

## ব্র্যাক মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচির টেকনোলজিক্যাল ডিভাইস সংক্রান্ত নীতিমালা

### ১.০ উদ্দেশ্য

ব্র্যাক মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচির মাঠপর্যায়ে উন্নত গ্রাহকসেবা, গ্রাহকসম্পৃষ্ট, সক্রিয় যোগাযোগ, দ্রুত ও কার্যকর সিদ্ধান্ত গ্রহণ, সঞ্চয় ও কিস্তি আদায়, স্বয়ংক্রিয় ডাটা এন্ট্রি এবং কাজে গতিশীলতা আনার জন্য টেকনোলজিক্যাল ডিভাইস ব্যবহার করা হচ্ছে। সময়ের পরিবর্তনের সঙ্গে খাপ খাইয়ে নেওয়ার সক্ষমতা অর্জনের জন্য পূর্বের নীতিমালা (৭ই জুন ২০১৫ তারিখে ইস্যুকৃত ল্যাপটপ নিরাপত্তা ও ব্যবহার নীতিমালা, ২২শে সেপ্টেম্বর ২০১৬ তারিখে ইস্যুকৃত স্মার্টফোন, ট্যাব নিরাপত্তা ও ব্যবহার নীতিমালা এবং ১৪ই সেপ্টেম্বর ২০১৭ তারিখে ইস্যুকৃত সংযোজনী নীতিমালা)-র আলোকে নতুনভাবে এই নীতিমালা তৈরি করা হয়েছে। মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচিতে এই নীতিমালা যথাযথভাবে ব্যবহারের লক্ষ্যে সকল ধরনের টেকনোলজিক্যাল ডিভাইসকে দু'ভাগে ভাগ করা হয়েছে :

#### (১) পোর্টেবল ডিভাইস

ল্যাপটপ, ট্যাব ও অন্যান্য ডিভাইস ব্যবহারকারী কর্মীর নামে নিবন্ধিত থাকবে। কর্মীকে বদলি করা হলে সঙ্গে সঙ্গে তার ব্যবহৃত পোর্টেবল ডিভাইসও ট্রান্সফার করে দেওয়া হবে।

#### (২) ফিক্সড ডিভাইস

ডেস্কটপ, প্রিন্টার, স্ক্যানার, ইউপিএস, জেনারেটর, এভিআর, প্রোজেক্টর, টিভি ও রাউটার শাখা অফিসের সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্মীর নামে নিবন্ধিত থাকবে। কর্মীকে বদলি করা হলেও এক্ষেত্রে ফিক্সড ডিভাইস সংশ্লিষ্ট শাখা অফিসেই থাকবে।

### ২.০ বিস্তৃতি

ব্র্যাক মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচিতে কর্মরত মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মীর জন্য সংশোধিত এই নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

### ৩.০ নীতিমালা

ব্র্যাকের মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচির সুনাম ও সম্পদ রক্ষা করার জন্য অনুমোদিত ব্যবহারকারী যখন পোর্টেবল ডিভাইস ও ফিক্সড ডিভাইস ব্যবহার করবেন, তখন এর সংবেদনশীল তথ্যের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ ছাড়াও কর্মসূচির সম্পদ রক্ষা করার জন্য টেকনোলজিক্যাল ডিভাইসের ক্ষতি বা ক্ষতির সম্ভাবনা কমাতে যথাযথ উদ্যোগ নেবেন। উল্লেখ্য যে, টেকনোলজি ইউনিট সবসময় মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচির মাঠপর্যায়ের কাজের ধরন অনুযায়ী ডিভাইসের টাইপ নির্ধারণ করবে।

৩.১ কর্মসূচি কর্তৃক অনুমোদিত কর্মী কাজের ধরন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেকনোলজিক্যাল ডিভাইস ব্যবহারের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত হবেন। সেক্ষেত্রে কর্মীর যোগদান, ট্রেনিং, প্রবেশন পিরিয়ড ইত্যাদি বিবেচনা করতে হবে। নতুন কর্মী যোগদানের দুই মাসের মধ্যে যোগদানকৃত কর্মীকে ডিভাইস প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে।

#### ৩.২ টেকনোলজিক্যাল ডিভাইসের রিকুইজিশন প্রক্রিয়া

৩.২.১ মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচির (দাবি, বিসিইউপি, এনসিডিপি, এসসিডিপি) ক্ষেত্রে এলাকা ব্যবস্থাপক তার আওতাধীন শাখাসমূহের জন্য বিভাগীয় ব্যবস্থাপক (দাবি) এবং এলাকা ব্যবস্থাপক (প্রগতি) তার আওতাধীন শাখা সমূহের জন্য বিভাগীয় ব্যবস্থাপক (প্রগতি) বরাবর টেকনোলজিক্যাল ডিভাইস এর চাহিদা প্রদান করবেন এবং বিভাগীয় ব্যবস্থাপকরা চাহিদা যাচাই করে তা অনুমোদন দেবেন। অনুমোদন প্রক্রিয়া শেষ হওয়ার পরে বিভাগীয় অ্যাডমিন অফিসার তদানুসারে ডিভাইসসমূহ প্রদান করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩.২.২ অর্থ ও হিসাব বিভাগের ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাব ব্যবস্থাপক তার আওতাধীন শাখা সমূহের জন্য বিভাগীয় হিসাব ব্যবস্থাপকের কাছে ডিভাইসের চাহিদা প্রদান করবেন এবং বিভাগীয় হিসাব ব্যবস্থাপক তা যাচাই করে অনুমোদন দেবেন। প্রক্রিয়া সম্পন্ন হওয়ার পরে ডিভিশনাল অ্যাডমিন অফিসার অনুমোদিত ডিভাইসসমূহ বুঝিয়ে দেবেন।

