

## সার্ট সিস্টেম ও ওয়েব অ্যাডমিনিস্ট্রেটর (একজন)

সার্ট সিস্টেম ও ওয়েব অ্যাডমিনিস্ট্রেটর মূলত ওয়েব সাইট কাঠামো, বিন্যাস এবং ব্যবহারের জন্য সামগ্রিক নীতি এবং পদ্ধতিগুলোর বিকাশ ও প্রয়োগ করা এবং ওয়েব সাইটকে নিয়মিত হালনাগাদ করা এবং সংঘটিত বিভিন্ন কার্যক্রমগুলোকে প্রচার করা। প্রয়োজনীয় বিশ্লেষণ করে ওয়েব সিস্টেমের নকশা প্রনয়ণ এবং অন্যান্য কর্মীদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করে থাকে।

### মূল দায়িত্বাবলী:

- দক্ষতার ভিত্তিতে প্রাথমিক সহায়তা প্রদান করা।
- অ্যাক্সেস ও তথ্য নিরাপত্তার প্রয়োজনীয়তা বিশ্লেষণ করে ওয়েব সিস্টেম নির্দিষ্টকরণ ;অবকাঠামো সিস্টেমের নকশা প্রনয়ণ;
- সিস্টেম পর্যবেক্ষণ এবং বিশ্লেষণ, টিউনিং দ্বারা ওয়েব সিস্টেম কর্মক্ষমতা বজায় রাখা;
- প্রাথমিক তথ্য এন্ট্রি এবং আসন্ন তথ্য সাজানো এবং তথ্যের অগ্রাধিকার প্রদান করা;
- সিস্টেম অ্যাডমিনিস্ট্রেশন, টেকনিক্যাল ম্যানেজমেন্ট, প্রতিশনিং করা;
- ওয়েব সিস্টেম আপগ্রেড করা নতুন সফটওয়্যার ,টেস্টিং ও মূল্যায়ন করা ,ইনস্টল।
- 

### যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা :

- কম্পিউটার প্রকৌশলে স্নাতক/ স্নাতকোত্তর ডিগ্রী;
- ন্যূনতম ৩ (তিন) বছরের ওয়েব অ্যাডমিনিস্ট্রেশনের অভিজ্ঞতা;
- বিভিন্ন প্রোগ্রামিং ভাষায় দক্ষতা থাকতে হবে;
- প্রশাসনিক, Communication ও Project Management এ দক্ষতা থাকতে হবে;
- প্রোগ্রামিং-এ সার্টিফিকেশন অতিরিক্ত যোগ্যতা হিসেবে বিবেচিত হবে।
- Java, Python, PHP, .Net ইত্যাদিতে অভিজ্ঞদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

### রিপোর্টিং ব্যবস্থা

ওয়েব অ্যাডমিনিস্ট্রেটর সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (ডিজিটাল নিরাপত্তা) এর তত্ত্বাবধান ও নির্দেশনায় প্রকল্প পরিচালককে সহায়তা এবং রিপোর্ট করবে।

### নিয়োগপ্রাপ্ত কে প্রদত্ত সুবিধাগুলি

ওয়েব অ্যাডমিনিস্ট্রেটর উপযুক্ত অফিস স্পেস এবং কার্য সম্পাদনে প্রয়োজনীয় অন্যান্য সংশ্লিষ্ট (আসবাবপত্র, স্টেশনারীজ ইত্যাদি) প্রাপ্য হবেন।

### রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল

ওয়েব অ্যাডমিনিস্ট্রেটর নিম্নলিখিত রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল রয়েছে, তবে তা সীমাবদ্ধ নয়

- মাসিক কর্ম পরিকল্পনা এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন
- বার্ষিক প্রতিবেদন
- প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রতিবেদন

