকারী, দর্শনার্থী এবং জাতীয় ডাটা সেন্টারের সেবা গ্রহণকারীসহ সমস্ত অংশীদারগণের (Stakeholders) উপর প্রযোজ্য হবে। জাতীয় ডাটা সেন্টারে অবস্থিত সকল সরঞ্জামাদিও এই এসওপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

৪) জাতীয় ডাটা সেন্টারে অভিগমন প্রণালী

ক) প্রাথমিক নির্দেশনা

অন্যান্য নন-পাবলিক স্থাপনার তুলনায় জাতীয় ডাটা সেন্টারের অভিগমন অনেক বেশী সীমিত তাই এখানে অধিকতর স্তরের নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠার প্রয়োজন। শুধুমাত্র সুস্পষ্টভাবে অনুমোদিত ব্যক্তিবর্গই এখানে প্রবেশ করার অধিকার রাখেন। অভিগমন সুবিধা শুধুমাত্র এমন ব্যক্তিগণ পাবেন যারা বৈধ কাজে ডাটা সেন্টারে প্রবেশ

স্বাক্ষর

করবে। জাতীয় ডাটা সেন্টারে অভিগমন সম্পর্কিত যেকোন প্রশ্ন, জাতীয় ডাটা সেন্টারের পরিচালক বরাবর করতে হবে।

খ) কর্তব্য সংজ্ঞায়ন

- ১) **জাতীয় ডাটা সেন্টারের কর্মীঃ** যেসকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ জাতীয় ডাটা সেন্টারে কাজ করেন।
- ২) **অনুমোদিত কর্মীঃ** যেসকল বিসিসি ও আইসিটি বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ যারা জাতীয় ডাটা সেন্টারে প্রবেশের অনুমতিপ্রাপ্ত, কিন্তু জাতীয় ডাটা সেন্টারে কাজ করেন না।
- ৩) **অনুমোদিত ঠিকাদারঃ** বাহ্যিক পরিষেবা সরবরাহকারী ঠিকাদারের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ যারা চুক্তিবলে এবং যথাযথ অনুমোদনের মাধ্যমে জাতীয় ডাটা সেন্টারে প্রবেশাধিকার সুবিধা পেয়ে থাকেন।
- ৪) **দর্শনার্থীঃ** অন্যরা যারা মাঝে মধ্যে জাতীয় ডাটা সেন্টারে যেতে পারেন কিন্তু অনুমোদিত সহচর ছাড়া জাতীয় ডাটা সেন্টারে থাকতে পারেন না।

গ) প্রবেশাধিকার অনুমোদনের স্তর

জাতীয় ডাটা সেন্টারে সম্বৎসর/বছরজুড়ে প্রতিদিন চব্বিশ ঘন্টা সার্বক্ষণিক উচ্চ লভ্যতা এবং সুরক্ষিত পরিবেশ প্রদানের জন্য উচ্চ পর্যায়ের সুরক্ষা ব্যবস্থার প্রয়োজন। জাতীয় ডাটা সেন্টারে অভিগমনের জন্য সকল কর্মীকে যথাযথ অনুমোদন থাকতে হবে। অনুমোদনের স্তর হবে অভিগমনের প্রয়োজনীয়তার উপর। অনুমোদনের স্তর নির্বিশেষে প্রত্যেকের জাতীয় ডাটা সেন্টারে প্রবেশ ও বের হওয়ার সময় সংরক্ষিত লগবইতে নথিভুক্ত করতে হবে।

গ-১। তৃতীয় পর্যায়ের প্রবেশাধিকারের অনুমোদনঃ তৃতীয় পর্যায়ের অনুমোদন দেওয়া হয়েছে জাতীয় ডাটা সেন্টারের কর্মীদের জন্য, যাদের দায়িত্ব কর্তব্য পালনের জন্য ডাটা সেন্টারের সর্বত্র প্রবেশ করা দরকার হয়। সম্বৎসর প্রতিদিন চব্বিশ ঘন্টার ভিত্তিতে ডাটা সেন্টারের সর্বত্র কোন প্রকার সহচর ও সহযোগী ছাড়াই প্রবেশের জন্য এই অনুমোদন দেওয়া হয়।

