

অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখাওয়ারী কর্মবণ্টনের তালিকাঃ

অনুবিভাগের নাম	অনুবিভাগের কার্যাবলী	অধিশাখার নাম	শাখার নাম	শাখার কার্যাবলী
আইসিটি অনুবিভাগ	<ol style="list-style-type: none"> ১. সচিব মহোদয়ের অনুপস্থিতিতে বিভাগ এবং এর সংস্থাসমূহের যাবতীয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা; ২. আইসিটি নীতিমালা প্রণয়ন/বাস্তবায়ন/ সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী; ৩. ডিজিটাল টাঙ্কফোর্স সংক্রান্ত কার্যাবলী; ৪. আইসিটি গবেষণা কার্যক্রম; ৫. আইসিটি শিক্ষা/বৃত্তি/উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী; ৬. আইসিটি ফোকাল পয়েন্ট সংক্রান্ত কার্যাবলী; ৭. জেলা ও উপজেলা আইসিটি কমিটি রিপোর্ট পর্যালোচনা ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ; সফটওয়্যার সার্টিফিকেশন; ৮. কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার ও নেটওয়ার্কিং সংক্রান্ত সমস্যা নিরসনে পরামর্শ প্রদান; ৯. সরকারি অফিসে ইন্টারনেট/ওয়েব সার্ভিস চালুকরণ এবং ই-কমার্স ও ই-গভর্নেন্স কার্যক্রমে পরামর্শ প্রদান; ১০. পেপারলেস অফিস চালুকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ; ১১. সাইবার ক্রাইম ডিটেক্ট ও প্রটেকশনে সহায়তা প্রদান; ১২. কম্পিউটার সিকিউরিটি ও কম্পিউটার ভাইরাস সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টি; ১৩. ইন্টারনেটের মাধ্যমে নাগরিকদের গুরুত্বপূর্ণ সেবা প্রদান; ১৪. সরকারি ও বেসরকারি সংস্থার নাগরিক সেবাসমূহ আইসিটি মাধ্যমে জনগণের কাছে পৌঁছে দিতে সহায়তা প্রদান; ১৫. সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে কম্পিউটার সামগ্রী অচল ঘোষণায় সহায়তা প্রদান; ১৬. তথ্য প্রযুক্তি সংক্রান্ত তথ্য/ডাটা সংগ্রহ ও প্রতিবেদন/গবেষণাপত্র মূল্যায়ন; ১৭. তথ্য প্রযুক্তির মাধ্যমে দারিদ্র বিমোচন কৌশলপত্র তৈরী; ১৮. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ। 	সিস্টেম ডেভেলপমেন্ট এন্ড অপারেশন সেল	১। ই- সার্ভিস অপারেশন শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিভাগের ওয়েবসাইট উন্নয়ন, নিয়মিত আপডেট ও কন্টেন্ট ডেভেলপমেন্ট এবং ই-মেইল ম্যানেজমেন্ট; ২. বিভাগ ডিজিটাইলাইজড করার জন্য প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার উন্নয়ন ও ব্যবহারে সহায়তা প্রদান; ৩. আইসিটি বিষয়ক নতুন নতুন প্রযুক্তির ব্যবহারে সহায়তা প্রদান; ৪. আইসিটি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে সহায়তা করা; ৫. কান্টমাইজড সফটওয়্যার উন্নয়ন ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে কোডিং, টেস্টিং করা; ৬. বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী আইসিটি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা প্রদান; ৭. আইসিটি সরঞ্জামাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা; ৮. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ ইত্যাদি।
		২। ই- সার্ভিস উন্নয়ন এবং ব্যবস্থাপনা শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. নতুন হার্ডওয়্যার এবং সফটওয়্যার ইন্সটলেশন ও মেইন্টেনেন্স; ২. ই- মেইল এবং এন্টিভাইরাস ম্যানেজমেন্ট; ৩. ইউজার একাউন্ট এবং পাসওয়ার্ড ম্যানেজমেন্ট; ৪. কম্পিউটার নেটওয়ার্ক মেইন্টেনেন্স এবং মনিটরিং; ৫. নেটওয়ার্কের দক্ষ ব্যবহার নিশ্চিত করা; ৬. নেটওয়ার্ক সিকিউরিটি মেইন্টেনেন্স ও মনিটরিং; ৭. আইসিটি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে পরামর্শ ও সমাধান; ৮. আইসিটি সরঞ্জামের শিল্পমানের সাথে সামঞ্জস্যতা নিশ্চিত করা; ৯. আইসিটি সরঞ্জামাদির ক্রটি নির্ণয় ও মেরামতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা; ১০. আইসিটি সরঞ্জামাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা; ১১. কম্পিউটার সামগ্রীর সকল প্রকার মেইনটেনেন্স করা; ১২. এ বিভাগের হার্ডওয়্যার, নেটওয়ার্ক ও ওয়েব ডেভেলপমেন্ট সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণে পাঠদান ও কোর্স সমন্বয়করণ; ১৩. সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের দরপত্র কমিটিতে কম্পিউটার যন্ত্রপাতি ক্রয়ে প্রতিনিধিত্বকরণ; ১৪. সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে আইসিটি বিষয়ক পরামর্শ প্রদান; ১৫. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ। 	
		ই- সার্ভিস ডেলিভারী অধিশাখা	১। গবেষণা এবং বৃত্তি শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. আইসিটি গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম; ২. আইসিটি শিক্ষা/বৃত্তি/উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী; ৩. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
		২। স্ট্যান্ডার্ড এন্ড	১. সাইবার সিকিউরিটি, সাইবার ক্রাইম সংক্রান্ত কার্যাবলী।	

অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখাওয়ারী কর্মবণ্টনের তালিকাঃ

অনুবিভাগের নাম	অনুবিভাগের কার্যাবলী	অধিশাখার নাম	শাখার নাম	শাখার কার্যাবলী
			সিকিউরিটি শাখা	২. সফটওয়্যার সার্টিফিকেশন; ৩. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
		ই- সার্ভিস পলিসি এ্যান্ড অধিশাখা	১। আইন, বিধি এবং শৃঙ্খলা শাখা	১. আইসিটি নীতিমালা প্রণয়ন/বাস্তবায়ন/ সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী; ২. আইসিটি আইন সংক্রান্ত কার্যাবলী; ৩. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
			২। পলিসি শাখা	১. ডিজিটাল টার্মফোর্স সংক্রান্ত কার্যাবলী; ২. আইসিটি ফোকাল পয়েন্ট সংক্রান্ত কার্যাবলী; ৩. জেলা ও উপজেলা আইসিটি কমিটি রিপোর্ট পর্যালোচনা ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ; ৪. আইসিটি বিষয়ক সমন্বয় কার্যক্রম/মতামত গ্রহণ; ৫. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
সাধারণ সেবা অনুবিভাগঃ	১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলী/পদায়ন/ প্রেষণ; ২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা- মোকদ্দমা সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, চাকুরি বহিঃ, বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় অনুবেদন ফরম (ACR) সংরক্ষণ; ৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত; ৫. মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/ সংশোধন; ৬. মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের দপ্তরের কার্যাবলী সম্পর্কিত; ৭. অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন বাজেট প্রস্তুতকরণ/সংশোধন; ৮. জাতীয় সংসদ বিষয়ক যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন। ৯. বিভাগের সম্পদ সংগ্রহ, ক্রয়; ১০. সেবা ও জ্বালানী, যানবাহন ব্যবস্থাপনা, ১১. বিভিন্ন সভায় আপ্যায়নের ব্যবস্থা; ১২. প্রটোকল; ১৩. বিভিন্ন বিল পরিশোধ; ১৪. ষ্টোর, স্টক ও সরবরাহ; ১৫. অফিস পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা ১৬. লাইব্রেরি; ১৭. পত্র প্রাপ্তি ও জারী; ১৮. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।	বাজেট অধিশাখা	১। রাজস্ব বাজেট শাখা	১. বিভাগ, অধিদপ্তর এবং সংস্থাসমূহের রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী; ২. MTBF প্রণয়ন; ৩. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
			২। উন্নয়ন বাজেট শাখা	১. বিভাগ, অধিদপ্তর এবং সংস্থাসমূহের উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী; ২. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
			৩। হিসাব ও নিরীক্ষা শাখা	১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন/ভাতাদি প্রস্তুতকরণ ২. বিভিন্ন শাখা কর্তৃক ইস্যুকৃত জি.ও. অনুযায়ী বিল প্রস্তুতকরণ; ৩. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে বেতন ও অন্যান্য বিল দাখিল; ৪. চেক গ্রহণ ও বিতরণ; ৫. দায় পরিশোধ; ৬. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ; ৭. মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর স্বেচ্ছাধীন তহবিল ৮. আয়ন- ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন; ৯. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
				অভ্যন্তরীণ সেবা অধিশাখা
			২। লজিস্টিক সেবা	১. বিভাগের সম্পদ সংগ্রহ, ক্রয়;

অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখাওয়ারী কর্মবণ্টনের তালিকাঃ

