بسم الله الرحمن الرحيم

ނޭޝަނަލް ސެންޓަރ ފޮރ އިންފޮމޭޝަން ޓެކްނޮލޮޖީ

މާލެ،

ދިވެހިރާއްޖެ.

ސަރކިއުލަރ

ނަންބަރު: 164/CIR/2020/2

17 މާރިޗު 2020 މ.

23 ރަޖަބު 1441 ހ.

ވޯކް-ފްރޮމް-ހޯމް' ނިޒާމްއަށް އަމަލުކުރުމާއި ގުޅޭގޮތުން

ކޮވިޑް-19 ފެތުރެމުންދާއިރު ގުޅިގެން ދިވެހިރާއްޖޭގައި މި ބަލި ފެތުރުން ކުޑަ ކުރުމުގެ ގޮތުން ހެލްތު ޕްރޮޓެކްޝަން އޭޖެންސީއިން ކަނޑައަޅާފައިވާ އުސޫލު ފުރިހަމަކުރުމަށް ގޭގައި ތިބެގެން މަސައްކަތް ކުރަންޖެހޭ ފަދަ ހާލަތެއް ދިމާވެދާނެކަމަށް ބަލައިގަނެވޭތީ ގޮތުން، 'ވޯކް-ފްރޮމް-ހޯމް' ނިޒާމްއަށް އަމަލުކުރުމުގެ ފުރުސަތު މި ސަރކިއުލަރއާއި އެއްގޮތަށް ހޯދައިދެވޭނެއެވެ. މިގޮތުން، ޑިޖިޓަލް މަސައްކަތް ކުރުމަށް ބޭނުންވާ ތަކެތި ފޯރުކޮށްދިނުމާއި ގުޅޭ ކަންކަމުގައި ކޮމިއުނިކޭޝަން އެހީތެރިކަން ދިނުމަށް ނަޝަނަލް ސެންޓަރ ފޮރ އިންފޮމޭޝަން ޓެކްނޮލޮޖީން ތައްޔާރުވެފައި ވާނެއެވެ. އަދި މި ފުރުސަތުގައި ސަރުކާރުގެ އޮފީސްތަކުން ބޭނުންކުރާ (ޑޭޓާ، ސިސްޓަމް، އީމެއިލް ފަދަ) ޚިދުމަތްތަކަށް ރިމޯޓްކޮށް ވަދެވޭނެ އިންތިޒާމް ހަމަޖެހިފައި ވާނެއެވެ.

ދައުލަތުގެ އިދާރާތަކުން ވޯކް-ފްރޮމް-ހޯމް ނިޒާމަށް އަމަލުކުރުމަށް ފުރުސަތު ހޯދުމަށް އިދާރާތަކުން އިދާރާއެއްގެ ގޮތުގައި ރިކުއެސްޓް ފޮނުވުމުގެ ގޮތުން، މި ސަރކިއުލަރ އާއި އެއްކޮށް ފޮނުވާފައިވާ ފޯމު ފުރިހަމަކޮށް ރިކުއެސްޓް ހުށަހަޅަންވާނެއެވެ. އަދި އެއްކޮށް ފޮނުވާފައިވާ 'ޑޭޓާ ޕްރޮޓެކްޝަން' އަދި 'ޑިވައިސް ޔޫސޭޖް ޕޮލިސީ' މަޢުލޫމާތު ފުރިހަމަކޮށް 3302211@ncit.gov.mv އީމެއިލް އެޑްރެހަށް ނުވަތަ ފޯނުން އެންގުމަށް ދަންނަވަމެވެ.

މިކަމާ ގުޅޭގޮތުން މަޢުލޫމާތު ސާފުކުރުމަށް ހެލްޕް ޑެސްކް ފޯން ނަންބަރު 3302211 އާއި ގުޅުއްވައިގެން ހޯއްދަވަން ދަންނަވަމެވެ. އަދި ހެލްޕް ޑެސްކް ފޯނުން ނުލިބޭ ހާލަތްތަކުގައި www.ncit.gov.mv އިން ފޯރުކޮށްދޭ ލިންކުން ވަނުމަށް އިލްތިމާސް ކުރަމެވެ.

ޗާރޖުކޮށް

މުޙައްމަދު މަލީހް ޖަމާލް

މިނިސްޓަރ

ދައުލަތުގެ ޚިދުމަތުގައި ކުންފުނިތަކެއް،

ނޭޝަނަލް ސެންޓަރ ފޮރ އިންފޮމޭޝަން ޓެކްނޮލޮޖީ ބިލްޑިންގ، ކާލޮށި ހިނގުން، 20064، މާލެ، ދިވެހިރާއްޖެ
ފޯން: + (960)3302200 | އީމެއިލް: info@mcst.gov.mv | ވެބްސައިޓް: ncit.gov.mv

Work-from-home preparation

Section A: Data Backup

1. Take a full backup of all corporate critical data such as databases, excel sheets, other documents, and other critical corporate data stored on servers and staff computers, to an organization issued external hard disk drive (clean USB drive is also acceptable).
   - For backup using tools such as 'FTKimager' is advised.
2. It is recommended to encrypt the hard disk using an encryption tool (To be decided by the IT Manager)
3. If encrypting the hard disk, ensure that the encryption key is available for ZV in case of an emergency
4. Ensure the hard disk is securely kept at a safe place in your organization
5. If you would like to keep the hard disk at NCIT Data Centre kindly coordinate with NCIT.
6. Ensure all corporate passwords are also backed up properly.
   For password safekeeping tools such as 'KeePass' is recommended.
7. Ensure proper logs of at least one month are maintained on all the internal servers

Replying to Section A: Advised to indicate the email subject as follows:

Data backup <ATOLL>_<ISLAND>_<ORG NAME>

Eg: Data backup_Kaafu_Male_NCIT

Section B: GEMS VPN Account (Maximum 2 accounts per organization)

	GEMS User 1	GEMS User 2
Full name		
National ID		
Organization		
GEMS User ID		
Mobile Number (registered with Telegram.org)		

Replying to Section B: Advised to indicate the email subject as follows:

GEMS VPN User <ATOLL>_<ISLAND>_<ORG NAME>

Eg: GEMS VPN User_Kaafu_Male_NCIT

ދިވެހިރާއްޖެ ކޮންޓިނެންޓަލް ހައިވޭ، ގއ. ފެލިދެ، ފ.ނ. 20064، ދިވެހިރާއްޖެ
ފޯނު: +(960)3302200 | ޕޮސްޓް: info@mcst.gov.mv | ވެބްސައިޓް: mcst.gov.mv