গ-২। দ্বিতীয় পর্যায়ের প্রবেশাধিকারের অনুমোদনঃ দ্বিতীয় পর্যায়ের অনুমোদন দেওয়া হয় ঐসব ব্যক্তিদের জন্য, যারা তৃতীয় পর্যায়ের অনুমোদনের যোগ্য নন, কিন্তু জাতীয় ডাটা সেন্টারের কিছু এলাকায় সহচর ছাড়া প্রবেশের সঙ্গত কারণ রয়েছে। জাতীয় ডাটা সেন্টারের প্রত্যেক কর্মীকে তাদের অর্পিত দায়িত্ব কর্তব্য অনুসারে এই দ্বিতীয় পর্যায়ের প্রবেশের অনুমোদন দেওয়া হয়েছে।

অনুমোদিত সরবরাহকারীর কর্মীদের, তাদের কাজের ধরন অনুসারে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্র অনুসারে এই দ্বিতীয় পর্যায়ের প্রবেশাধিকার দেওয়া হয়। অনুমোদিত কর্মীদের দ্বিতীয় পর্যায়ের প্রবেশাধিকার অনুমোদন এবং অভিগমন এলাকা নির্ধারণ করা হয় তাদের কাজের ধরন ও ক্ষেত্র অনুসারে।

জাতীয় ডাটা সেন্টারের প্রত্যেক এমপ্লয়ীকে অবশ্যই কাজে যোগদানের সময় তাদের অনুমোদিত অভিগমন ফর্ম (Employee Access Form) পূরন করতে হবে। জাতীয় ডাটা সেন্টারের ম্যানেজার এই ফর্ম পর্যালোচনার পর অনুমোদন করবেন এবং এমপ্লয়ীদের উপর অর্পিত দায়িত্ব অনুসারে নিম্নলিখিত অ্যাক্সেসসমূহ অনুমোদন করবেঃ

- সার্ভার রুম ও নেটওয়ার্ক রুমে প্রবেশাধিকার সংরক্ষিত থাকবে অবকাঠামো, সার্ভার ও নেটওয়ার্ক টিমের সদস্যদের জন্য।
- পাওয়ার রুমে প্রবেশাধিকার সংরক্ষিত থাকবে অবকাঠামো টিমের সদস্যদের জন্য।
- টেলিযোগাযোগ রুমে প্রবেশাধিকার সংরক্ষিত থাকবে নেটওয়ার্ক টিমের সদস্যদের জন্য।
- অগ্নি নির্বাপক রুমে প্রবেশাধিকার সংরক্ষিত থাকবে অবকাঠামো টিমের সদস্যদের জন্য।

গ-৩। প্রথম পর্যায়ের প্রবেশাধিকারের অনুমোদনঃ শুধুমাত্র সাপ্তাহিক কার্যদিবসের ব্যবসায়িক ঘন্টায় (সকাল ৯ টা থেকে বিকাল ৫ টা) প্রথম পর্যায়ের প্রবেশাধিকার সংরক্ষিত, যেখানে একজন সহচর (escorted) থাকবে। প্রথম পর্যায়ের প্রবেশাধিকার সম্বলিত ব্যক্তিদের কার্ডে ডাটা সেন্টারে প্রবেশের অনুমোদন দেওয়া থাকে না। প্রথম পর্যায়ের অনুমোদিত ব্যক্তিদের ডাটা সেন্টারে প্রবেশের ক্ষেত্রে সর্বদা একজন দ্বিতীয় পর্যায়ের অথবা উচ্চতর পর্যায়ের অনুমোদিত সহচর (escort) থাকা আবশ্যিক।

আগত অতিথি বা দর্শনার্থীদের জন্য প্রথম পর্যায়ের প্রবেশাধিকার সংরক্ষিত। তারা ডাটা সেন্টারে প্রবেশের ও বের হওয়ার সময় অবশ্যই লগবইতে স্বাক্ষর করবে এবং তারসাথে একজন দ্বিতীয় বা আরও উচ্চ পর্যায়ের সহচর থাকবে। প্রথম পর্যায়ের অনুমোদিত ব্যক্তিদের অবশ্যই তাদের প্রবেশের যথাযথ কারন চাহিদা অনুযায়ী প্রদর্শন করতে হবে এবং অনুরোধক্রমে ডাটা সেন্টার এলাকা পরিত্যাগ করতে হবে।

সকল গ্রাহক ও তাদের প্রতিনিধি (সার্ভিস ইঞ্জিনিয়ার, সাহায্যকারী কর্মী), যাদের ডাটা সেন্টারে কাজের জন্য প্রবেশ দরকার, অবশ্যই তাদের মোবাইল ফোন, ক্যামেরা, ব্যাগ অভ্যর্থনার স্থানে জমা দিবেন। নিরাপত্তার জন্য, তারা এসব সামগ্রী অথবা অন্য কোন ব্যবহার সামগ্রী সাথে নিতে পারবেন না।