**BRAC**

BRAC Centre  
75 Mohakhali  
Dhaka 1212  
Bangladesh

T: +88 02 9881265  
F: +88 02 8823542  
E: info@brac.net  
W: www.brac.net

Registered in  
Bangladesh under  
The Societies  
Registration Act of 1860

### ৩.৩ ডিভাইস রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে অবশ্য পালনীয় নির্দেশনাসমূহ

- ৩.৩.১ অনুমোদিত কর্মী তার নামে বরাদ্দকৃত টেকনোলজিক্যাল ডিভাইস ব্যবহারের ক্ষেত্রে সাধারণ নিয়মাবলি ও সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। যেমন: অত্যধিক তাপমাত্রা, পানি ও ধুলোবালি থেকে দূরে রাখা এবং সাইকেল বা মোটরসাইকেল-এর হ্যাণ্ডেলের সঙ্গে অথবা পেছনের ক্যারিয়ারের সঙ্গে ঝুলিয়ে বা বেঁধে বহন করবেন না। এ ছাড়াও কর্মী তার নামে বরাদ্দকৃত টেকনোলজিক্যাল ডিভাইসের প্রয়োজনীয় রক্ষণাবেক্ষণ এবং অফিসিয়াল কাজে এর ব্যবহার নিশ্চিত করবেন।
- ৩.৩.২ কালেকশনের পর অথবা ডাটা আপলোডের পূর্বে ট্যাব চুরি, হারানো, ছিনতাই বা ক্ষতিগ্রস্ত হলে কর্মী দ্রুত সংশ্লিষ্ট সংগঠনে গিয়ে সঞ্চয় ও কিস্তি আদায়ের তথ্য ডায়েরিতে লিখবেন এবং সেই অনুযায়ী হিসাব বিভাগে টাকা জমা করবেন।
- ৩.৩.৩ চার্জিংয়ের ক্ষেত্রে পোর্টেবল ডিভাইসের সঙ্গে থাকা চার্জার বা সমমানের অনুমোদিত চার্জার ব্যবহার করতে হবে।
- ৩.৩.৪ পোর্টেবল ডিভাইসের তথ্যের সংবেদনশীলতা বিবেচনা করে অনুমোদিত ব্যবহারকারীকে এমন ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে, যাতে অন্য কেউ পোর্টেবল ডিভাইস ব্যবহার করতে না পারে।
- ৩.৩.৫ কর্মসূচি কর্তৃক অনুসৃত তথ্য নিরাপত্তাবিষয়ক নীতিমালাগুলো সকল টেকনোলজিক্যাল ডিভাইসের জন্য প্রযোজ্য হবে।
- ৩.৩.৬ টেকনোলজিক্যাল ডিভাইসের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র অনুমোদিত সফটওয়্যার ও অ্যাপ্লিকেশন ব্যবহার করা যাবে।
- ৩.৩.৭ বিমান অথবা ট্রেনে যাতায়াতের সময় হ্যান্ড লাগেজে পোর্টেবল ডিভাইস রাখতে হবে। পোর্টেবল ডিভাইস পরিবহনের সময় নিরাপত্তার জন্য ব্যাকপ্যাক অথবা অনুরূপ ব্যাগ ব্যবহার করতে হবে। গাড়িতে যাতায়াতকালে নিজ দায়িত্বে নিরাপদ জায়গায় পোর্টেবল ডিভাইসটি রাখতে হবে, যাতে কেউ দেখতে না পায় বা সহজে মনোযোগ আকর্ষণ করতে না পারে। হোটеле অবস্থানকালে নিরাপত্তাহীন অবস্থায় পোর্টেবল ডিভাইস রুমে রেখে যাওয়া যাবে না। রুম থেকে বাইরে যাওয়ার সময় যদি পোর্টেবল ডিভাইস সঙ্গে নেওয়া সম্ভব না হয়, তবে ক্যাবল লক করে অথবা হোটেলের নির্ধারিত নিরাপদ স্থানে রেখে যেতে হবে।
- ৩.৩.৮ সকল টেকনোলজিক্যাল ডিভাইস ব্যবহারের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীকে ইলেকট্রিক শর্ট সার্কিট, আর্থাইং, পাওয়ার ব্যাকআপ ইত্যাদি বিষয়গুলো নিশ্চিত করতে হবে। অফিস ত্যাগ করার আগে সকল ইলেক্ট্রিক্যাল সুইচ অফ করে যেতে হবে।
- ৩.৩.৯ সকল কর্মীকে টেকনোলজিক্যাল ডিভাইস পরিষ্কার-পরিছন্ন রাখার ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল হতে হবে।
- ৩.৩.১০ জেনারেটর ব্যবহারের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ লোড ক্যাপাসিটির ৮০ ভাগ ব্যবহার করতে হবে। শাখা কর্তৃপক্ষ লোড ক্যাপাসিটি নির্ধারণের ক্ষেত্রে ব্র্যাক মাইনটেনেন্স বিভাগের সহায়তা নিতে পারবে। জেনারেটর স্থাপনের ক্ষেত্রে অবশ্যই শাখা কর্তৃপক্ষকে এমনভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে, যাতে গ্রাহক সেবা ও শাখার কর্মপরিবেশ ক্ষতিগ্রস্ত না হয়।

