

আইসিটি শাখা

<p>উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিকল্পনা ও ডকুমেন্টেশন):</p>	<ol style="list-style-type: none"> ০১. মহাব্যবস্থাপকের প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে Information and Communication Technology (ICT) সম্পর্কিত সকল কাজে নেতৃত্বদান, নির্দেশনা প্রদান, তত্ত্বাবধান এবং সমন্বয় সাধন করা। ০২. ফাউন্ডেশনের ICT সম্পর্কিত কৌশলগত সিদ্ধা ন্ত গ্রহণ এবং ICT সম্পর্কিত ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য সহজে ব্যবহার উপযোগী, সাশ্রয়ী এবং পরিবর্তনশীল একটি সমন্বিত তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবস্থা প্রবর্তন ও পরিচালনা করা এবং ডিজিটাল নথি সংরক্ষণের ব্যবস্থা প্রবর্তন করা। ০৩. এটুআই ও বিসিসি'র সাথে সকল ধরনের প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা ও গাইড লাইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ। ০৪. সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৯ অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে সামাজিক যোগাযোগক মাধ্যম ব্যবহার করতে হবে। বন্ধু নির্বাচনে সতর্ক হতে হবে, বিতর্কিত ব্যক্তিদের বন্ধু তালিকা হতে বাদ দিতে হবে। সরকার ও প্রতিষ্ঠান বিরোধী যেকোন পোস্টে মন্তব্য করা যাবে না। প্রতিষ্ঠানের জন্য ভাবমূর্তি ক্ষতিকারক কোন অসত্য, বিকৃত, অবমাননাকর ও বিরতকর পোস্ট ও মন্তব্য প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মচারি বা অন্য যে কেউ প্রদান করে তাহলে সাথে সাথে আইসিটি অ্যাক্টের আওতায় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ০৫. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সাথে সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়ার, সফটওয়ার ও অবকাঠামোসমূহের মূল্যায়ন, স্থাপন ও যথাযথ পরিবর্তনসমূহে ICT সম্পর্কিত বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন এবং তা বাস্তবায়নের জন্য বাজেট চূড়া স্তকরণ ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ। ০৬. ফাউন্ডেশনের বিভিন্ন কার্যক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিতকরণ, উদ্বুদ্ধকরণ ও প্রয়ো জ্য ক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বাস্তবায়নের জন্য সভা, কনফারেন্স ও সেমিনার ইত্যাদির আয়োজন করা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির উপর প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ০৭. ডোমেইন রেজিস্ট্রেশন ওয়েব সাইট Hosting ও Internet সংযোগের ব্যবস্থা করা, চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সফটওয়ার সময়মত সংগ্রহ ও তৈ রি করা এবং System Administrator হিসাবে দায়িত্ব পালন করা। ০৮. প্রধান কার্যালয় এবং সকল উপজেলা কার্যালয়ের সংস্থাপিত আইসিটি সংক্রান্ত সকল হার্ডওয়ার ও সফটওয়ারের মেরামত, সংরক্ষণ, প্রতিস্থাপনসহ কার্যকর রক্ষণাবেক্ষনে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ। ০৯. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাব্যবস্থাপক-এর নিকট উপস্থাপন। ১০. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা। ১১. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাব্যবস্থাপক-এর নিকট উপস্থাপন। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন। ১২. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য মহাব্যবস্থাপকের নিকট দায়ী থাকবেন।
<p>সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সফটওয়ার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ):</p>	<ol style="list-style-type: none"> ০১. উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, সফ টওয়ার ও ডকুমেন্টেশন)-কে তাঁর কার্যক্রমে সার্বিকভাবে সহায়তা করা এবং তার নির্দেশনামতে ডিজাইন/স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী ডাটাবেস ডিজাইন তৈরি রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন করা। ০২. Database Administrator হিসেবে দায়িত্ব পালন করা এবং ডাটাবেসে

