

আইসিটি অধিদপ্তরের জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের
কার্যপরিধি

জেলা প্রোগ্রামার এর কার্যাবলীঃ

- ১) সকল ই-সেবা কার্যক্রম বাস্তবায়নে নাগরিকদের সম্পৃক্ততা বৃদ্ধিকরণের মাধ্যমে জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।
- ২) মাঠ পর্যায়ে ডিজিটাল সরকার (Digital Government) বাস্তবায়নে আইসিটি'র ব্যবহার ও প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ এবং সমন্বয় সাধন।
- ৩) মানব সম্পদ উন্নয়ন ও পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধিতে আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ এবং জ্ঞান ভিত্তিক পরামর্শ প্রদান।
- ৪) আইসিটি অবকাঠামো ও কানেক্টিভিটি সংক্রান্ত কারিগরি সহায়তা ও জ্ঞানভিত্তিক পরামর্শ প্রদান।
- ৫) আইসিটি শিল্পের উন্নয়ন ও বিকাশে ডিজিটাল বাংলাদেশ দিবস উদযাপন, BPO সামিট আয়োজন, উন্নয়ন মেলা আয়োজন এবং প্রচার ও ব্রান্ডিং করাসহ প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ।
- ৬) সরকারের ই-গভর্নেন্স (E-Governance) সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বিশেষভাবে ই-সার্ভিসসমূহ বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা ও কারিগরি পরামর্শ প্রদান।
- ৭) আধুনিক প্রযুক্তি আত্মীকরণ ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে নাগরিকদের জন্য দ্রুত ও উত্তম মানের সেবা নিশ্চিতকরণ।
- ৮) সেবা সহজিকরণ ও অফিস অটোমেশনে নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ গ্রহণ, সফটওয়্যারের মান উন্নয়ন এবং বাস্তবায়নে জ্ঞান ভিত্তিক পরামর্শ প্রদান।
- ৯) সরকারের ডিজিটাল হাব (Digital Hub) প্রতিষ্ঠা ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য কারিগরি সহায়তা এবং মাঠ পর্যায়ে ডিজিটাল সেন্টারের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে স্থানীয় প্রশাসনকে সহযোগিতা প্রদান।
- ১০) সকল দপ্তরের আইসিটি সম্পর্কিত হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় স্পেসিফিকেশন প্রণয়নে সহায়তা প্রদান এবং স্ট্যান্ডার্ড ও ইন্টার-অপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণে অগ্রণী ভূমিকা পালন।
- ১১) তথ্য প্রযুক্তির বিকাশ ও সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ এবং সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী সরকারের উন্নয়ন অগ্রগতি ও জনসচেতনতামূলক কার্যক্রম প্রচারের উদ্যোগ গ্রহণ।
- ১২) শিক্ষকদের জন্য আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ, শিক্ষার্থীদের জন্য প্রোগ্রামিং প্রশিক্ষণ, উদ্যোক্তাদের জন্য ফ্রিল্যান্সিং প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য কর্মমুখী প্রশিক্ষণ আয়োজন করা।
- ১৩) বিভিন্ন দপ্তরের জন্য আইসিটি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে অর্পিত দায়িত্ব পালন।
- ১৪) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে স্থাপিত শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব ও ডিজিটাল মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমসহ আইসিটি স্থাপনাসমূহ পরিদর্শন, মনিটরিং, রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কারিগরি পরামর্শ এবং প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ১৫) আইসিটি বিভাগ ও আইসিটি অধিদপ্তরের অধীনে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহে সহযোগিতা প্রদানসহ কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রদান।
- ১৬) তথ্যপ্রযুক্তি আইন, ডিজিটাল নিরাপত্তা আইন এবং সাইবার অপরাধ সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে স্থানীয় প্রশাসনকে সহায়তা প্রদান।
- ১৭) আইসিটি অধিদপ্তরের উপজেলা কার্যালয়ের কার্যক্রম তদারকি এবং প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা

মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA), জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) বাস্তবায়নসহ বিভিন্ন বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ।

১৮) উপজেলা আইসিটি কর্মকর্তাদের নিয়ে মাসিক সভা আয়োজনসহ জেলা আইসিটি কমিটিতে এবং আইসিটি সংক্রান্ত বিভিন্ন কমিটিতে কারিগরি ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন।

১৯) সিটিজেন চার্টার (Citizen Charter) এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) বাস্তবায়ন ও হালনাগাদকরণ।

২০) বিদ্যমান পরিপত্র অনুযায়ী জেলা ও জেলার আওতাধীন সকল আইসিটি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি, ভ্রমণ ও আনুষঙ্গিক ভাতা এর অনুমতি এবং বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) প্রদান।

২১) সরকারী আর্থিক বিধি-বিধান মোতাবেক বাজেট বাস্তবায়ন ও প্রতিবেদন প্রদান।

২২) অফিসের স্থাবর, অস্থাবর সম্পত্তিসমূহের সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ এবং নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।

২৩) আইসিটি অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ও জেলা প্রশাসনের সাথে সার্বিক সমন্বয়ের মাধ্যমে সকল কার্যক্রম পরিচালনা করা।

২৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্থানীয় কার্যালয়/বিভিন্ন প্রকল্পসমূহ পরিদর্শনকালীন সময়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।