### ৩.৪ ডিভাইস রেজিস্ট্রেশন

- ৩.৪.১ সকল টেকনোলজিক্যাল ডিভাইস অবশ্যই সফটওয়্যারে ফিক্সড অ্যাসেট মডিউলে রেজিস্ট্রেশন করতে হবে।
- ৩.৪.২ পোর্টেবল ডিভাইস কর্মীর নাম ও পিনের সঙ্গে অ্যাসাইন করতে হবে। শাখা হিসাব কর্মকর্তা কর্মসূচি অনুযায়ী পৃথকভাবে কর্মীর নাম ও পিনের সঙ্গে পোর্টেবল ডিভাইস ফিক্সড অ্যাসেট মডিউলে এন্ট্রি দিয়ে সকল কর্মীকে সহায়তা করবেন। কর্মী নিজস্ব উদ্যোগে পোর্টেবল ডিভাইস তার নাম ও পিনের সঙ্গে ফিক্সড অ্যাসেট মডিউলে অ্যাসাইন করবেন। স্ব-স্ব সুপারভাইজার বিষয়টি তদারকি করবেন। কোনো অবস্থায় কর্মীর নাম ও পিনের সঙ্গে অ্যাসাইন করা ছাড়া পোর্টেবল ডিভাইস কর্মীকে দেওয়া যাবে না।
- ৩.৪.৩ ফিক্সড ডিভাইসও ব্যবহারকারী কর্মীর নাম ও পিন-এর সঙ্গে অ্যাসাইন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট শাখা হিসাব কর্মকর্তা এই কাজের তত্ত্বাবধান করবেন।
- ৩.৪.৪ কোনো কর্মী বর্তমান কর্মস্থল থেকে বদলি হলে নতুন কর্মস্থলে যোগদানের পূর্বে ওই কর্মীকে নিজ উদ্যোগে তার নামে অ্যাসাইন করা পোর্টেবল ডিভাইস ট্রান্সফার করে নিতে হবে। শাখা হিসাব কর্মকর্তা ফিক্সড অ্যাসেট মডিউলে এন্ট্রি দিয়ে ডিভাইস ব্যবহারকারী কর্মীকে সহায়তা করবেন।
- ৩.৪.৫ যদি কোনো কর্মী বর্তমান পদ থেকে নতুন কোনো পদে যোগদান করেন এবং সেই পদের দায়িত্ব অনুযায়ী ডিভাইস যদি ভিন্নতর হয় অথবা মাঠ কার্যালয় থেকে প্রধান কার্যালয় কিংবা প্রধান কার্যালয় থেকে মাঠ কার্যালয়ে কর্মীকে বদলি করা হলে অথবা কর্মী যদি পদত্যাগ করেন, চাকরিচ্যুত হন অথবা অন্য কর্মসূচিতে বদলি হন, তবে তার বর্তমান পোর্টেবল ডিভাইস হিসাব বিভাগে লিখিতভাবে হস্তান্তর করতে হবে। এক্ষেত্রে হিসাব বিভাগ কর্মীর পোর্টেবল ডিভাইস নিশ্চিতভাবে বুঝে না পাওয়া পর্যন্ত ওই কর্মীকে ক্লিয়ারেন্স দেবে না। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজার বিষয়টি তদারকি করবেন।

- ৩.৪.৬ সেকশন-৩.৪.৫ অনুযায়ী হিসাব বিভাগে ডিভাইস জমা হওয়ার পরে তা সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে ডিভিশনাল অফিসের অ্যাডমিন অফিসারের কাছে পাঠানোর জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।
- ৩.৪.৭ যদি কোনো কর্মী দীর্ঘকালীন ছুটি/দুর্ঘটনাজনিত অনুপস্থিতি/মাতৃত্বজনিত ও পিতৃত্বজনিত কারণে ০১ (এক) মাসের বেশি সময় ছুটিতে থাকেন, তবে সেক্ষেত্রে কর্মীকে তার ব্যবহৃত ডিভাইস হিসাব বিভাগে জমা দিতে হবে। হিসাব বিভাগ এক্ষেত্রে সেকশন ৩.৪.৬ অনুসরণ করবে।
- ৩.৪.৮ ০১ (এক) মাস বা তার কম সময় ছুটিতে থাকলে কর্মী ডিভাইস সঙ্গে নিয়ে যেতে পারবেন। তবে ওই সময়ে ডিভাইসের কোনো ধরনের ক্ষতি হলে সেকশন ৩.৫ ও সেকশন ৩.৮ প্রযোজ্য হবে।