ঘ) জাতীয় ডাটা সেন্টারে প্রবেশের প্রমান

ডাটা সেন্টারের দরজার কাছে একটা প্রবেশ নিবন্ধন খাতা (লগবই) সংরক্ষিত থাকে। প্রত্যেক প্রবেশকারী উক্ত লগবইতে তার নাম, ঠিকানা, প্রবেশের উদ্দেশ্য ইত্যাদি লিপিবদ্ধ করবেন এবং ডাটা সেন্টারে প্রবেশ ও বের হওয়ার সময় লিপিবদ্ধ করবেন। লগবইতে বর্ণিত তথ্যই যে কোন ব্যক্তির ডাটা সেন্টারে প্রবেশ ও অবস্থানের সময় নির্দেশ করে। কর্তৃপক্ষের পূর্বলিখিত অনুমতি ছাড়া ডাটা সেন্টারে অবস্থানের (Proof of Attendance) আর কোন প্রমান প্রযোজ্য হবে না।

ঙ) ডাটা সেন্টারের দরজা

ডাটা সেন্টারের দরজা সর্বদা বন্ধ রাখতে হবে এবং নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে সাময়িকভাবে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সীমিত পরিসরে খোলা রাখা যেতে পারেঃ

- কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত ব্যক্তি এবং লগবইতে সাক্ষরের পর প্রবেশ ও বের হওয়ার ক্ষেত্রে।
- সাধারণ প্রবেশাধিকার প্রাপ্ত একজন প্রত্যক্ষদর্শীর তদারকিতে মালামাল ও সরঞ্জাম স্থানান্তরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।
- ডাটা সেন্টারে শীতাতপ নিয়ন্ত্রণে সমস্যা দেখা দিলে, যদি বাতাস সরবরাহ বাড়ানোর প্রয়োজন হয়, তাহলে ডাটা সেন্টারের দরজা খোলা রাখা যেতে পারে। এক্ষেত্রে একজন দ্বিতীয় পর্যায়ের অথবা উচ্চতর পর্যায়ের প্রবেশাধিকার প্রাপ্ত ব্যক্তির অবশ্যই হাজির থাকতে হবে এবং ডাটা সেন্টারের প্রবেশ সীমিত পর্যায়ে রাখতে হবে।

চ) ব্যতিক্রম রিপোর্টিং

জাতীয় ডাটা সেন্টারে প্রবেশ প্রণালীর যে কোন প্রকার লঙ্ঘন অবশ্যই পরিচালক বরাবর অবহিত করতে হবে। দ্বিতীয় অথবা উচ্চ পর্যায়ের অনুমোদিত ব্যক্তি সর্বদা পর্যবেক্ষণ/তদারকি করবেন এবং ডাটা সেন্টার থেকে অন্য সকল ব্যক্তিদের সরিয়ে দিবেন, যারা ডাটা সেন্টারের নিরাপত্তা এবং এর কার্যক্রমকে ক্ষতিগ্রস্ত করার চেষ্টা করছেন, অথবা যারা সেন্টার কার্যক্রম বাধাগ্রস্ত করছেন। বিশেষভাবে এটা গুরুত্বপূর্ণ যে, দ্বিতীয় অথবা উচ্চ পর্যায়ের অনুমোদিত ব্যক্তি জাতীয় ডাটা সেন্টারের নিরাপত্তা পর্যবেক্ষণ এবং বজায় রাখতে সচেষ্ট থাকবেন।



৫) সেবাগ্রহীতার আবেদন অনুমোদন প্রণালী

জাতীয় ডাটা সেন্টারের সকল সেবা গ্রহীতার আবেদন অনুমোদনের ক্ষেত্রে অবশ্যই নিম্নলিখিত প্রণালী অনুসরণ করতে হবেঃ

ক) যেসব সেবায় আর্থিক বিষয় জড়িত নয়

আর্থিক বিষয় জড়িত নয়, এরূপ সেবার আবেদনের ক্ষেত্রে, ফর্ম পূরণের সময় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তার ম্যানেজার অথবা কর্মকর্তা থেকে অনুমোদন নিতে হবে।