	<p>প্রবেশিকার নিয়ন্ত্রণ এবং Database Application সফটওয়্যার তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য component, function, routine ও procedure সংক্রান্ত code লেখা এবং এর input ও output এর তুলনামূলক বিশ্লেষণের মাধ্যমে পার্থক্য নির্ণয় করা, এই ক্ষেত্রে কোন পার্থক্য পরিলক্ষিত হলে তা শূদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>০৩. প্রোগ্রামের ভুলত্রুটি নির্ধারণ ও শুদ্ধ করা এবং প্রোগ্রাম ব্যবহারকারীদের জন্য user manual তৈরি করা এবং প্রয়োজনীয় মডিউল তৈরি করা ও প্রশিক্ষণ প্রদান করা।</p> <p>০৪. সফটওয়্যার ও প্রোগ্রামিং সেবা প্রোভাইডার সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় সকল সংযোগ ও যোগাযোগ রক্ষা করা। সফটওয়্যার পরিচালনা, প্রোগ্রামিং ও ডাটা বিশ্লেষণের ক্ষেত্রে কোন সমস্যা দেখা দিলে তা ফাউন্ডেশনের চাহিদা মোতাবেক হালনাগাদকরণ।</p> <p>০৫. Web page এ প্রকাশিত তথ্যের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা ও Web page up-to date রাখা।</p> <p>০৬. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, গবেষণা ও ডকুমেন্টেশন)-এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>০৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যাদি সম্পাদন করা।</p> <p>০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, গবেষণা ও ডকুমেন্টেশন)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
<p>সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিবীক্ষণ ও অনলাইন কমিউনিকেশনঃ</p>	<p>০১. উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিবীক্ষণ ও অনলাইন কমিউনিকেশন)-এর প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে কেন্দ্রীয়ভাবে তথ্য সংরক্ষণ ও সেবা প্রদানের জন্য বিভিন্ন প্রকার সার্ভার নির্ধারণ ও কনফিগার করা। সমস্যা চিহ্নিত করা ও লাঘব করা এবং সার্ভারসমূহে রক্ষিত তথ্যের নিরাপত্তা বিধান ও গোপনীয়তা রক্ষা করা।</p> <p>০২. নিয়মিতভাবে ডাটা Backup ও Recovery করা এবং নেটওয়ার্ক ও নেটওয়ার্ক থেকে Resource যথাযথ ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণের জন্য তত্ত্বাবধান, নিয়ন্ত্রণ ও এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সহায়ক সেবা প্রদান করা এবং সার্ভারসমূহে Uninterrupted Power Supply এর ব্যবস্থা করা ও যথাযথভাবে ক্রিয়াশীল রাখার পদক্ষেপ গ্রহণ করা।</p> <p>০৩. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সাথে সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সংগ্রহ স্থাপন, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ও বাস্তবায়নের জন্য LAN, MAN, WAN, Radio Link, Vsat ইত্যাদির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ পরিচালনা করা।</p> <p>০৪. কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক স্থাপন সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ নির্ধারণ, কার্যক্রম সংগঠন ও পরিকল্পনা করা।</p> <p>০৫. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, গবেষণা ও ডকুমেন্টেশন)-এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>০৬. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিকল্পনা ও ডকুমেন্টেশন)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p>

<p>সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি কমিউনিকেশন ই-নথি ব্যবস্থাপনা) :</p>	<p>০১। ফাউন্ডেশনের ওয়েবপেইজ তৈরি করা।</p> <p>০২। এটুআই, বিসিসি ও অন্যান্য সেবা প্রদানকারী ও নিয়ন্ত্রণকারী সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় সকল যোগাযোগ ও লিয়াজো রক্ষা করা।</p> <p>০৩। সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৯ অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে সামাজিক যোগাযোগক মাধ্যম ব্যবহার করতে হবে। বন্ধু নির্বাচনে সতর্ক হতে হবে, বিতর্কিত ব্যক্তিদের বন্ধু তালিকা হতে বাদ দিতে হবে। সরকার ও প্রতিষ্ঠান বিরোধী যেকোন পোস্টে মন্তব্য করা যাবে না। প্রতিষ্ঠানের জন্য ভাবমূর্তি ক্ষতিকারক কোন অসত্য, বিকৃত, অবমাননাকর ও বিব্রতকর পোস্ট ও মন্তব্য প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মচারি বা অন্য যে কেউ প্রদান করে তাহলে সাথে সাথে আইসিটি অ্যাক্টের আওতায় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>০৪। ফাউন্ডেশনের ইন্টারনেট সংযোগ ও ওয়েবসাইট প্রতিদিন আপডেট করা, ই-মেইল সার্বক্ষণিকভাবে সচল রাখা এবং ওয়েবসাইটে কোন সমস্যা হলে তা সমাধান করা।