### ৩.৫ ডিভাইস সাপোর্ট এবং মেরামত

- ৩.৫.১ পোর্টেবল ডিভাইস ও ফিক্সড ডিভাইস সংক্রান্ত যে কোনো ধরনের সাপোর্টের জন্য প্রযোজ্য সফটওয়্যার (সিআরএম)-এর মাধ্যমে জানাতে হবে। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট টেকনোলজি অফিসারের সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে।
- ৩.৫.২ টেকনোলজি ইউনিটের নির্দেশনা অনুযায়ী কোনো বিশেষ ধরনের সার্ভিসের প্রয়োজন হলে অনুমোদিত সার্ভিস সেন্টার অথবা পার্টনারের সহায়তা নেওয়া যাবে।
- ৩.৫.৩ যেসব পোর্টেবল ডিভাইস ও ফিক্সড ডিভাইসের ওয়ারেন্টি রয়েছে, সেসব ডিভাইসের সফটওয়্যার বা হার্ডওয়্যারে কোনো সমস্যা হলে স্থানীয়ভাবে মেরামত না করে সরাসরি টেকনোলজি অফিসারের সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে। প্রয়োজনে প্রযোজ্য সফটওয়্যার (সিআরএম)-এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট টেকনোলজি অফিসার অথবা সহযোগী পার্টনারের সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে।
- ৩.৫.৪ টেকনোলজি অফিসার অভিযোগ যাচাই করে দেখে প্রয়োজনীয় যন্ত্রাংশের চাহিদা নির্ধারণ করবেন।
- ৩.৫.৫ টেকনোলজি অফিসার নিয়মিতভাবে নির্ধারিত সময় পর পর টেকনোলজিক্যাল ডিভাইসের প্রয়োজনীয় চেকআপ ও সার্ভিসিংয়ের জন্য মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ পরিদর্শন করবেন।
- ৩.৫.৬ কোনো ডিভাইসের সরবরাহকারীর সঙ্গে চুক্তি বলবৎ থাকলে সেই ডিভাইসের (নানা ধরনের স্পেয়ার পার্টস-এর মূল্য তালিকা অনুযায়ী) সার্ভিসিংয়ের ক্ষেত্রে টেকনোলজি অফিসারের পরামর্শক্রমে প্রথম তত্ত্বাবধায়ক সরাসরি অনুমোদন দিতে পারবেন। এক্ষেত্রে মেরামতের জন্য টেবিল অব অথরিটি (সেকশন ৩.৫.৮) প্রযোজ্য হবে না।
- ৩.৫.৭ টেকনোলজিক্যাল ডিভাইস আংশিক ক্ষতিগ্রস্ত হলে এবং ওয়ারেন্টি না থাকলে টেবিল অব অথরিটি (TOA)-র অনুমোদন অনুযায়ী টেকনোলজি অফিসারের তত্ত্বাবধানে ক্ষতিগ্রস্ত ডিভাইসের মেরামত কাজ সম্পন্ন করা যাবে।
- ৩.৫.৮ মেরামতের ক্ষেত্রে অনুমোদনের ক্ষমতা  
টেকনোলজিক্যাল ডিভাইস মেরামতের জন্য নিচের টেবিল অব অথরিটি (TOA) অনুসরণ করতে হবে

পদবী	অনুমোদনের পরিমাণ	মন্তব্য
আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (এমএফ)	ক্রয়মূল্যের ১৫% অথবা ট্যাবের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২ (দুই) হাজার ৫শ টাকা এবং ল্যাপটপের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৮ (আট) হাজার টাকা।	পিও, সিও, এবিএম, বিএম, এএম এবং এআরএম-এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।
বিভাগীয় ব্যবস্থাপক (এমএফ)	ক্রয়মূল্যের ৪০% অথবা ট্যাবের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৮ (আট) হাজার টাকা এবং ল্যাপটপের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২৭ (সাতাশ) হাজার টাকা।	পিও, সিও, এবিএম, বিএম, এএম, এআরএম এবং আরএম-এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।