খ) যেসব সেবায় আর্থিক বিষয় জড়িত

যেসব সেবার ক্ষেত্রে আর্থিক বিষয় জড়িত, সেসব সেবাগ্রহণের আবেদন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ম্যানেজার অথবা সুপারভাইজারের নিকট প্রেরণ করবেন। সুপারভাইজার/ম্যানেজার সংশ্লিষ্ট আবেদন ডাটা সেন্টার পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন। ডাটা সেন্টার পরিচালক সিদ্ধান্ত নিবেন অথবা তিনি সেবাগ্রহণের আবেদনকে আরও উচ্চ পর্যায়ে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন।

৬) জাতীয় ডাটা সেন্টারের সরঞ্জাম

জাতীয় ডাটা সেন্টার কম্পিউটার সিস্টেমের বাহ্যিক অভিগমনের জন্য একটি সীমাবদ্ধ অঞ্চল (Limited physical access)। জাতীয় ডাটা সেন্টারে স্থাপিত যে সমস্ত সরঞ্জাম প্রশাসনের দ্বারা পরিচালিত হয় সেগুলো কেবলমাত্র হার্ডওয়্যার পরিবর্তন, মেরামত বা প্রতিস্থাপন করার জন্য তাদের সিস্টেমে বাহ্যিক অবস্থানের পরিকল্পনা থাকতে হবে। এইজন্য, সকল সার্ভারে নিরাপদ প্রশাসনিক সফটওয়্যার/টুল কনফিগার থাকতে হবে, যাতে সেগুলো যথাসম্ভব দূরবর্তী অবস্থান থেকে (Remote Administration) অভিগমন করা সম্ভবপর হয়। যদি এসব টুল না থাকে অথবা উপযোগী না হয়, সেক্ষেত্রে ডাটা সেন্টারে বাহ্যিক অভিগমন অনুমোদিত।

ক) সরঞ্জাম স্থাপন করা

- ডাটা সেন্টারে সকল সরঞ্জাম স্থাপন করতে হলে, অবশ্যই সরঞ্জাম স্থাপন ফর্ম পূরণ করতে হবে।

স্বাক্ষর

- জাতীয় ডাটা সেন্টার ম্যানেজার অনুমোদিত কর্মী অথবা ঠিকাদার/সরবরাহকারীর সরঞ্জাম স্থাপন অথবা পরিবর্তন ফর্ম যথাযথভাবে পূরণ করা ছাড়া অনুমোদন দিবেন না।
- জাতীয় ডাটা সেন্টারে স্থাপিত সকল সরঞ্জামের অবশ্যই কিছু বিশেষ বৈশিষ্ট্য থাকতে হবেঃ
 - সকল নতুন সরঞ্জাম অবশ্যই র্যাকে স্থাপনযোগ্য হতে হবে, যতক্ষণ না র্যাকে অস্থাপনযোগ্য বিশেষ কোন সরঞ্জাম রাখার পূর্ব অনুমতি দেওয়া হয়।
 - যেসব যন্ত্রপাতির ব্যবসায়িক প্রয়োজনে ডাটা সেন্টারে রাখা দরকার, এবং বর্তমানে র্যাকে স্থাপনযোগ্য নয়, সেগুলো র্যাকে স্থাপনযোগ্য সরঞ্জাম দিয়ে প্রতিস্থাপিত করা দরকার। যদি এটা সম্ভব না হয়, তবে এই সরঞ্জাম যেসব সেবা দেয়, তার ভিত্তিতে অধিকতর যোগ্যতর সরঞ্জাম দিয়ে প্রতিস্থাপন করতে হবে।
 - ডাটা সেন্টারে সকল যন্ত্রপাতির বাড়তি/অতিরিক্ত (redundant) বিদ্যুৎ সরবরাহ লাইন থাকতে হবে, যদি না ডাটা সেন্টার ম্যানেজার ব্যতিক্রম কোন কিছু অনুমোদন করেন।
 - র্যাকে সংযুক্ত সকল বিদ্যুৎ সরবরাহ লাইন অবশ্যই ডাটা সেন্টারের ইউপিএস যুক্ত গ্রিড বিদ্যুৎ লাইনের সাথে সংযুক্ত থাকতে হবে।
 - শুধু ইউপিএস ইউনিট অথবা র্যাকে স্থাপিত ইউপিএস ইউনিট অনুমোদন যোগ্য নয়।
 - নতুন হার্ডওয়্যার অথবা সিস্টেমকে জাতীয় ডাটা সেন্টারে স্থাপন করতে হলে অবশ্যই ডাটা সেন্টার ম্যানেজার অথবা ডাটা সেন্টার প্রযুক্তি টিমের সহযোগিতায় হতে হবে।
 - ডাটা সেন্টারে স্থাপিত সিস্টেমের সংখ্যা যত বৃদ্ধি পাবে, ডাটা সেন্টার সহযোগী অবকাঠামো তত বৃদ্ধি করতে হবে। এইজন্য প্রয়োজনীয় অবকাঠামো (যেমনঃ কনসোল, নেটওয়ার্ক, পাওয়ার এবং র্যাক স্পেস ইত্যাদি) যতক্ষণ না থাকবে, ততক্ষণ পর্যন্ত ডাটা সেন্টারে হার্ডওয়্যার স্থাপন বিলম্বিত করা যেতে পারে।

