



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ অধিশাখা
www.minland.gov.bd



স্মারক নম্বর: ৩১.০৩৫.০০৫.০০.০০.০৩০.২০১১(অংশ-১)-১২৮৩

তারিখ: ২৭ আশ্বিন ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
১২ অক্টোবর ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: ভূমি মন্ত্রণালয়ের আইসিটি সেলের কর্মবন্টন।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে আইসিটি সেল এর কর্মবন্টন নিম্নরূপভাবে নির্দেশক্রমে করা হলো;

১। সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি সেল):

১. আইসিটি অধিশাখা প্রধান হিসেবে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান ও পরিচালনার দায়িত্ব অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব এর অধীনে পালন;
২. আইসিটি সংশ্লিষ্ট সকল কার্যাবলীর সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব পালন;
৩. ই-গভর্ন্যান্স সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধন ও সহায়তা প্রদান;
৪. আইসিটি সংক্রান্ত পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের নিমিত্তে উদ্যোগ গ্রহণ;
৫. সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
৬. আইসিটি সেল সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ হতে চাহিত তথ্যাদি, APA, NIS, GRS, RTI ইত্যাদি, সংক্রান্ত চাহিত তথ্যাদি অগ্রগতি/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ/প্রেসরণ;
৭. Processes Simplification এর উদ্দেশ্যে Business Process Reengineering পূর্বক তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নির্ভর সিস্টেম ডিজাইন, প্রণয়ন এবং তা বাস্তবায়নে উদ্যোগী ভূমিকা পালন;
৮. আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রমে প্রয়োজন নির্ভর চাহিদা নিরূপণ, বাজেট প্রণয়ন, সংগ্রহ ও বিতরণের দায়িত্ব পালন;
৯. আইসিটি নির্ভর প্রকল্প সমূহের পরিকল্পনা গ্রহণ, সঞ্চালন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণের দায়িত্ব পালন;
১০. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নির্ভর অডিট পরিচালনা;
১১. প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামার, সহকারী মেইন্টেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার এর কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
১২. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন; এবং
১৩. মাননীয় মন্ত্রী এর দপ্তর, প্রশাসন এবং উন্নয়ন অনুবিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা/উইং-এ আইসিটি বিষয়ক সকল প্রকারের সহযোগিতা প্রদান।

২। প্রোগ্রামার (সিস্টেম এডমিন সেল):

১. সিস্টেম এডমিন হিসাবে আইসিটি সার্ভিস সমূহের কারিগরি প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন;
২. Database/Web/Security Admin হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৩. অটোমেশনের/কম্পিউটারায়নের জন্য ব্যবহৃত সফটওয়্যার গুলোর মূল কাস্টোডিয়ান হিসেবে সকল সফটওয়্যার সংশ্লিষ্ট কার্যাবলীর সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;
৪. প্রয়োজনানুযায়ী ডাটা প্রক্রিয়াকরণ (Processing), ফাইন টিউনিং, অভিব্রায়ণ (Migration), অনুসন্ধান, পরীক্ষণ, পরীক্ষণ, বিশ্লেষণ এবং বিতরণ সহ যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
৫. ই-ফাইলিং সংক্রান্ত কাজে কারিগরি সহায়তা প্রদান এবং সকল শাখার কাজে সমন্বয় সাধনে সহায়তা প্রদান;
৬. ই-টেন্ডারিং সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;
৭. কম্পিউটার প্রযুক্তির সাহায্যে একটি সুষ্ঠু তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি গড়ে তোলার লক্ষ্যে Software সংক্রান্ত কাজ (যেমনঃ Web Programming, Database Programming, Security Programming ইত্যাদি) উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নির্দেশ সম্পাদন এবং এতদুদ্দেশ্যে প্রোগ্রাম প্রণয়নে উদ্যোগ গ্রহণ;
৮. নিয়মিতভাবে অটোমেশনের জন্য ব্যবহৃত সফটওয়্যারের মাধ্যমে ডাটাবেইজ হালনাগাদকরণের দায়িত্বে নিয়োজিত অধঃস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরামর্শ এবং কারিগরি সহায়তা প্রদান;
৯. সহকারী প্রোগ্রামার, সহকারী মেইন্টেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার এর কারিগরি কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন;
১০. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন; এবং
১১. মাঠ প্রশাসন ও জরিপ অনুবিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা/উইং-এ আইসিটি বিষয়ক সকল প্রকারের সহযোগিতা প্রদান।

চলমান পাতা-০২

৩। সহকারী প্রোগ্রামার (সফটওয়্যার সার্ভিস সেল):

১. আইসিটি নির্ভর সেবাসূহের সফটওয়্যার সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন;
২. দপ্তরে অটোমেশনের জন্য ব্যবহৃত সফটওয়্যার গুলোর সমস্যাসমূহ নিরূপণ এবং সমাধানকল্পে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ;
৩. অভ্যন্তরীণ ওয়ার্কস্টেশনে ব্যবহৃত সফটওয়্যার ভিত্তিক সার্ভিসসমূহ (যেমনঃ এপ্লিকেসন/এন্টিভাইরাস সফটওয়্যার, অনলাইন/অফলাইন সেবা ইত্যাদি) নিশ্চিতকরণ;
৪. Website, Facebook, অনলাইন/ অফলাইন ভিত্তিক সফটওয়্যার সেবা সমূহের তথ্য হালনাগাদকরণসহ রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন;
৫. দপ্তরে অটোমেশনের প্রয়োজন অনুযায়ী সফটওয়্যার প্রণয়ন/ প্রদান/ রক্ষণাবেক্ষণে প্রোগ্রামারকে সহায়তাকরণ;
৬. সফটওয়্যার সংক্রান্ত প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ ও সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ এবং বিতরণ সংশ্লিষ্ট কার্যসম্পাদন;
৭. ওয়েবসাইট ও সফটওয়্যার ভিত্তিক রেজিস্টার সংরক্ষণ;
৮. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন; এবং
৯. আইন এবং বাজেট ও অডিট অনুবিভাগের সকল শাখা/অধিশাখা/উইং-এ আইসিটি বিষয়ক সকল প্রকারের সহযোগিতা প্রদান।

৪। সহকারী মেইন্টেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার (মেইনটেন্যান্স সেল):

১. আইসিটি নির্ভর হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত রক্ষণাবেক্ষণ কাজের ব্যবস্থা, তদারকি ও উন্নয়ন;
২. কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ ও সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ এবং বিতরণ সংশ্লিষ্ট কার্যসম্পাদনে সহায়তা প্রদান;
৩. দপ্তরের অভ্যন্তরীণ ওয়ার্কস্টেশনগুলির হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সাপোর্ট প্রদান;
৪. আইসিটি নির্ভর আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও স্টেশনারিসমূহের স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ;
৫. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন; এবং
৬. সচিব মহোদয়ের দপ্তর ও অধিগ্রহণ অনুবিভাগের আইসিটি বিষয়ক সকল প্রকারের সহযোগিতা প্রদান।

স্বা.

(সঞ্জীব কুমার দেবনাথ)
উপসচিব (প্রশাসন)
ফোন-০২-৯৫৪০০৮৫
admin1@minland.gov.bd

নম্বর: ৩১.০৩৫.০০৫.০০.০০.০৩০.২০১১(অংশ-১)-১২৮৩/১(৩০)

তারিখ: ২৭ আশ্বিন ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
১২ অক্টোবর ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। অতিরিক্ত সচিব, . . . (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ০২। যুগ্মসচিব, . . . (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ০৩। উপসচিব, . . . (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ০৪। মন্ত্রীর একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৫। সচিবের একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৬। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ০৭। সিস্টেম এনালিস্ট, ভূমি মন্ত্রণালয় (পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ০৮। প্রোগ্রামার, ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ০৯। সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার/সহকারী প্রোগ্রামার, ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ১০। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ১১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, . . . (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ১২। অফিস সহকারী/সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর/কম্পিউটার অপারেটর, . . . (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ১৩। অফিস সহায়ক, . . . (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ১৪। মাস্টার কপি/অফিস কপি।

(সঞ্জীব কুমার দেবনাথ)
উপসচিব (প্রশাসন)