

## রংপুর সিটি কর্পোরেশন

তথ্য-প্রযুক্তি শাখা

[www.rpcc.gov.bd](http://www.rpcc.gov.bd)

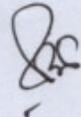
স্মারক নং- ৪৬.১৮.০০০০.১০১.১০.০০১.২২-২৬৬৭

তারিখঃ ০৬ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৯ বঙ্গাব্দ  
২০ মে ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

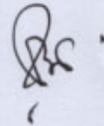
### অফিস আদেশ

রংপুর সিটি কর্পোরেশনের তথ্য-প্রযুক্তি শাখার সকল কার্য সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে উক্ত শাখায় নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নামের পাশে বর্ণিত দায়িত্ব সঠিকভাবে পালনের নিমিত্তে দায়িত্ব বিভাজন করা হলো। প্রত্যেক কর্মকর্তা এবং কর্মচারী তাদের দায়িত্বে অবহেলার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট জবাবদিহিতার আওতাভুক্ত থাকবেন।

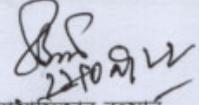
তথ্য-প্রযুক্তি শাখা		
নং	নাম, পদ এবং মোবাইল নম্বর	দায়িত্বের সংক্ষিপ্ত বিবরণ
০১	মোঃ বেলাল হোসেন সহকারী প্রোগ্রামার মোবাইলঃ +৮৮০১৭১০৬০৪০৩৩ ই-মেইলঃ belalrpcc123@gmail.com	১। নাগরিক সেবা সহজীকরণে বিভিন্ন প্রকার সফটওয়্যার, ওয়েব অ্যাপ্লিকেশন এবং মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন ডেভেলপমেন্ট এবং তা বাস্তবায়ন করা। ২। সকল প্রকার তথ্য, অটোমেশন সফটওয়্যার, ওয়েব অ্যাপ্লিকেশন এবং মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন সমূহ দেখাশোনা করা। ৩। ডাটা সেন্টার তথ্য সার্ভার রুমের সকল সার্ভারের দেখাশোনা করা। ৪। সিটি কর্পোরেশনের সকল ডাটা বেইজ রক্ষণাবেক্ষণ করা। ৫। এল.ই ডি ডিসপ্লে সমূহের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধান করা। ৬। টোটাল নেটওয়ার্কিং সিস্টেমের ফলোআপ করা। ৭। মাননীয় মেয়র এবং প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অফিসিয়াল ওয়েব মেইল প্রতিনিয়ত চেক করা এবং মাননীয় মেয়র এবং প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট তা উপস্থাপন করা। ৮। ইনোভেশন টিমের সদস্য হিসাবে সিটি কর্পোরেশনের বিভিন্ন নতুন, নতুন উদ্ভাবনী কাজ বাস্তবায়ন করা এবং ইনোভেশন সংক্রান্ত সকল নথিপত্র সংরক্ষণ ও উপস্থাপন করা। ৯। তথ্য প্রযুক্তি শাখার সকল নথিপত্র ই-নথিতে উপস্থাপন করা। ১০। সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ করা এবং মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন তথ্য এবং রিপোর্ট প্রস্তুত করা। ১১। সিটি কর্পোরেশনের বিভিন্ন নিউজ, নোটিশ মাস্কিং এসএমএস এর মাধ্যমে কাউন্সিলর এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে অবগত করা। ১২। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা।
	মোঃ নুর আলম মিয়া সহকারী প্রোগ্রামার এর সহকারী মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৭৫৯৫৫৬৯ ই-মেইলঃ alamrpcc@gmail.com	১। সকল প্রকার তথ্য, অটোমেশন সফটওয়্যার, ওয়েব অ্যাপ্লিকেশন এবং মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন সমূহ দেখাশোনা সহকারী প্রোগ্রামারকে সহযোগিতা করা। ২। সিটি কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট দেখাশোনা তথ্য সার্বক্ষণিক হালনাগাদ অবস্থায় রাখা। ৩। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মোতাবেক তথ্য-প্রযুক্তি শাখাসহ অন্যান্য রিপোর্ট প্রস্তুত এবং অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা। ৪। রংপুর সিটি কর্পোরেশনের সকল বিভাগ এবং শাখায় ই-ফাইলিং এর ব্যবহার নিশ্চিত করা এবং প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করা। ৫। সিটি কর্পোরেশনের ফেইসবুক পেজ, ইউটিউব চ্যানেল হালনাগাদ এবং নিউজসমূহ প্রস্তুত করা।