- ৩.৫.৯ সাপোর্ট ইউনিট (বিডিইউ, মনিটর, টেকনোলজি অফিসার, অ্যাডমিন অফিসার, এসডিইউ)-এর কর্মীদের ডিভাইস যদি আংশিক ক্ষতিগ্রস্ত হয়, তবে সেক্ষেত্রে মেরামতের অনুমোদন দেবেন সংশ্লিষ্ট ইউনিট প্রধান।
- ৩.৫.১০ ডিভাইসের ব্যবহারযোগ্য সময়কাল অবশিষ্ট থাকলে সেটি মেরামতের যোগ্য বলে বিবেচিত হবে। কিন্তু মেরামত খরচ ক্রয়মূল্যের ৪০%-এর বেশি হলে ডিভাইস পরিবর্তন করার জন্য উদ্যোগ নিতে হবে।
- ৩.৫.১১ যে কোনো ডিভাইস মেরামত ও পরিবর্তনের ক্ষেত্রে অবশ্যই টেকনোলজি অফিসারের পরামর্শ নিতে হবে।
- ৩.৫.১২ হিসাব বিভাগের তত্ত্বাবধানে থাকা ডিভাইসের মেরামত কাজ সংশ্লিষ্ট বিভাগের অনুমোদন নিয়ে করতে হবে।

### ৩.৬ ডিভাইসের অর্থনৈতিক ও ব্যবহারের সময়কাল

- ৩.৬.১ ডিভাইসের অর্থনৈতিক সময়কাল ও ব্যবহারের সময়কাল হবে-



#### BRAC

BRAC Centre  
75 Mohakhali  
Dhaka 1212  
Bangladesh

T: +88 02 9881265  
F: +88 02 8823542  
E: info@brac.net  
W: www.brac.net

Registered in  
Bangladesh under  
The Societies  
Registration Act of 1860

ডিভাইসের নাম	অর্থনৈতিক সময়কাল	অতিরিক্ত ব্যবহারের সময়কাল	ব্যবহারযোগ্য সময়কাল
ট্যাব	২ বছর	১ বছর	৩ বছর
ল্যাপটপ	৫ বছর	০	৫ বছর
ডেজটপ	৫ বছর	১ বছর	৬ বছর

- ৩.৬.২ টেকনোলজিক্যাল ডিভাইসের অর্থনৈতিক সময়কাল নির্ধারিত হবে সফটওয়্যারের ফিল্ড অ্যাসেস্ট মডিউলের নির্ধারিত টেবিল অথবা রিপোর্ট অনুযায়ী।
- ৩.৬.৩ যদি কোনো টেকনোলজিক্যাল ডিভাইসের অর্থনৈতিক/ব্যবহারযোগ্য সময়কাল অবশিষ্ট থাকে, তবে অবশ্যই ওই ডিভাইস কর্মীকে হস্তান্তর করতে হবে। ডিভাইস পুরনো হলেও তা ব্যবহার করার জন্য উদ্যোগ নিতে হবে।

### ৩.৭ ডিভাইস পরিবর্তন ও নিষ্পত্তি

- ৩.৭.১ ব্যবহারযোগ্য সময়কাল শেষ হওয়ার পরে সংশ্লিষ্ট কর্মসূচির তত্ত্বাবধায়ক পোর্টেবল ডিভাইস পরিবর্তন ও নিষ্পত্তির উদ্যোগ নেবেন। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক ডিভাইস পরিবর্তন ও নিষ্পত্তির উদ্যোগ নেওয়ার কমপক্ষে ২ (দুই) মাস আগে সংশ্লিষ্ট কর্মীর জন্য রিকুইজিশন প্রক্রিয়া অনুসরণ করে তা প্রদান করবেন।
- ৩.৭.২ যদি কোনো কর্মী পোর্টেবল ডিভাইসের নীতিমালা (সেকশন-৩.৬.১ ও সেকশন-৩.৭.৩) অনুযায়ী মেয়াদ সম্পন্ন করতে পারেন, তবে আবেদন সাপেক্ষে তিনি ওই ডিভাইসের মালিকানা পেয়ে যাবেন। ডিভাইসের মালিকানার জন্য আবেদন করার ক্ষেত্রে ফিল্ড অ্যাসেস্ট মডিউলের টেবিলে অথবা রিপোর্টে আবেদনকৃত পোর্টেবল ডিভাইসের পরিশোধিত মূল্য (Written Down Value) অবশ্যই ১ (এক) টাকা হতে হবে এবং ডিভাইস ব্যবহারের মেয়াদ সেকশন-৩.৬.১ অনুযায়ী হতে হবে। চাকরিচ্যুত কিংবা বরখাস্তকৃত কর্মী ডিভাইসের মালিকানা পাওয়ার জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন না।
- ৩.৭.৩ ডিভাইসের মালিকানা পাওয়ার ক্ষেত্রে ব্র্যাকের মানবসম্পদ নীতিমালার আলোকে শর্ত হলো-

মানদণ্ড	শর্ত
চাকরির সময়কাল	কমপক্ষে ২ (দুই) বছর
গ্রিডেঙ্গ	কমপক্ষে ২ (দুই) বছর। এই সময়ের মধ্যে কোনো ধরনের সতর্কীকরণ না পাওয়া
কর্মক্ষমতা	সর্বশেষ পিএমএস স্কোর $\geq 3.0$ এবং মূল্যবোধ স্কোর $\geq$ বি

