

কেন্দ্রের কম্পিউটার সামগ্রী সংগ্রহ, সুষ্ঠুভাবে বন্টন, সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	ড. এম আসলাম আলম রেস্ট্র (সিনিয়র সচিব)
সভার তারিখ	২৯/১০/২০১৮
সভার সময়	সকাল ১০:৪৫ টা।
স্থান	কনফারেন্স কক্ষ, আইটিসি, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট ক।

সভার শুরুতে সভাপতি মহোদয় সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভায় কেন্দ্রের আইটি সামগ্রী সংগ্রহ, সুষ্ঠুভাবে বন্টন, সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা প্রয়োজন মর্মে উপস্থিত সকলেই মতামত ব্যক্ত করেন। ডেস্কটপ কম্পিউটার ও ল্যাপটপ কম্পিউটারের বন্টন ও মজুদ তালিকা প্রণয়ন এবং আইটি সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বিষয়ে আলোচনা করা হয়। বিস্তারিত আলোচনাক্রমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

সিদ্ধান্ত-১: কম্পিউটার সামগ্রীর সকল প্রকার রিকুইজিশন সিস্টেমস এনালিস্ট বরাবর প্রেরণ করতে হবে। সিস্টেমস এনালিস্ট **Approved** করে ক্রয় ও ভান্ডার শাখায় প্রেরণ করবেন। ক্রয় ও ভান্ডার শাখা উক্ত সামগ্রী বিতরণ করবেন এবং বিতরণ তালিকা (সিরিয়াল নম্বরসহ) যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।

বাস্তবায়নঃ পরিচালক (প্রশাসন)/সিস্টেমস এনালিস্ট/ সহকারী পরিচালক (ক্রয় ও ভান্ডার)

সিদ্ধান্ত-২: কেন্দ্রের আইটি সংক্রান্ত সকল বিষয়ে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সাপোর্ট প্রদান করতে হবে।

বাস্তবায়নঃ সিস্টেমস এনালিস্ট/প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার

সিদ্ধান্ত-৩: শুধুমাত্র শাখায় কতটি ডেস্কটপ কম্পিউটার ব্যবহার হচ্ছে তার তালিকা অর্থাৎ শাখা ভিত্তিক ডেস্কটপ কম্পিউটারের তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। ডেস্কটপ ও ল্যাপটপ কম্পিউটার বিতরণের তালিকা প্রণয়নের ক্ষেত্রে নামের পার্শ্বে ২টি কলাম করে ডেস্কটপ ও ল্যাপটপের সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।

বাস্তবায়নঃ পরিচালক (প্রশাসন)/সিস্টেমস এনালিস্ট/সহকারী পরিচালক (ক্রয় ও ভান্ডার)

সিদ্ধান্ত-৪: পুরাতন সকল ডেস্কটপ কম্পিউটার নন-ব্র্যান্ড পার্টস দিয়ে সচল করার ব্যবস্থা করতে হবে। যেগুলো মেরামত অযোগ্য সেগুলো বাতিল ঘোষণা করতে হবে। ২০১৪-১৫ অর্থ বছরের পর ক্রয় করা ল্যাপটপ মেইনটেন্যান্স/মেরামত করে চালানো যাবে। **HP Probook 440 G1 ও G2** মডেলের **Inactive** ল্যাপটপ মেরামত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তবে মাদারবোর্ড নষ্ট হলে মেরামত করার প্রয়োজন নেই। সেক্ষেত্রে ডেস্কটপ কম্পিউটারের সচল যন্ত্রাংশ দিয়ে ক্লোন কম্পিউটার প্রস্তুত করতে হবে এবং পুরাতন ল্যাপটপের ক্ষেত্রে একটি ল্যাপটপের সচল যন্ত্রাংশ দিয়ে আর একটি ল্যাপটপ সচল করতে হবে।

বাস্তবায়নঃ সিস্টেমস এনালিস্ট

সিদ্ধান্ত-৫: বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে ২০১০-১১ সালের অর্থাৎ পুরাতন মডেলের ল্যাপটপ প্রথমে বিতরণ করতে হবে এবং পরবর্তীতে **Latest** ল্যাপটপ বিতরণ করতে হবে।

বাস্তবায়নঃ সিস্টেমস এনালিস্ট

সিদ্ধান্ত-৬: যে সকল কর্মকর্তাগণ ডেস্কটপ এবং ল্যাপটপ দুটোই ব্যবহার করছেন, তাঁরা সেক্ষেত্রে শুধু ল্যাপটপ রেখে ডেস্কটপ ফেরৎ প্রদান করবেন। অতিরিক্ত কোন ডেস্কটপ কম্পিউটার রাখা যাবে না।

বাস্তবায়নঃ সিস্টেমস এনালিস্ট

সিদ্ধান্ত-৭: সকল শাখায় ডেস্কটপ কম্পিউটার আছে কিনা তার তালিকা তৈরী করে ই-নথি কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল শাখায় বিতরণ করতে হবে।