## এপ্লিকেশন ডেভেলপার (ই-সার্ভিস) (একজন)

এপ্লিকেশন ডেভেলপার (ই-সার্ভিস) সফটওয়্যার কম্পোনেন্ট ও তার অন্তর্ভুক্ত উপ-কম্পোনেন্ট তৈরী, রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবেন। বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের স্বার্থে সফটওয়্যারের ব্যবহার ও প্রয়োগ নিশ্চিত করবেন।

### মূল দায়িত্বাবলী:

- সফটওয়্যারের গুণগত মান বজায় রাখা। সফটওয়্যার এপ্লিকেশনের সাথে সামগ্রিক কম্পিউটিং এনভায়রনমেন্ট, ডকুমেন্টেশন, টেস্টিং, পরিচালনা এবং সফটওয়্যার আপডেট এর সমন্বয় করা;
- সফটওয়্যার সল্যুশন বাস্তবায়নের জন্য বিস্তারিত পরিকল্পনা উপস্থাপন করা। এছাড়াও ভাষা, মাধ্যম ও রিসোর্সের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ;
- কোডিং, টেস্টিং এবং ডকুমেন্টেশন সহ ডিজাইন বাস্তবায়ন;
- ক্রস-প্ল্যাটফর্ম সমন্বয় ও প্রয়োজনীয় রিসোর্সের সহজলভ্যতা নিশ্চিত সহ এপ্লিকেশন ডেপ্লয় করা;
- ব্যবহারকারীর প্রয়োজনীয়তার প্রতি লক্ষ্য রেখে ডিবাগিং ও আপডেট সহ কোডের রক্ষণাবেক্ষণ করা;
- ডেভেলপমেন্ট জীবনচক্রের সর্বত্র প্রত্যাশা ও বৈশিষ্ট্যের অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে ইন্টারনেট/ইন্ট্রানেট এপ্লিকেশন গুলোর ব্যবহারকারীর ইন্টারফেস গুলি ডিজাইন ও ডেভেলপ করা;
- কাস্টম ডেভেলপমেন্ট ও ক্রয় বিকল্পগুলির সুবিধাগুলি এবং অসুবিধাগুলির তুলনা করে সিস্টেম সল্যুশন সুপারিশ করা;
- এপ্লিকেশন সমন্বয়ের স্বার্থে ডাটাবেস আর্কিটেকচার এবং সার্ভার স্ট্রাকচার ডিজাইন করা। নেটওয়ার্ক সিস্টেম, সার্চ ইঞ্জিন এবং তথ্য সার্ভারগুলি অধ্যয়ন ও তাদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করা;
- প্রয়োজনীয়তা, সময়সূচী এবং কার্যক্রম সমন্বয় দ্বারা এপ্লিকেশন ডেভেলপ করা। টীম মিটিংয়ে অবদান রাখা। একাধিক পরিবেশে ও অপারেটিং প্ল্যাটফর্মে ডেভেলপমেন্ট ও বাস্তব সমস্যা পর্যালোচনা করা;
- ব্যবহারকারীদের সুবিধার্থে ডকুমেন্টেশন ও সহায়ক সরঞ্জাম ডেভেলপ এবং নিত্যনতুন ইন্টারনেট/ইন্ট্রানেট টেকনোলজি ও সফটওয়্যারের গবেষণা করা। শিক্ষাগত সুযোগে অংশগ্রহণ করা। পেশাগত প্রকাশনা পড়া।

### যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা :

- ন্যূনতম Bachelor Degree in Computer Science/Computer Science and Engineering
- সফটওয়্যার ইন্ডাস্ট্রিতে ন্যূনতম তিন (৩) বছরের অভিজ্ঞতা
- JAVA Spring ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়নের বিষয়ে বাস্তব অভিজ্ঞতা;

### রিপোর্টিং ব্যবস্থা

এপ্লিকেশন ডেভেলপার (ই-সার্ভিস), সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (সফটওয়্যার ও ই-সার্ভিস)-এর তত্ত্বাবধান ও নির্দেশিকায় প্রকল্প পরিচালককে সহায়তা এবং রিপোর্ট করবে।