- ৩.৭.৪ পোর্টেবল ডিভাইসের মালিকানা পাওয়ার জন্য কর্মীকে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। সেক্ষেত্রে প্রথমেই হিসাব বিভাগের এবং পরে মানবসম্পদ ইউনিটের ছাড়পত্র নিতে হবে। এরপর প্রথম তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশক্রমে দ্বিতীয় তত্ত্বাবধায়ক অনুমোদন করবেন। অনুমোদন প্রক্রিয়ার পর সংশ্লিষ্ট কর্মী অনুমোদনকৃত ফরম হিসাব বিভাগে জমা দিয়ে ডিভাইস নিয়ে যেতে পারবেন। হিসাব বিভাগ অনুমোদিত আবেদন ফরম পাওয়ার পর ফিল্ড অ্যাসেস্ট মডিউল থেকে তা ডিম্পোজাল (নিষ্পত্তি) করবেন। ডিভাইস ব্যবহারের মেয়াদ যদি সিস্টেম ইনফরমেশনে পাওয়া না যায় অথবা ডিভাইস সংক্রান্ত যে কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণে জটিলতা দেখা দেয়, তবে সেক্ষেত্রে মাইক্রোফাইন্যান্স টেকনোলজির সেন্ট্রাল অ্যাসেস্ট ম্যানেজমেন্ট টিমের সহায়তা নেওয়া যাবে।
- ৩.৭.৫ শাখা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক কোনো কর্মী পোর্টেবল ডিভাইস ব্যবহারের মেয়াদ শেষ হওয়ার পরেও মালিকানা পাওয়ার জন্য যদি আবেদন না করেন, সেক্ষেত্রে ওই ডিভাইস হিসাব বিভাগের উদ্যোগে সফটওয়্যার সিস্টেমের মাধ্যমে ডিভিশনাল অ্যাডমিন অফিসারের কাছে পাঠানো হবে।
- ৩.৭.৬ ব্যবহার অনুপযোগী ডিভাইস অ্যাডমিন অফিসার স্থানীয়ভাবে অকশনের মাধ্যমে বিক্রি অথবা নিষ্পত্তির উদ্যোগ নেবেন।
- ৩.৭.৭ হস্তান্তর বা নিষ্পত্তি করার সময় ডিভাইসে ব্র্যাকের কোনো ডাটা থাকলে তা অবশ্যই ট্রান্সফার করে বা মুছে ফেলার পরেই হস্তান্তর করতে হবে। টেকনোলজি ইউনিট-এর তত্ত্বাবধানে ডাটা ট্রান্সফার বা মুছে ফেলার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

### ৩.৮ ঝুঁকি ও দায়-দায়িত্ব

- ৩.৮.১ যদি কোনো পোর্টেবল ডিভাইস চুরি, ছিনতাই অথবা হারিয়ে যায় বা পুরোপুরি নষ্ট হয়ে যায়, সেক্ষেত্রে কর্মীকে ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে প্রথম তত্ত্বাবধায়ককে লিখিতভাবে জানাতে হবে। প্রথম তত্ত্বাবধায়ক লিখিত ডকুমেন্ট পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট এসডিইউ কর্মকর্তাকে তা জানাবেন। চুরি, ছিনতাই অথবা হারিয়ে যাওয়ার ক্ষেত্রে নিকটস্থ থানায় অবশ্যই সাধারণ ডায়েরি (জিডি) করতে হবে।



- ৩.৮.২ যদি কোনো পোর্টেবল ডিভাইস চুরি, ছিনতাই ও হারিয়ে যায় বা পুরোপুরি নষ্ট হয়ে যায়, সেক্ষেত্রে স্থানীয় কমিটি ডিভাইস-এর তথ্যাদি যাচাই করে দায়-দেনা নিরূপণ করবেন। স্থানীয় কমিটিতে সদস্য হিসেবে থাকবেন-১. বিভাগীয় ব্যবস্থাপক (দাবি/প্রগতি, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ২. বিভাগীয় হিসাব ব্যবস্থাপক ৩. এসডিইউ কর্মকর্তা। ডিভাইস হারিয়ে যাওয়ার পরে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে দায়-দেনা নিরূপণ করতে হবে। দায়-দেনা নিরূপণের সম্পূর্ণ প্রক্রিয়াটি এসডিইউ কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে সম্পন্ন করতে হবে।
- ৩.৮.৩ বিভাগীয় ব্যবস্থাপক (দাবি/প্রগতি)-এর ডিভাইস চুরি, ছিনতাই কিংবা হারিয়ে গেলে অথবা পুরোপুরি নষ্ট হয়ে গেলে সেক্ষেত্রে দায়-দেনা নিরূপণ করবেন সংশ্লিষ্ট সিনিয়র ম্যানেজার।
- ৩.৮.৪ স্থানীয় কমিটি যাচাই করে যদি দেখেন যে, কর্মীর গাফিলতির কারণে প্রতিষ্ঠান আর্থিকভাবে (পোর্টেবল ডিভাইসের জন্য) ক্ষতিগ্রস্ত হবে, সেক্ষেত্রে ফিক্সড অ্যাসেট টেবিলে পোর্টেবল ডিভাইসের পরিশোধিত মূল্য (Written Down Value) বা বর্তমান অবস্থায় বাজার মূল্যের মধ্যে যেটি বেশি হবে, সেটি নির্ধারণ করবেন। মূল্য নির্ধারণের ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে কর্মীকে হিসাব বিভাগে নগদ রসিদের মাধ্যমে কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য জমা দিতে হবে। কর্মী সেক্ষেত্রে জিডি বা সাধারণ ডায়রির (জিডি) কপি, কমিটির দায়-দেনা নিরূপণ রেজুলেশন ও নগদ রসিদ (কর্মী দায়ী হলে) সংশ্লিষ্ট এলাকা ব্যবস্থাপকের কাছে জমা দেবেন। এরপর রিকুইজিশন প্রক্রিয়া অনুসরণ করে নতুন ডিভাইস সংগ্রহের ব্যবস্থা করতে হবে। উল্লেখ্য, এক্ষেত্রে দায়-দেনা নিরূপণ রেজুলেশনই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
- ৩.৮.৫ সাপোর্ট ইউনিট (বিডিইউ, মনিটর, টেকনোলজি, অ্যাডমিন, এসডিইউ)-এর কর্মীদের পোর্টেবল ডিভাইস যদি চুরি, ছিনতাই ও হারিয়ে যায় বা পুরোপুরি নষ্ট হয়ে যায় সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ইউনিট প্রধানরা দায়-দেনা নিরূপণ ও অনুমোদন করবেন। ইউনিট প্রধানরা মনে করলে প্রয়োজন সাপেক্ষে স্থানীয় কমিটিকে দিয়ে দায়-দেনা নিরূপণ করতে পারবেন।