২৫) এছাড়াও সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্য যে কোন অর্পিত দায়িত্ব পালন।

উপজেলা সহকারী প্রোগ্রামার এর কার্যাবলীঃ

১) সকল ই-সেবা কার্যক্রম বাস্তবায়নে নাগরিকদের সম্পৃক্ততা বৃদ্ধিকরণের মাধ্যমে জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।

২) মাঠ পর্যায়ে ডিজিটাল সরকার (Digital Government) বাস্তবায়নে আইসিটি'র ব্যবহার ও প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ এবং সমন্বয় সাধন।

৩) মানব সম্পদ উন্নয়ন ও পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধিতে আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ এবং জ্ঞান ভিত্তিক পরামর্শ প্রদান।

৪) আইসিটি অবকাঠামো ও কানেক্টিভিটি সংক্রান্ত কারিগরি সহায়তা ও জ্ঞানভিত্তিক পরামর্শ প্রদান।

৫) আইসিটি শিল্পের উন্নয়ন ও বিকাশে ডিজিটাল বাংলাদেশ দিবস উদযাপন, BPO সামিট আয়োজন, উন্নয়ন মেলা আয়োজন এবং প্রচার ও ব্রান্ডিং করাসহ প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ।

৬) সরকারের ই-গভর্নেন্স (E-Governance) সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বিশেষভাবে ই-সার্ভিসসমূহ বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা ও কারিগরি পরামর্শ প্রদান।

৭) আধুনিক প্রযুক্তি আত্মীকরণ ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে নাগরিকদের জন্য দ্রুত ও উত্তম মানের সেবা নিশ্চিতকরণ।

৮) সেবা সহজিকরণ ও অফিস অটোমেশনে নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ গ্রহণ, সফটওয়্যারের মান উন্নয়ন এবং বাস্তবায়নে জ্ঞান ভিত্তিক পরামর্শ প্রদান।

৯) সরকারের ডিজিটাল হাব (Digital Hub) প্রতিষ্ঠা ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য কারিগরি সহায়তা এবং মাঠ পর্যায়ে ডিজিটাল সেন্টারের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে স্থানীয় প্রশাসনকে সহযোগিতা প্রদান।

- ১০) সকল দপ্তরের আইসিটি সম্পর্কিত হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় স্পেসিফিকেশন প্রণয়নে সহায়তা প্রদান এবং স্ট্যান্ডার্ড ও ইন্টার-অপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণে অগ্রণী ভূমিকা পালন।
- ১১) তথ্য প্রযুক্তির বিকাশ ও সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ এবং সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী সরকারের উন্নয়ন অগ্রগতি ও জনসচেতনতামূলক কার্যক্রম প্রচারের উদ্যোগ গ্রহণ।
- ১২) শিক্ষকদের জন্য আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ, শিক্ষার্থীদের জন্য প্রোগ্রামিং প্রশিক্ষণ, উদ্যোক্তাদের জন্য ফ্রিলান্সিং প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য কর্মমুখী প্রশিক্ষণ আয়োজন করা।
- ১৩) বিভিন্ন দপ্তরের জন্য আইসিটি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে অর্পিত দায়িত্ব পালন।
- ১৪) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে স্থাপিত শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব ও ডিজিটাল মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমসহ আইসিটি স্থাপনাসমূহ পরিদর্শন, মনিটরিং, রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কারিগরি পরামর্শ এবং প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ১৫) আইসিটি বিভাগ ও আইসিটি অধিদপ্তরের অধীনে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহে সহযোগিতা প্রদানসহ কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রদান।
- ১৬) তথ্যপ্রযুক্তি আইন, ডিজিটাল নিরাপত্তা আইন এবং সাইবার অপরাধ সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে স্থানীয় প্রশাসনকে সহায়তা প্রদান।
- ১৭) আইসিটি অধিদপ্তরের উপজেলা কার্যালয়ের কার্যক্রম তদারকি এবং প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA), জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) বাস্তবায়নসহ বিভিন্ন বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ।
- ১৮) উপজেলা আইসিটি কমিটিতে এবং আইসিটি সংক্রান্ত বিভিন্ন কমিটিতে কারিগরি ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন।
- ১৯) সিটিজেন চার্টার (Citizen Charter) এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) বাস্তবায়ন ও হালনাগাদকরণ।
- ২০) বিদ্যমান পরিপত্র অনুযায়ী সকল কর্মচারীদের ছুটি, ভ্রমণ ও আনুষঙ্গিক ভাতা এর অনুমতি এবং বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) প্রদান।
- ২১) সরকারী আর্থিক বিধি-বিধান মোতাবেক বাজেট বাস্তবায়ন ও প্রতিবেদন প্রদান।
- ২২) অফিসের স্থাবর, অস্থাবর সম্পত্তিসমূহের সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ এবং নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।
- ২৩) আইসিটি অধিদপ্তরের জেলা কার্যালয় ও উপজেলা প্রশাসনের সাথে সার্বিক সমন্বয়ের মাধ্যমে সকল কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ২৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্থানীয় কার্যালয়/বিভিন্ন প্রকল্পসমূহ পরিদর্শনকালীন সময়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।
- ২৫) এছাড়াও সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্য যে কোন অর্পিত দায়িত্ব পালন।