অনুবিভাগের নাম	অনুবিভাগের কার্যাবলী	অধিশাখার নাম	শাখার নাম	শাখার কার্যাবলী
			শাখা	২. সেবা ও জ্বালানী, যানবাহন ব্যবস্থাপনা, ৩. বিভিন্ন সভায় আপ্যায়নের ব্যবস্থা; ৪. প্রটোকল; ৫. বিভিন্ন বিল পরিশোধ; ৬. ষ্টোর, স্টক ও সরবরাহ; ৭. অফিস পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা; ৮. লাইব্রেরী; ৯. পত্র প্রাপ্তি ও জারী; ডাকটিকেট; ১০. অফিস সরঞ্জাম, টেলিফোন- ফ্যাক্স ব্যবস্থাপনা; ১১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
			৩। জাতীয় সংসদ এবং আন্তঃমন্ত্রণালয় শাখা	১. জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত কার্যক্রম; ২. জাতীয় সংসদ/সংসদীয় কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী; ৩. প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ; ৪. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ; ৫. মাসিক সমন্বয় সভার কার্যক্রম সংক্রান্ত; ৬. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
সংস্থা সেবা ও উদ্ভাবন অনুবিভাগ	১. বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর এবং সংস্থাসমূহের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী সম্পাদন; ২. আন্তর্জাতিক পর্যায়ে অনুষ্ঠেয় সভা/সেমিনার/মেলা অনুষ্ঠানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন; ৩. জেলা/উপজেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠেয় সভা/সেমিনার/ মেলা অনুষ্ঠানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন; ৪. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।	অর্গানাইজেশনাল সাপোর্ট এন্ড আইসিটি উদ্ভাবন (ইনোভেশন) অধিশাখা	১। সংস্থা- ১ শাখা	১. আইসিটি অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী; ২. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
			২। সংস্থা- ২ শাখা	১. বাংলাদেশ হাই- টেক পার্ক কর্তৃপক্ষ এবং সিসিএ এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী; ২. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
			৩। আন্তর্জাতিক বিষয় এবং ঘটনাবলী সম্পর্কিত শাখা	১. আন্তর্জাতিক পর্যায়ে অনুষ্ঠেয় সভা/সেমিনার/মেলা অনুষ্ঠানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন; ২. আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের চাঁদা প্রদান; ৩. ডিজিটাল ওয়ার্ল্ড/ ডিজিটাল অলিম্পিয়াড সংক্রান্ত কার্যাবলী; ৬. JEC-র জন্য Brief তৈরী/ রিপোর্ট প্রদান; ৪. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
			৪। আইসিটি উন্নয়ন শাখা	১. জেলা/উপজেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠেয় সভা/সেমিনার/মেলা অনুষ্ঠানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন; ২. Inspection/Evaluation/Monitoring/Feedback of grassroots level government activities on ICT; ৩. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখাওয়ারী কর্মবণ্টনের তালিকাঃ

অনুবিভাগের নাম	অনুবিভাগের কার্যাবলী	অধিশাখার নাম	শাখার নাম	শাখার কার্যাবলী	
পরিকল্পনা এবং উন্নয়ন অনুবিভাগঃ	<ol style="list-style-type: none"> ১. এ বিভাগ এবং আওতাধীন সংস্থাসমূহের উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী প্রণয়ন; ২. এ বিভাগ এবং আওতাধীন সংস্থাসমূহের উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন পর্যালোচনা; ৩. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত টিপিপি/ডিপিপি বিষয়ে মতামত প্রদান; ৪. প্রকল্প বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি, ইআরডি এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে সমন্বয় ও তথ্যাদি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী; ৫. পিপিপি সংক্রান্ত কার্যাবলী; ৬. এডিপি সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী; ৭. প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণে মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন এবং প্রতিবেদন প্রদান। ৮. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ। 	পরিকল্পনা অধিশাখা	১। প্রোগ্রাম শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. এ বিভাগ এবং আওতাধীন সংস্থাসমূহের কর্মসূচি প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; ২. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ। 	
			২। প্রজেক্ট শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. এ বিভাগ এবং আওতাধীন সংস্থাসমূহের উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; ২. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ। 	
		উন্নয়ন অধিশাখা	১। সমন্বয় শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. এডিপি সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী ২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা হতে প্রাপ্ত টিপিপি/ডিপিপি বিষয়ে মতামত প্রদান; ৩. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ। 	
			২। মূল্যায়ন এবং পর্যবেক্ষণ	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি, ইআরডি, এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে সমন্বয় ও তথ্যাদি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী; ২. পিপিপি সংক্রান্ত কার্যাবলী; ৩. প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণে মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন এবং প্রতিবেদন প্রদান; ৪. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রদত্ত অন্যান্য কাজ। 	