খ) সরঞ্জাম অপসারণ করা

জাতীয় ডাটা সেন্টার থেকে কোন সরঞ্জাম অপসারণ করতে হলে অবশ্যই অপসারণ ফর্ম পূরণ করতে হবে। ডাটা সেন্টার ম্যানেজার, যথাযথ ফর্ম পূরণ ব্যতিরেকে, জাতীয় ডাটা সেন্টার থেকে যেকোনো যন্ত্রপাতির অপসারণকে প্রত্যাখ্যান করবেন।

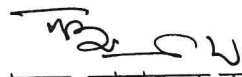
১৫

৭) ডাটা সেন্টারে যথাযথ আচরণ

ডাটা সেন্টারে স্থাপিত সরঞ্জামের নিরাপত্তার স্বার্থে, এখানে সকল প্রবেশাধিকারের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নীতিমালা পালনীয়ঃ

- ৭.১ যেসব ব্যক্তি ডাটা সেন্টারে অভিগমন করবেন, সবার যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন থাকতে হবে। অনুমোদন ছাড়া যেকোনো সময় অভিগমন যে কোন কারণে প্রত্যাখ্যাত হতে পারে।
- ৭.২ সকল অনুমোদিত ব্যক্তি ডাটা সেন্টারে প্রবেশের সময় অবশ্যই রক্ষিত খাতায় (লগবই) স্বাক্ষর করবেন তাদের প্রবেশের সময় ও উদ্দেশ্য নথিভুক্তির জন্য।
- ৭.৩ অনুমোদিত ব্যক্তির ডাটা সেন্টারে তাদের দায়িত্বে থাকা যন্ত্রপাতিই শুধুমাত্র ব্যবহার করবেন। যদি কোন ব্যক্তি, তাদের দায়িত্বে নয়, এমন সরঞ্জাম ব্যবহার করেন, তাহলে তাদের ডাটা সেন্টার প্রবেশের ক্ষমতা খর্ব অথবা প্রত্যাহার করে নেওয়া হতে পারে।
- ৭.৪ শুধুমাত্র ডাটা সেন্টারের প্রযুক্তি টিমের সদস্যরা সাব ফ্লোরে গমন করবেন অথবা ফ্লোর টাইলস অপসারণ করবেন।
- ৭.৫ আগত দর্শনার্থীরা তাদের দর্শনার্থী নির্দেশিকা মেনে চলবেন।
- ৭.৬ জাতীয় ডাটা সেন্টারে খাবার ও পানীয় অনুমোদিত নয়।
- ৭.৭ ঝুঁকিপূর্ণ/বিপজ্জনক সামগ্রী ডাটা সেন্টারে অনুমোদিত নয়।
- ৭.৮ কর্তৃপক্ষের যথাযথ অনুমোদন ছাড়া কোন পরিষ্কারক সামগ্রী অথবা তরল দ্রব্য অনুমোদিত নয়।
- ৭.৯ বিশেষ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন ছাড়া কোন দ্রব্যাদি কাটা (পাইপ, ফ্লোর টাইলস) অনুমোদিত নয়।
- ৭.১০ কম্পিউটার রুম থেকে সকল প্যাকেট করা দ্রব্যাদি অবশ্যই অপসারণ করতে হবে, অথবা সার্ভারের স্থানে নেওয়ার পূর্বে নির্দিষ্ট স্থানে রাখতে হবে।
- ৭.১১ যে কোন জরুরী প্রয়োজনে ডাটা সেন্টার ম্যানেজারের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।

অনুমোদিতঃ


তারেক মোসাদ্দেক বরকতউল্লাহ
পরিচালক (জাতীয় ডাটা সেন্টার)
বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল
আইসিটি বিভাগ