



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়  
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর  
আদমদীঘি, বগুড়া



## 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 আইসিটির 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 সহায় 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 স্বেচ্ছাভাবে 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 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।