</p> <p>০৫। ই-নথির সকল কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা করা এবং ই-নথি ব্যবস্থাপনা মনিটরিং করা।</p> <p>০৬। ওয়েব মেইল যে কোন সমস্যা হলে বিসিসি সাথে কমিউনিকেশন এর মাধ্যমে সমস্যার সমাধান করা।</p> <p>০৭। ফাউন্ডেশনের APA, NIS, RTI, GRS ও অন্যান্য সেবা বন্ধু নিয়মঅনুযায়ী তিন মাস অন্তর অন্তর ওয়েব সাইট হালনাগাদ করাসহ ও সকল তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড নিশ্চিত করা।</p> <p>০৮। ফাউন্ডেশনের সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম পরিচালনা করা এবং ফাউন্ডেশনের যে কোন উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা।</p> <p>০৯। ইনোভেশন ও সেবাসহজীকরণ এর সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা এবং কমিটির অন্যান্য সদস্যদের কাজে সহায়তা করা।</p> <p>১০। ভারুয়াল জুম সভার আয়োজন করা এবং মাঠ পর্যায়ে আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের সাথে জুম মিটিং অংশগ্রহণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>১১। আইসিটি অধি শাখার ক্রয় পরিকল্পনার বাজেট তৈরি করা।</p> <p>১২। ফাউন্ডেশনের নেটওয়ার্ক সচল রাখা এবং নেটওয়ার্কের কোন সমস্যা হলে তা সমাধান করা।</p> <p>১৩। অটোমেশনের ডাটা বিশ্লেষণ করা এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী অনুযায়ী রিপোর্ট তৈরি করা।</p> <p>১৪। মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের আইসিটি সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>১৫। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যে কোন দায়িত্ব পালন করা।</p>
<p>ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ) :</p>	<p>০১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ) -এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে চাহিদা মোতাবেক ব্যবহারকারীর কম্পিউটার সফটওয়্যার ইনস্টলেশন করা ও সফটওয়্যারের কোন সমস্যা দেখা দিলে তা সমাধান করা।</p> <p>০২. ডকুমেন্ট, ফরম, ম্যানুয়াল, স্ট্যান্ডার্ড, নীতিমালা ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা।</p>

	<p>০৩. Backup power supplies, effective virus protection software & procedure সংগ্রহ, স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণের মাধ্যমে network কে সচল ও নিরাপদ রাখা।</p> <p>০৪. Desktop, laptop ও workstation-এ অপারেটিং সিস্টেম ও virus guardসহ সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যার স্থাপনের ব্যবস্থা করা।</p> <p>০৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ সম্পাদন করা এবং সহকারী মহাব্যবস্থাপক সফটওয়্যার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ এর সকল কাজে সহায়তা করা।</p> <p>০৬. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, সফটওয়্যার ও ডকুমেন্টেশন)-এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
<p>ব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিবীক্ষণ ও অনলাইন কমিউনিকেশন) :</p>	<p>০১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, হার্ডওয়্যার মেইটেনেন্স ও রিচার্জ)-এর সকল কার্যক্রমে সার্বিকভাবে সহায়তা করা এবং তাঁর নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>০২. তথ্য ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী প্রোগ্রাম লিখা, প্রোগ্রামের ভুল-ত্রুটি চিহ্নিত করা ও শূদ্ধ করা।</p> <p>০৩. Application- এর মাধ্যমে পরীক্ষামূলক ডাটা এন্ট্রি আপডেট এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন করা।</p> <p>০৪. PC, workstation, laptop, সার্ভার ও নেটওয়ার্ক সম্পর্কিত সকল যন্ত্রাংশের inventory প্রণয়ন করা, রক্ষণাবেক্ষণ করা ও প্রয়োজন অনুযায়ী সরবরাহ ও স্থাপন করা এবং Cooling system স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা করা।</p> <p>০৫. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, হার্ডওয়্যার মেইটেনেন্স ও রিচার্জ)-এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>০৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন কাজ সম্পাদন করা।</p> <p>০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, গবেষণা ও রক্ষণাবেক্ষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