বাস্তবায়নঃ সিস্টেম্‌স এনালিস্ট

সিদ্ধান্ত-৮: বিভিন্ন প্রকল্প হতে প্রাপ্ত IT সামগ্রীর বিস্তারিত তালিকা কম্পিউটার শাখা সংরক্ষণ করবে। Multipurpose ICT Lab এর ডেস্কটপ কম্পিউটারের হিসাব রাখতে হবে। প্রাপ্তির Source এর জায়গায় প্রকল্পের নাম উল্লেখ করতে হবে।

বাস্তবায়নঃ প্রকল্প পরিচালক/পরিচালক (প্রশাসন)/সিস্টেম্‌স এনালিস্ট

সিদ্ধান্ত-৯: কেন্দ্রের লাইব্রেরীতে ২টি Computer Lab এর প্রতিটিতে ৬০টি করে ১২০টি কম্পিউটার এবং ৩টি করে ৬টি এয়ারকুলার স্থাপন করতে হবে।

বাস্তবায়নঃ প্রকল্প পরিচালক/পরিচালক (প্রশাসন)/সিস্টেম্‌স এনালিস্ট/উপ-পরিচালক (সেবা)।

সিদ্ধান্ত-১০: স্কুল এন্ড কলেজের প্রতিটি ক্লাশরুমের জন্য ১টি করে ডেস্কটপ/ল্যাপটপ বিতরণ করতে হবে। সেক্ষেত্রে ৩২টি ডেস্কটপ কম্পিউটার/ল্যাপটপের প্রয়োজন হবে এবং তা সরবরাহের ব্যবস্থা নিতে হবে।

বাস্তবায়নঃ পরিচালক (প্রশাসন)/সিস্টেম্‌স এনালিস্ট

সিদ্ধান্ত-১১: ৪২টি Inactive ডেস্কটপ কম্পিউটার সচল করার ব্যবস্থা করতে হবে।

বাস্তবায়নঃ সিস্টেম্‌স এনালিস্ট

সিদ্ধান্ত-১২: ক্লাসরুমের কম্পিউটার বা Interactive Display Board-এ পেন ড্রাইভ ব্যবহার করার ক্ষেত্রে সতর্ক হতে হবে। সকল পেন ড্রাইভ ব্যবহার না করে শুধুমাত্র ক্লাসরুম এ্যাটেনডেন্টদের কাছে গচ্ছিত পেন ড্রাইভ ব্যবহার করতে হবে।

বাস্তবায়নঃ কোর্স পরিচালক (সকল)/পরিচালক (এলটিএ)/সিস্টেম্‌স এনালিস্ট

সিদ্ধান্ত-১৩: প্রতিটি আরপিএটিসি'তে মাঝে-মাঝে কম্পিউটার সামগ্রীর পরীক্ষা-নিরীক্ষা করার জন্য ৪ জন সহকারী প্রোগ্রামারকে দায়িত্ব দিয়ে অফিস আদেশ জারী করতে হবে। তাঁরা ২/১ মাস পরপর অথবা প্রয়োজন অনুযায়ী আরপিএটিসিতে কম্পিউটার/কম্পিউটার সামগ্রী পরীক্ষা করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন। আরপিএটিসির কম্পিউটার সামগ্রীর সমস্যা দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট আরপিএটিসি হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামারের পরামর্শক্রমে সমাধানের ব্যবস্থা করতে হবে। যতশীঘ্র সম্ভব আরপিএটিসি, চট্টগ্রাম গমন করে নষ্ট কম্পিউটার পরীক্ষা করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

বাস্তবায়নঃ পরিচালক (প্রশাসন)/পরিচালক (এসটিএন্ডআরসি)/সিস্টেম্‌স এনালিস্ট

সিদ্ধান্ত-১৪: কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ERP ব্যবহারের সুবিধার্থে এর একটি user গাইডলাইন তৈরী করে তা কেন্দ্রের ওয়েবসাইট এর সংশ্লিষ্ট Login Page-এ সকলের জন্য উন্মুক্ত করতে হবে।

বাস্তবায়নঃ সিস্টেম্‌স এনালিস্ট

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

স্বাক্ষরিত/
০৩/১২/২০১৮


ড. এম আসলাম আলম
রেস্ট্রর (সিনিয়র সচিব)

স্মারক নম্বর: ০৫.০১.২৬৭২.১৬৯.০৬.০০১.১৮.৫৪

তারিখ: ২২ অগ্রহায়ণ ১৪২৫
০৬ ডিসেম্বর ২০১৮

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) অনুসদ সদস্য (সকল), বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি), সাভার, ঢাকা-১৩৪৩।
- ২) রেস্ট্রর-এর একান্ত সচিব, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)


০৬/১২/২০১৮

মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম
সিস্টেম এনালিস্ট (অতিরিক্ত দায়িত্ব)