### ৩.৯ ডিভাইস মজুদ ব্যবস্থাপনা

মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচির সকল ডিভিশনাল অফিসে অ্যাডমিন অফিসারের অধীনে এখন থেকে টেকনোলজিক্যাল ডিভাইস মজুদ থাকবে। প্রয়োজন না হলে সরাসরি টেকনোলজি সেন্টার, উত্তরা, ঢাকা থেকে মাঠ পর্যায়ের অফিসে কোনো ডিভাইস সরবরাহ করা হবে না। ডিভিশনাল অ্যাডমিন অফিসার এবং টেকনোলজি অফিসারের সমন্বয়ে ডিভিশন থেকে পোর্টেবল ডিভাইস ও ফিক্সড ডিভাইস সরবরাহের কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে। অ্যাডমিন অফিসারের দায়িত্বে সকল ডিভাইস মজুদ থাকবে এবং তিনি এর স্টক মেইনটেন করবেন। অ্যাডমিন অফিসার ডিভিশন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ডিভাইসের চাহিদা সংগ্রহ করবেন। এ সংক্রান্ত কাজে হিসাব বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট টেকনোলজি অফিসাররা অ্যাডমিন অফিসারকে সহায়তা করবেন।

### ৪.০ নীতিমালা প্রয়োগ

- ৪.১ টেকনোলজিক্যাল ডিভাইস ব্যবহারকারী যে কেউ উল্লিখিত নীতিমালা লঙ্ঘন করলে তা শৃঙ্খলাভঙ্গের দায়ে শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে গণ্য হবে।
- ৪.২ মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচি যে কোনো সময় উল্লিখিত নীতিমালার আংশিক অথবা সকল ক্ষেত্রে পরিবর্তন করতে পারবে এবং প্রয়োজনে তা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করবে।

ব্র্যাক মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচির মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সকল কর্মী এই নীতিমালা অনুসরণ করবেন।

শামেরান আর্দেদ

উর্ধ্বতন পরিচালক

মাইক্রোফাইন্যান্স ও ইউপিজি কর্মসূচি

### সংযুক্তি

1. Device Ownership Transfer Application Form
2. Device Lost/Stolen/Destruction Resolution Form
3. Device Repair/Replacement Approval Form

### BRAC

BRAC Centre  
75 Mohakhali  
Dhaka 1212  
Bangladesh

T: +88 02 9881265  
F: +88 02 8823542  
E: info@brac.net  
W: www.brac.net

Registered in  
Bangladesh under  
The Societies  
Registration Act of 1860



## Device Ownership Transfer Application Form

BRAC Microfinance

Area/Region:

Division:

Project Name: Dabi/Progoti/BCUP/N-SCDP/Others:

SL	Staff Name	Staff PIN	Designation	Branch Name	Branch Code	Device Name	Device Brand & Model	Device Serial/IMEI No	Decive Asset ID number	Device Registration Date (D/M/Y)	Device Purchase Date (D/M/Y)	Purchase Value (BDT)	Written down Value (BDT)	Device Used time (Months)	Device Receiver Sign & Date (After Device Ownership Transfer)	Remarks / Comments
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																

F&A Comments :		
HR Comments:	1. Service Length in BRAC is atleast 2 years: (Yes/No)	2. Grievance Issue (Warning/Others) in Last 2 years (Yes/No):
	3.Latest PMS Sore >= 3 & PMS Values >= B : (Yes/No)	*Comments (If any):

Proposer	Verified By F&A (BAO/UAM/RAM)	Verified By HR	Recommendation by First Supervisor	Approval by 2nd Supervisor
Sign.....	Sign.....	Sign.....	Sign.....	Sign.....
Name.....	Name.....	Name.....	Name.....	Name.....
PIN.....	PIN.....	PIN.....	PIN.....	PIN.....
Designation.....	Designation.....	Designation.....	Designation.....	Designation.....
Project.....	Project.....	Project.....	Project.....	Project.....
Date.....	Date.....	Date.....	Date.....	Date.....

