

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
জেলা কার্যালয়, মৌলভীবাজার।
doict.moulvibazar.gov.bd

স্মারক নং- ৫৬.০৪.৫৮০০.০০০.১৮.০০১.১৮.০৬

তারিখ: ৩০ জুন ২০১৯ খ্রি.

বিষয়: তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তরের আগামী ২০৩০ সাল পর্যন্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্যে প্রকল্প প্রস্তাব/কার্যক্রম/বিভিন্ন নতুন নতুন উদ্যোগ গ্রহণ বিষয়ে মতামত প্রদানের নিমিত্ত মতামত প্রেরণ প্রসংগে।

সূত্র: তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা এর ২৪ জুন ২০১৯ খ্রি. তারিখের স্মারক নং- ৫৬.০৪.০০০০.০০৩.১৮.০০৭.১৫(অংশ-১)-১১৯।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের মাধ্যমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তরের আগামী ২০৩০ সাল পর্যন্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্যে প্রকল্প প্রস্তাব/কার্যক্রম/বিভিন্ন নতুন নতুন উদ্যোগ গ্রহণ বিষয়ে মতামত প্রদানের নিমিত্ত মতামত প্রেরণের জন্য বলা হয়। এ বিষয়ে এ কার্যালয়ে নিম্নোক্ত কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে:

১. ব্যাপক পরিসরে যুব সমাজের জন্য আউটসোর্সিং প্রশিক্ষনের মাধ্যমে দক্ষ জনবল গড়ে তোলা এবং বেকারত্ব দূর করা।
২. জেলা পর্যায়ে Computer Forensic and Information Security Lab স্থাপন, প্রশিক্ষণ প্রদান এবং সচেতনতা সৃষ্টি।
৩. মাঠ পর্যায়ে ভাষা প্রশিক্ষণের ব্যাপকতা বাড়ানো।
৪. কম্পিউটার নেটওয়ার্কিং সম্পর্কিত বিভিন্ন লেভেলের প্রশিক্ষণ আয়োজন।
৫. কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সম্পর্কিত বিভিন্ন লেভেলের প্রশিক্ষণ আয়োজন।
৬. জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের প্রত্যেক অফিস জন্য ওয়েবপোর্টাল ও ই-নথি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান।
৭. ডেভলাপমেন্ট সেল (যেমন- সফটওয়্যার, সিকোরিটি সেল, রিচার্জ সেল) ঘটন করা।

২। এমতাবস্থায়, বিষয়টি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।

Rakib

(মোঃ রাকিবুল হাসান)

সহকারী প্রোগ্রামার (অ: দা)

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর

মৌলভীবাজার

ফোনঃ ০৮৬১৬৪২৪৩

ই-মেইলঃ rakib.ap@doict.gov.bd

পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

ও

ইনোভেশন অফিসার

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর

আইসিটি টাওয়ার (১১তলা), আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা।

২। জেলা প্রশাসক, মৌলভীবাজার।

৩। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

৪। অফিস/মাস্টার কপি।