		<p>৬। সিটি কর্পোরেশনের বার্ষিক প্রশাসনিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ করা এবং মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন তথ্য এবং রিপোর্ট প্রস্তুতে সহযোগিতা করা।</p> <p>৭। উদ্যোক্তাগণের সকল কার্যক্রমে সমন্বয় করা।</p> <p>৭। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা।</p>
০২	<p>মোঃ শাহরিয়ার কবির জুনিয়র সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার মোবাইলঃ +৮৮০১৭১০৬০৪০৩৩ ই-মেইলঃ kabir.shahriar007@gmail.com</p>	<p>১। সকল প্রকার তথ্য, অটোমেশন, সার্ভার, নেটওয়ার্কিং, ওয়েবসাইট দেখাশোনা কাজে সহকারী প্রোগ্রামারকে সহযোগিতা করা।</p> <p>২। সিটি কর্পোরেশনের সকল কম্পিউটার, রক্ষণাবেক্ষন এবং মেরামতের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৩। তথ্য প্রযুক্তি শাখার আওতাধীন সকল সফটওয়্যারসমূহের সার্বিক তত্ত্বাবধানে সহকারী প্রোগ্রামারকে সহযোগিতা করা।</p> <p>৪। তথ্য প্রযুক্তি শাখার ডাটা সেন্টারের রক্ষণাবেক্ষণ করা।</p> <p>৫। সিটি কর্পোরেশনের সকল কম্পিউটার ব্যবহারকারীর কম্পিউটার এবং আনুসঙ্গিক যন্ত্রপাতি চালনায় কারিগরী সহযোগিতা করা।</p> <p>৬। সময়ে-সময়ে উদ্যোক্তাগণের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৭। সকল কম্পিউটার ব্যবহারকারীগণের অফিস কার্যের উপর বিভিন্ন বিষয়ে কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রদান করা।</p> <p>৮। সিটি কর্পোরেশনের ফেইসবুক পেজ, ইউটিউব চ্যানেল হালনাগাদ এবং নিউজসমূহ প্রস্তুত করা।</p> <p>৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা।</p>
০২	<p>এ.এস.এম ফজলে রাব্বী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোবাইলঃ +৮৮০১৭১০৬০৪০৩৩ ই-মেইলঃ rpcc.gov@gmail.com</p>	<p>১। সহকারী প্রোগ্রামার এর নির্দেশনা অনুযায়ী তার বিভিন্ন কাজে সহযোগিতা করা।</p> <p>২। টাইপিসহ অন্যান্য করণিক কাজ বাস্তবায়ন করা।</p> <p>৩। নির্দেশনা অনুযায়ী তথ্য-প্রযুক্তি শাখার বিভিন্ন চিঠিপত্র প্রস্তুত এবং প্রেরণের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৪। বিভিন্ন অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার সমূহের ডাটা এন্ট্রি করা।</p> <p>৫। সিটি কর্পোরেশনের সকল কম্পিউটার ব্যবহারকারীর কম্পিউটার এবং আনুসঙ্গিক যন্ত্রপাতি চালনায় যে কোন সমস্যার সমাধান করা।</p> <p>৬। উদ্যোক্তাগণের কম্পিউটার চালনায় যে কোন সমস্যার সমাধান করা এবং সময়ে-সময়ে উদ্যোক্তাগণের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৭। বিভিন্ন অ্যাপ্লিকেশনের জন্য ডাটা বেইজ প্রস্তুত করা।</p> <p>৮। ই মেইলের জন্য সকল নথিপত্র স্ক্যান করা এবং মেইল প্রেরণের জন্য সহকারী প্রোগ্রামারকে অবগত করা।</p> <p>৯। সিটি কর্পোরেশনের ফেইসবুক পেজ হালনাগাদ এবং প্রতিদিন বিভিন্ন সভা, সেমিনার এবং উল্লেখ্যনী অনুষ্ঠানের নিউজ প্রস্তুতে সহকারী প্রোগ্রামারকে সহযোগিতা করা।</p> <p>১০। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা।</p>
	<p>মোঃ রবিউল ইসলাম ফাইবার অপটিক ক্যাবল মেকানিক মোবাইলঃ +৮৮০১৭১০৬০৪০৩৩ ই-মেইলঃ robiul.rpcc@gmail.com</p>	<p>১। সিটি কর্পোরেশনের সকল ফাইবার অপটিক্যাল ক্যাবল দেখাশুনা এবং মেইনটেনেন্স করা এবং সহকারী প্রোগ্রামারকে রিপোর্ট করা।</p> <p>২। সিটি কর্পোরেশনের ইন্টারনেট লাইনসমূহ, ওয়াই-ফাই ডিভাইসসমূহ সার্বক্ষণিক দেখাশুনা করা।</p> <p>৩। সকল সিসি ক্যামেরাসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ সার্বক্ষণিক সচল এবং মেরামতের ব্যবস্থা করা।</p>



	৪। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা
মোঃ মনিরুজ্জামান অফিস সহায়ক মোবাইলঃ +৮৮০১৭২০৬৮৮০৮১	১। রংপুর সিটি কর্পোরেশনের সকল ফটোকপিয়ার মেশিনসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং মেশিনসমূহের হালনাগাদ তথ্যাদি সহকারী প্রোগ্রামারকে অবগত করা। ২। রংপুর সিটি কর্পোরেশনের সভাকক্ষের দেখাশুনা, সাউন্ড সিস্টেম দেখাশুনা সহ সভাকক্ষ বরাদ্দের বিষয়ে সহকারী প্রোগ্রামারকে ওয়াকিবহাল করা। ৩। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা।

  
২১/০৮/২২

মোঃ মোস্তাফিজার রহমান  
মেয়র  
রংপুর সিটি কর্পোরেশন  
ফোনঃ ০৫২১-৬৫১৮৬

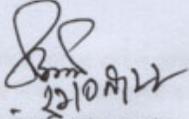
ই-মেয়লঃ mayor@rpcc.gov.bd

তারিখঃ ২১/০৮/২২  
২১/০৮/২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

স্মারক নং- ৪৬.১৮.০০০০.১০১. ১০.০০২.২২-২৬৬৭

অনুলিপি:

১. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, রংপুর সিটি কর্পোরেশন।
২. সচিব, রংপুর সিটি কর্পোরেশন।
৩. সহকারী প্রোগ্রামার, রংপুর সিটি কর্পোরেশন।
৪. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, রংপুর সিটি কর্পোরেশন।
৫. অফিস নথি।

  
২১/০৮/২২

মোঃ মোস্তাফিজার রহমান  
মেয়র  
রংপুর সিটি কর্পোরেশন  
ফোনঃ ০৫২১-৬৫১৮৬

ই-মেয়লঃ mayor@rpcc.gov.bd

২১/৮