### নিয়োগপ্রাপ্ত কে প্রদত্ত সুবিধাগুলি

এপ্লিকেশন ডেভেলপার (ই-সার্ভিস) উপযুক্ত অফিস স্পেস এবং কার্য সম্পাদনে প্রয়োজনীয় অন্যান্য সংশ্লিষ্ট (আসবাবপত্র, স্টেশনারীজ ইত্যাদি) প্রাপ্য হবেন।

### রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল

এপ্লিকেশন ডেভেলপার (ই-সার্ভিস) নিম্নলিখিত রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল রয়েছে, তবে তা সীমাবদ্ধ নয়

- মাসিক কর্ম পরিকল্পনা এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন
- অডিট প্রতিবেদন পর্যবেক্ষণ করা।
- বার্ষিক প্রতিবেদন
- প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রতিবেদন

## ইন্সিডেন্ট হ্যান্ডলার (তিনজন)

সাইবার নিরাপত্তা বিষয়ক বিভিন্ন ঘটনা এবং এ সম্পর্কিত ইন্সিডেন্টগুলো সনাক্ত করা। ইন্সিডেন্টগুলোর বিশদ বিশ্লেষণ সম্পন্ন করে প্রতিবেদন তৈরি করা এবং এ বিষয়ে করণীয় নির্ধারণ করে উদ্ধৃত ঘটনা বা ইন্সিডেন্টগুলো প্রতিরোধের ব্যবস্থা করা।

### মূল দায়িত্বাবলী:

- দক্ষতার ভিত্তিতে প্রাথমিক সহায়তা প্রদান করা।
- প্রাথমিক তথ্য এন্ট্রি, আসন্ন তথ্য সাজানো এবং গুরুত্ব অনুসারে সেবার অগ্রাধিকার প্রদান করা।
- প্রযুক্তিগত পরামর্শ, সেবা অনুশীলন, নিরাপত্তা বিষয়ক পরামর্শ ইত্যাদি প্রকাশনা উন্নয়নে সার্টকে সহায়তা করা।
- প্রশাসনের কার্য সম্পাদনের জন্য অন্যান্য প্রযুক্তিগত ও ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করা।
- প্রয়োজনীয় পরিদর্শন এবং সম্মেলন আয়োজনে সমন্বয় করা।

### যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা :

- কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং, ইলেক্ট্রিক্যাল এন্ড ইলেক্ট্রনিক ইঞ্জিনিয়ারিং বিষয়ে ন্যূনতম স্নাতক ডিগ্রী;
- ন্যূনতম ৩ (তিন) বছরের নেটওয়ার্ক বা সিস্টেম প্রযুক্তির সাথে কাজ করার অভিজ্ঞতা;
- প্রো-অ্যাক্টিভ এবং সেক্ষ-স্টার্টার হিসেবে কাজ করতে সক্ষম;
- ইথারনেট, ভিএলএনএস, টিসিপি / আইপি এবং রাউটিং সহ নেটওয়ার্কিং প্রযুক্তি এবং প্রোটোকলের জ্ঞান থাকা আবশ্যিক;
- নিরাপত্তা প্রযুক্তি বিষয়ে অভিজ্ঞতা বিশেষকরে: এপ্লিকেশনের দুর্বলত(Vulnerability) স্ক্যানিং, লগ বিশ্লেষণ(Log ) (Analysis, হোস্ট ভিত্তিক সনাক্তকরণ সরঞ্জাম, সিকিউরিটি ইভেন্ট এবং ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট, এন্টিভাইরাস, নেটওয়ার্ক প্যাকেট বিশ্লেষণ, ম্যালওয়্যার বিশ্লেষণ এবং ফরেনসিক সরঞ্জামাদি নিয়ে কাজের অভিজ্ঞতা;
- ইন্সিডেন্ট হ্যান্ডলিং কাজের বাস্তব অভিজ্ঞতা;
- অডিট লগ, রাউটার লগ, ফায়ারওয়াল লগ, আইডিএস লগ এবং টিসিপি / আইপি হেডার বিশ্লেষণের অভিজ্ঞতা;
- নিম্নলিখিতগুলির মধ্যে কমপক্ষে ২ টি সার্টিফিকেটধারীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে: CCNP, CEH, OSCP, CHFI, CySA+, CFR, RHCE, CCNA, RHCSA, MCSA