<p>ব্যবস্থাপক (আইসিটি কমিউনিকেশন ও ই-নথি ব্যবস্থাপনা)</p>	<p>০১। APA, NIS, RTI, GRS ও অন্যান্য সেবা বক্স নিয়ম অনুযায়ী তিন মাস অন্তর অন্তর ওয়েব সাইট হালনাগাদ করাসহ ও সকল তথ্য ওয়েব সাইটে প্রতিনিয়ত হালনাগাদ তথ্য আপলোডে সহায়তা করা।</p> <p>০২। সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৯ অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে সামাজিক যোগাযোগক মাধ্যম ব্যবহার করতে হবে। বন্ধু নির্বাচনে সতর্ক হতে হবে, বিতর্কিত ব্যক্তিদের বন্ধু তালিকা হতে বাদ দিতে হবে। সরকার ও প্রতিষ্ঠান বিরোধী যেকোন পোস্টে মন্তব্য করা যাবে না। প্রতিষ্ঠানের জন্য ভাবমূর্তি ক্ষতিকারক কোন অসত্য, বিকৃত, অবমাননাকর ও বিরতকর পোস্ট ও মন্তব্য প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মচারি বা অন্য যে কেউ প্রদান করে তাহলে সাথে সাথে আইসিটি অ্যাক্টের আওতায় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>০৩। অটোমেশনের MIS, AIS সঠিকভাবে পোষ্টিং দেয়া হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করা। অনলাইন তথ্য বিশ্লেষণ করা এবং অনিয়ম ও অসংগতির তথ্য কর্তৃপক্ষের নিকট তুলে ধরা।</p> <p>০৪। ই-নথি ব্যবস্থাপনা মনিটরিং করা এবং ই-নথির সকল কার্যক্রম পরিচালনা</p>

	<p>সহযোগিতা করা।</p> <p>০৫। ওয়েব মেইল যে কোন সমস্যা হলে বিসিসি সাথে কমিনিউকেশন এর মাধ্যমে সমস্যার সমাধানে সহযোগিতা করা।</p> <p>০৬। ফাউন্ডেশনের সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম পরিচালনা করা এবং ফাউন্ডেশনের যে কোন উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশে ব্যবস্থা করা।</p> <p>০৭। ইনোভেশন ও সেবাসহজীকরণ এর সকল কার্যক্রম সম্পাদনে সহায়তা করা এবং কমিটির অন্যান্য সদস্যদের কাজে সহায়তা করা।</p> <p>০৮। ভার্চুয়াল জুম সভার আয়োজন করা এবং মাঠ পর্যায়ে আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের সাথে জুম মিটিং অংশগ্রহণে সহায়তা করা।</p> <p>০৯। মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের আইসিটি সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণে সহযোগিতা করা।</p> <p>১০। ফাউন্ডেশনের নেটওয়ার্ক সচল রাখা এবং নেটওয়ার্কের কোন সমস্যা হলে বিটিসিএল এর সাথে কমিনিউকেশনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা।</p> <p>১১। অটোমেশনের ডাটা বিশ্লেষণ করা এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী অনুযায়ী রিপোর্ট তৈরি করা।</p> <p>১২। আইসিটি অধিশাখার ক্রয় পরিকল্পনা বাজেট তৈরিতে সহায়তা করা।</p> <p>১৩। মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন আয়-বর্ধনমূলক কার্যক্রমের ছবি সংগ্রহ করা ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা করা।</p> <p>১৪। উপজেলা থেকে তথ্য সংগ্রহ করে সুফলভোগী সদস্যদের সাফল্য গাঁথা প্রতিবেদন তৈরি করা।</p> <p>১৫। আইসিটি শাখায় সকল ই-নথি কার্যক্রম ই-নথিতে উপস্থাপন করা।</p> <p>১৬। মন্ত্রণালয়ের ও আইসিটি শাখার সকল প্রতিবেদন প্রণয়ন এ প্রেরণে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>১৭। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যে কোন দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>১৮। দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে তিনি (সহকারি ব্যবস্থাপক আইসিটি কমিউনিকেশন ও ই নথি ব্যবস্থাপনা)’র নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
<p>সহকারী ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও ডকুমেন্টেশন) :</p>	<p>০১. ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে আইসিটি, রক্ষণাবেক্ষণ ও গবেষণা শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।</p> <p>০২. মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।</p> <p>০৩. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