**Notes:**

- \* Proposer will be respective device users' first supervisor or above. Proposer & Recommender might be the same person in many cases. Final Approver will be 2nd Supervisor or above.
- \* The finally approved form will be preserved by F&A (BAO) after handing over device ownership to employee. Respective Device user can collect the photocopy from F&A (BAO), if required.
- \* Device Useable time will be calculated from "Device Registration Date to Device Ownership Transfer Apply Date".
- \* If device useable time-related data is not available in Software system, or any other asset related issues, respective F&A (BAO, UAM, RAM) will contact Central Asset Management Team of Technology, Microfinance.



## Device Lost/Stolen/Destroy Resolution Form

BRAC Microfinance

Apply Date:		CRM ID:	
Name of Staff:		Staff PIN:	
Designation:	Project: Dabi/Progoti/BCUP/NCDP/SCDP/SafeSave/Others		
Branch Name:		Branch Code:	
Area Name:		Region Name (MF):	
Lost Device Name / Type			
Type of Incident	<input type="radio"/> Lost / Missing	<input type="radio"/> Stolen/Roberry	<input type="radio"/> Destroy/Damage
Incident Location		Incident Date:	
General Diary Information	GD No:	GD Date:	GD Attached (Yes/No):
Details of Incident: User's Comment: (In Bangla/English)			<b>Users' Declaration:</b> <b>Signature:</b> <b>Pin &amp; Seal:</b>
<b>To Be Filled By F&amp;A:</b>			
Type of Device: Laptop/TAB/Others:			<b>Verified by F&amp;A (BAO):</b> <b>Signature:</b> <b>Pin &amp; Seal:</b>
Device Brand & Model Name:			
Device Serial/IMEI No.:			
Asset ID number:			
Device Registration Date (D/M/Y):			
Purchase Value (BDT):			
Written down Value (BDT):			
Device Used time (Months):			
<b>Recommendation by Resolution Committee Members:</b>			
Is Employee Liable for the incident? : Yes/No		Current Market Value: BDT.	
If Yes, Please assign Device's <i>Current Market Value</i> or <i>Written Down Value</i> , which ever value is greater, to be paid by employee (Device User) as penalty:		BDT.	
Comments of Committee Members: (If Any)			
<b>Approval of Resolution Committee Members:</b>			
1. Signature with Pin & Seal of <b>SDU Member (MF):</b>	2. Signature with Pin & Seal of <b>Divisional Manager</b> (MF-Dabi/Progoti/CDP):		3. Signature with Pin & Seal of <b>Divisional Accounts Manager (F&amp;A):</b>

## Device Repair / Replacement Approval Form

BRAC Microfinance

Apply Date:		CRM Complain ID:	
Name of Staff:		Staff PIN:	
Designation:		Project: Dabi/Progoti/BCUP/N-SCDP/Others:	
Branch Name:		Branch Code:	
Area Name:		Region Name (MF):	
Device Name		Current Status:	<input type="radio"/> Partially Usable <input type="radio"/> Not Usable/Unusable
Reported Problem Description: User's Comment: (In Bangla / English)			<b>Users' Declaration:</b> Signature: Pin: Seal:

### To Be Filled By F&A:

Type of Device: TAB/Laptop/Others:			<b>Verified by F&amp;A (BAO):</b> Signature: Date: PIN Seal:	
Device Brand & Model Name:				
Device Serial/IMEI No.:				
Asset ID number:				
Device Registration Date (D/M/Y):				
Purchase Value (BDT):				
Written down Value(BDT):				
Device Used time (Month):				
Under Warranty (Yes/No)		Supplier Name:		

### To Be Filled By Technology Officer (TO)

Identified Problem & Solution: (In Bangla / English)						
Under Any Service Agreement? (Yes/No)				If Yes, Name of Supplier:		
SL	Spare Parts Name	Unit Price	QTY	Total Price	Warranty (Months)	Brand & Model
1						
2						
3						
4						
Total Cost / Budget: BDT						(Approximate)

<b>Recommendation For</b> <input type="radio"/> Repair <input type="radio"/> Replace with New Device	
<b>Comments by TO (If any):</b>	<b>Comments by Approver (If any)</b>
<b>Recommendation by Technology Officer</b>	<b>Approved by Authority (as per ToA / Policy)</b>
Signature: Date: PIN: Seal:	Signature: Date: PIN: Seal: