প্রতিষ্ঠানের নাম: রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক কর্তৃক অনলাইন সেবা চালুর লক্ষ্যে প্রণীত সেবাসমূহের তালিকা:

ক্রমিক নং	সেবা ও কার্যক্রমের নাম	সেবার বিস্তারিত বিবরণ
১।	ই-টেন্ডারিং	Central Procurement Technical Unit (CPTU), ঢাকা এর e-GP System (ই-টেন্ডারিং) ব্যবহার করে রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকে ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরে বাস্তবায়ন করা হয়েছে।
২।	অনলাইন আবেদন সংক্রান্ত সেবা প্রদান	রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকে জনবল নিয়োগের জন্য অনলাইনে চাকুরীর আবেদন দাখিল, প্রবেশ পত্র সংগ্রহ, ফলাফল প্রকাশ, এসএমএস প্রেরণ ও নিয়োগ সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন ২০১৪-২০১৫ অর্থবছর থেকে প্রস্তুত করা হয়।

(মোঃ মিজানুর রহমান)
উপ-মহাব্যবস্থাপক
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ
রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

রাকাব-এর প্রতিশ্রুতি, শূন্যের কোঠায় দুর্নীতি।
সহজ শর্তে কৃষি ঋণ, বদলে যাবে সবার দিন।

প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ

ফোন নং- ০২৪৭-৮৬০০৫৪
ই-মেইল: dgmict@rakub.org.bd
ওয়েবসাইট: www.rakub.org.bd

প্রকা/আইসিটিবি-০৬/২০১৯-২০২০/২২৬(৪৪৮)　　　　　　　　　　তারিখ: ০৩.১০.২০১৯।

সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান/ইউনিট প্রধান/সেল প্রধান
রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী;
অধ্যক্ষ
রাকাব, প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট, রাজশাহী;
মহাব্যবস্থাপক
রাজশাহী/রংপুর;
বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা
রাজশাহী/রংপুর;
সকল জোনাল ব্যবস্থাপক
সকল জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা
সকল শাখা ব্যবস্থাপক
রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।

বিষয় : অভিন্ন ফরম্যাটে কম্পিউটার হার্ডওয়্যার সরঞ্জামাদি মেরামত ও সফটওয়্যার ট্রাবলস্যুটিং সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

ব্যাংকের কম্পিউটারাইজড কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সকল শাখা/কার্যালয়/বিভাগ/দপ্তরে প্রয়োজনীয় কম্পিউটার সরঞ্জামাদি সরবরাহ করা হয়েছে। ব্যাংকের বিভিন্ন শাখা/কার্যালয়/বিভাগ/দপ্তর হতে প্রতিনিয়ত কম্পিউটার সরঞ্জামাদি মেরামত ও সফটওয়্যার ট্রাবুলস্যুটিং সংক্রান্ত তথ্য ভিন্ন ভিন্ন ফরম্যাটে প্রধান কার্যালয়ের এ বিভাগে প্রেরণ করা হয়। প্রেরিত তথ্যে কম্পিউটার সরঞ্জামাদি মেরামত ও সফটওয়্যারের ট্রাবলস্যুটিং সংক্রান্ত সুস্পষ্ট তথ্য না থাকায় তা দ্রুত সমাধানে অসুবিধার সম্মুখীন হতে হয়। এতদপ্রেক্ষিতে কম্পিউটার সরঞ্জামাদি মেরামত ও সফটওয়্যারের সমস্যা চিহ্নিতকরণ পূর্বক দ্রুত সমাধানের নিমিত্ত সংযুক্তি মোতাবেক একটি অভিন্ন ফরম্যাট প্রস্তুত করা হয়েছে।

এমতাবস্থায় ব্যাংকের সকল শাখা/কার্যালয়/বিভাগ/দপ্তরের হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের সমস্যা সংক্রান্ত তথ্যাদি সংযুক্ত ছক মোতাবেক তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগে প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।

বিষয়টি অতীব গুরুত্বপূর্ণ।

সংযুক্তি : ০১ (এক) পাতা

আপনার বিশ্বস্ত

০৩/১০/২০১৯
(মোঃ আবুল কালাম)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

প্রকা/আইসিটিবি-০৬/২০১৯-২০২০/২২৬(৪৪৮)/৫　　　　　　　　　　তারিখ: ০৩.১০.২০১৯।
সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :
০১। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
০৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/পরিচালন/নিঃহিঃআঃ) মহোদয়ের দপ্তর, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
০৪। অফিস নথি।

(মোহাম্মদ হুমায়ুন কবির)
সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (সমন্বয়)

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

....শাখা/কার্যালয়/বিভাগ/দপ্তর

....

কম্পিউটার হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার সমস্যা সংক্রান্ত বিবরণী

পত্র নম্বর : তারিখ :

উপ-মহাব্যবস্থাপক
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ
রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী

প্রিয় মহোদয়

অত্র শাখা/কার্যালয়/বিভাগ/দপ্তরের নিম্নোক্ত ছকে উল্লিখিত কম্পিউটার সরঞ্জামাদির সমস্যা হওয়ায় তা মেরামত/সচল/নতুন সরবরাহ করার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।

(ক) কম্পিউটার সরঞ্জামাদির বিবরণ : (টিক চিহ্নসহ প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন)

বিবরণ	প্রেরিত কম্পিউটার সরঞ্জামাদির বিবরণ			
	মডেল	সিরিয়াল নম্বর	সমস্যার বিবরণ	মন্তব্য
☐ সিস্টেম ইউনিট				
☐ মনিটর				
☐ প্রিন্টার (লেজার)				
☐ প্রিন্টার (ডট ম্যাট্রিক্স)				
☐ স্ক্যানার				
☐ ইউপিএস (প্রধান কার্যালয়ের জন্য প্রযোজ্য)				
☐ MICR স্ক্যানার				
☐ রাউটার				
☐ সুইচ				
☐ মডেম				
☐ অন্যান্য				

(খ) সফটওয়্যারের বিবরণ : (টিক চিহ্নসহ প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন)

বিবরণ	প্রেরিত সফটওয়্যারের বিবরণ	
	সমস্যার বিবরণ	মন্তব্য
☐ IBS		
☐ CBS		
☐ MIS		
☐ Webmail		
☐ NID Verification		
☐ Reconciliation		
☐ Data Migration Tool		
☐ অন্যান্য		

(গ) শাখা/কার্যালয়/বিভাগ/দপ্তর হতে প্রেরিত কম্পিউটার সরঞ্জামাদি আনয়নকারী কর্মকর্তার তথ্য :

নাম	পদবী	বর্তমান কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর	কর্মকর্তার স্বাক্ষর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সত্যায়ন

শাখা/কার্যালয়/বিভাগ/দপ্তর
প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

মোবাইল নম্বর :

২। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের জন্য প্রযোজ্য :

কম্পিউটার সরঞ্জামাদি গ্রহণকারীর তথ্য :	
নাম, পদবী ও মোবাইল নম্বর	গ্রহণের তারিখ ও সীলসহ স্বাক্ষর