



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা  
(আইসিটি শাখা)  
www.rangamati.gov.bd

নম্বর: ০৫.৪২.৮৪০০.২১৬.০৭.০১৮.২৩. ৩১

তারিখ: ২৮ বৈশাখ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
১১ মে ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) শাখার কার্যক্রমের গতিশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মচারীগণের দায়িত্ব বন্টন করা হলো:

ক্রম	কর্মচারীর নাম / পদবি	প্রতিকল্প কর্মচারীর নাম / পদবি	কার্যক্রম
১	জনাব রিমন দে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	জনাব মো: দিদারুল আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১. ই-ফাইল (নথি) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ২. সরকারি ই-মেইল সংক্রান্ত ৩. ভিডিও কনফারেন্স সিস্টেম সংক্রান্ত ৪. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত আইসিটি কার্যক্রম সংক্রান্ত ৫. এটুআই প্রকল্পের আইসিটি কার্যক্রম সংক্রান্ত ৬. ডিজিটাল উদ্ভাবনী মেলা আয়োজন সংক্রান্ত ৭. জেলা ইনোভেশন টিম সংক্রান্ত ৮. জেলা ও উপজেলার উদ্ভাবনী উদ্যোগ সংক্রান্ত ৯. এলইডি ডিসপ্লে বোর্ড পরিচালনা সংক্রান্ত ১০. রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ১১. জেলা প্রশাসনের অভ্যন্তরীণ নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত ১২. বিভিন্ন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে আইসিটি সাপোর্ট প্রদান সংক্রান্ত ১৩. জনপ্রশাসন পদক সংক্রান্ত ১৪. জুম সাপোর্ট প্রদান সংক্রান্ত ১৫. সম্মেলন কক্ষে সাপোর্ট প্রদান সংক্রান্ত ১৬. ডিজিটাল বাংলাদেশ পদক সংক্রান্ত ১৭. এসআইএফ প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ১৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সময়ে সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা বাস্তবায়ন
২	জনাব মো: দিদারুল আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	জনাব রিমন দে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১. স্থায়ী বাসিন্দা সনদ অনলাইন সিস্টেম সংক্রান্ত ২. উত্তরাধিকার সনদ অনলাইন সিস্টেম সংক্রান্ত ৩. জেলা তথ্য বাতায়ন সংক্রান্ত ৪. আইসিটি বিভাগ এর কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ৫. স্মার্ট বাংলাদেশ কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ৬. ৩৩৩ কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ৭. বিভিন্ন দিবস বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ৮. ডিজিটাল সেন্টার সংক্রান্ত ৯. বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল এর কার্যক্রম সংক্রান্ত ১০. একসেবা সিস্টেম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ১১. বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত ১২. শাখার বিভিন্ন রেজিস্টার সংরক্ষণ সংক্রান্ত ১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সময়ে সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা বাস্তবায়ন
৩	জনাব নয়ন দেব লাইব্রেরি সহকারী	জনাব মো: দিদারুল আলম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১. জেলাপ্রশাসনের যাবতীয় ডিজাইন এর কাজ সম্পাদন ২. ডিজিটাল হাব সংক্রান্ত কার্যক্রম ৩. জেলা প্রশাসনের ফেইসবুক পেইজ ব্যবস্থাপনার কাজ ৪. জেলা প্রশাসনের সকল ধরনের প্রোগ্রামের ছবি সংরক্ষণ ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সময়ে সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা বাস্তবায়ন

২। উপরে বর্ণিত দায়িত্বসমূহ যথাযথভাবে পালনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

*haimul Islam*  
১১.০৫.২০২৩

(মো: মাইনুল ইসলাম খান)  
সহকারী কমিশনার (আইসিটি)  
জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়  
রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা

নম্বর: ০৫.৪২.৮৪০০.২১৬.০৭.০১৮.২৩. ৩৩

তারিখ: ২৮ বৈশাখ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
১১ মে ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে / কার্যার্থে

- ১। জেলাপ্রশাসক, রাজশামাটি পার্বত্য জেলা
- ২। অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (সার্বিক)/ রাজস্ব/ শিক্ষা ও আইসিটি/ বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, রাজশামাটি পার্বত্য জেলা
- ৩। নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, রাজশামাটি পার্বত্য জেলা
- ৪। প্রোগ্রামার, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, রাজশামাটি পার্বত্য জেলা
- ৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা, এ কার্যালয়
- ৬। জনাব ..... এ শাখা

*Muhammad Islam*  
০২.০৫.২০২৩

সহকারী কমিশনার (আইসিটি)  
জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়  
রাজশামাটি পার্বত্য জেলা