



ঢাকা প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, গাজীপুর  
গাজীপুর -১৭০৭।

আইসিটি সেল

স্মারক নং-৩৭.০১.৩৩০৪.৫১০.৯৯.২৬.৪৯

তারিখঃ ২২/০৬/২০২৬ ইং

বিজ্ঞপ্তি

**বিষয়ঃ নেটওয়ার্ক ও IP Phone সেবা রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সংক্রান্ত অবহিতকরণ।**

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ২য় ক্যাম্পাসে একাডেমিক, প্রশাসনিক ও আবাসিক কার্যক্রম চালু হওয়ার ফলে বিশ্ববিদ্যালয়ের নেটওয়ার্ক, Wi-Fi ও IP Phone সেবার পরিধি উল্লেখযোগ্যভাবে বৃদ্ধি পেয়েছে। বর্তমানে আইসিটি সেলের নিম্নবর্ণিত ০২ (দুই) জন নেটওয়ার্ক টেকনিশিয়ান রোস্টারিং এর মাধ্যমে উভয় ক্যাম্পাসের নেটওয়ার্ক ও IP Phone সেবার রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছেন—

- জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, সিনিয়র নেটওয়ার্ক টেকনিশিয়ান, কম্পিউটার সেন্টার।
- জনাব শাহ্ মোঃ মহিবুল্লাহ, নেটওয়ার্ক টেকনিশিয়ান, আইসিটি সেল।

সীমিত জনবল দিয়ে আইসিটি সেল নিয়মিত অফিস সময়ের পাশাপাশি অতিরিক্ত সময় দায়িত্ব পালন করে নেটওয়ার্ক ও IP Phone সেবাসমূহ সচল রাখার সর্বাত্মক চেষ্টা করে যাচ্ছে। ফলে নেটওয়ার্ক ও IP Phone-সংক্রান্ত সমস্যা সমাধান, রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম এবং নতুন সংযোগ প্রদান সম্পন্ন করতে স্বাভাবিকের তুলনায় কিছুটা অতিরিক্ত সময় প্রয়োজন হতে পারে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের সহযোগিতা, ধৈর্য ও সহনশীলতা কামনা করা যাচ্ছে।

নেটওয়ার্ক ও IP Phone-সংক্রান্ত যেকোনো সমস্যা বা সেবা-অনুরোধ SNS (Service & Support System) এর মাধ্যমে <https://sns.duet.ac.bd> ওয়েবসাইটে নিবন্ধনের জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে। জরুরি প্রয়োজনে ০১৮৩৮-৯৭৫৪২২ নম্বরে যোগাযোগ করা যেতে পারে। তবে অভিযোগের যথাযথ রেকর্ড সংরক্ষণ ও দ্রুত নিষ্পত্তির স্বার্থে পরবর্তীতে SNS-এ অভিযোগ নিবন্ধন করা আবশ্যিক।

সীমিত জনবল সত্ত্বেও আইসিটি সেল বিশ্ববিদ্যালয়ের নেটওয়ার্ক ও IP Phone সেবা সচল রাখতে সর্বোচ্চ আন্তরিকতার সাথে কাজ করে যাচ্ছে। এ বিষয়ে সকলের সার্বিক সহযোগিতা একান্তভাবে কাম্য।

অধ্যাপক ড. ফজলুল হাসান সিদ্দিকী

চেয়ারম্যান, আইসিটি সেল

ডুয়েট, গাজীপুর-১৭০৭।

তারিখঃ ২২/০৬/২০২৬ ইং

স্মারক নং-৩৭.০১.৩৩০৪.৫১০.৯৯.২৬.৪৯

অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরিত হইল (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১। পিএস টু ভিসি (ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);

২। পিএস টু প্রো-ভিসি (প্রো-ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);

৩। সকল-ডিন/বিভাগীয় প্রধান/পরিচালক/হল প্রভোস্ট/অফিস প্রধান/ শাখা প্রধান;

(বিভাগ/দপ্তরের সকল শিক্ষক, শিক্ষার্থী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে অবহিত করার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হইল);

৪। পরিচালক, কম্পিউটার সেন্টার (বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ কর হইল);

৫। সকল নোটিশ বোর্ড;

৬। সংরক্ষন নথি/গার্ড ফাইল।