<p>সহকারী ব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিবীক্ষণ ও অনলাইন কমিউনিকেশন):</p>	<p>০৮. ব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিবীক্ষণ ও অনলাইন কমিউনিকেশন) -এর প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে কেন্দ্রীয়ভাবে তথ্য সংরক্ষণ ও সেবা প্রদানের জন্য বিভিন্ন প্রকার সার্ভার নির্ধারণ ও কনফিগার করা এতদসংক্রান্ত সমস্যা চিহ্নিত করা ও লাঘব করা এবং সার্ভারসমূহে রক্ষণত তথ্যের নিরাপত্তা বিধান ও গোপনীয়তা রক্ষা করা ।</p> <p>০৯. নিয়মিতভাবে ডাটা Backup ও Recovery করা এবং নেটওয়ার্ক ও নেটওয়ার্ক থেকে Resource যথোপযুক্ত ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণের জন্য তত্ত্বাবধান, নিয়ন্ত্রণ ও এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সহায়ক সেবা প্রদান করা এবং সার্ভারসমূহে Uninterrupted Power Supply এর ব্যবস্থা করা ও যথাযথভাবে ক্রিয়াশীল রাখার পদক্ষেপ গ্রহণ করা ।</p> <p>১০. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সাথে সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়ার ও সফটওয়ার সংগ্রহ স্থাপন,</p>

	<p>উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ও বাস্তবায়নের জন্য LAN, MAN, WAN, Radio Link, Vsat ইত্যাদির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ পরিচালনা করা।</p> <p>১১. কম্পিউটার হার্ডওয়ার ও নেটওয়ার্ক স্থাপন সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ নির্ধারণ, কার্যক্রম সংগঠন ও পরিকল্পনা করা।</p> <p>১২. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, গবেষণা ও ডকুমেন্টেশন)-এর নিকট উপস্থাপন।</p> <p>১৩. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>১৪. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিকল্পনা ও ডকুমেন্টেশন)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।</p>
<p>সহকারী ব্যবস্থাপক (আইসিটি কমিউনিকেশন ও ই-নথি ব্যবস্থাপনা) :</p>	<p>০১। অটোমেশনের MIS, AIS সঠিকভাবে পোষ্টিং দেয়া হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করা। অনলাইন তথ্য বিশ্লেষণ করা এবং অনিয়ম ও অসংগতির তথ্য কর্তৃপক্ষের নিকট তুলে ধরা।</p> <p>০২। ই-নথি ব্যবস্থাপনা মনিটরিং করা এবং ই-নথির সকল কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা করা।</p> <p>০৩। ফাউন্ডেশনের সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম পরিচালনা করা এবং ফাউন্ডেশনের যে কোন উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশে ব্যবস্থা করা।</p> <p>০৪। ভার্সুয়াল জুম সভার আয়োজন করা এবং মাঠ পর্যায়ে আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের সাথে জুম মিটিং অংশগ্রহণে সহায়তা করা।</p> <p>০৫। পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের আইসিটি সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণে সহযোগিতা করা।</p> <p>০৬। ফাউন্ডেশনের নেটওয়ার্ক সচল রাখা এবং নেটওয়ার্কের কোন সমস্যা হলে বিটিসিএল এর সাথে কমিনিউকেশনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা।</p> <p>০৭। অটোমেশনের ডাটা বিশ্লেষণ করা এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী অনুযায়ী রিপোর্ট তৈরি করা।</p> <p>০৮। APA, NIS, RTI, GRS ও অন্যান্য সেবা বক্স নিয়মঅনুযায়ী তিন মাস অন্তর অন্তর ওয়েব সাইট হালনাগাদ করাসহ ও সকল তথ্য ওয়েব সাইটে হানাগাদ আপলোডে সহায়তা করা।</p> <p>০৯। মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন আয়-বর্ধনমূলক কার্যক্রমের ছবি সংগ্রহ করা ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা করা।</p> <p>১০। প্রতি মাসে মাঠ পর্যায়ের সুফলভোগী সদস্যদের সাফল্য গাঁথার তথ্য সংগ্রহ করা।</p> <p>১১। আইসিটি শাখায় সকল ই-নথি কার্যক্রম ই-নথিতে উপস্থাপনে সহযোগিতা করা।</p> <p>১২। মাস শেষে সঞ্চয়ের আদায় , উত্তোলন ও সমন্বয়ের রিপোর্ট প্রস্তুত করা।</p> <p>১৩। ফাউন্ডেশনের সকল মেইল প্রিন্ট করা এবং ডেসপাসে জমা দেয়া।</p> <p>১৪। মাঠ কার্যালয় হতে প্রেরিত তহবিলের আবেদন সংগ্রহ করা এবং মাস শেষে প্রতিবেদন সহায়তা করা।</p> <p>১৫। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যে কোন দায়িত্ব পালন করা।</p> <p>১৬। তিনি তার কর্মসম্পাদনের ব্যবস্থাপক (আইসিটি কমিউনিকেশন ও ই নথি ব্যবস্থাপক)'র নিকট দায় থাকবেন।</p>