### রিপোর্টিং ব্যবস্থা

ইন্সিডেন্ট হ্যান্ডলার সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (ডিজিটাল নিরাপত্তা) এর তত্ত্বাবধান ও নির্দেশিকায় প্রকল্প পরিচালককে সহায়তা এবং রিপোর্ট করবে।

### নিয়োগপ্রাপ্ত কে প্রদত্ত সুবিধাগুলি

ইন্সিডেন্ট হ্যান্ডলার উপযুক্ত অফিস স্পেস এবং কার্য সম্পাদনে প্রয়োজনীয় অন্যান্য সংশ্লিষ্ট (আসবাবপত্র, স্টেশনারীজ ইত্যাদি) প্রাপ্য হবেন।

### রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল

ডিজিটাল ফরেনসিক স্পেশালিস্টগণ নিম্নলিখিত রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল রয়েছে, তবে তা সীমাবদ্ধ নয়

- মাসিক কর্ম পরিকল্পনা এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন
- বার্ষিক প্রতিবেদন
- প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রতিবেদন

## ন্যাশনাল ডাটা সেন্টার মার্কেটিং অ্যান্ড বিজনেস স্পেশালিষ্ট (একজন)

ন্যাশনাল ডাটা সেন্টার মার্কেটিং অ্যান্ড বিজনেস স্পেশালিষ্ট মূলত জাতীয় ডাটা সেন্টারের জন্য প্রাসঙ্গিক বিপণন, যোগাযোগ এবং ব্যবসায়িক উন্নয়ন পরিকল্পনা বিকাশের দায়িত্ব গ্রহণ এবং ফ্রন্ট লাইন নির্বাহী হিসাবে বিশেষজ্ঞ মার্কেটিং কার্যক্রম পরিচালনা করা ও অংশীদারদের সঙ্গে নিয়ে ফলাফল-ভিত্তিক বিপণন এবং যোগাযোগ বিষয়ে সচেতনতা এবং কর্ম পরিকল্পনা তৈরি করে থাকেন।

### মূল দায়িত্বাবলী:

- ডিজিটাল নিরাপত্তা ও জাতীয় ডাটা সেন্টারের জন্য প্রাসঙ্গিক বিপণন, যোগাযোগ এবং ব্যবসায়িক উন্নয়ন পরিকল্পনা বিকাশের দায়িত্ব গ্রহণ এবং ফ্রন্ট লাইন নির্বাহী হিসাবে বিশেষজ্ঞ মার্কেটিং কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- অংশীদারদের সঙ্গে নিয়ে ফলাফল-ভিত্তিক বিপণন এবং যোগাযোগ বিষয়ে সচেতনতা এবং কর্ম পরিকল্পনা তৈরি করা;
- সাফল্যের সাথে ডিজিটাল নিরাপত্তা ও জাতীয় ডেটা সেন্টারের জন্য একটি সমন্বিত, সমাধান-ভিত্তিক বিপণন প্রচেষ্টাকে চূড়ান্ত করা, যা সাংগঠনিক স্থিতিশীলতা ও বিপণনের দক্ষতা নিয়ে আসে;
- জাতীয় ডাটা সেন্টারের ব্যবসা সম্প্রসারণ কৌশল, প্রবৃদ্ধি, সঞ্চালন এবং গ্রাহক ইন্টারঅ্যাকশন বৃদ্ধি করা;
- লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং অতিক্রম করতে দলের প্রশিক্ষণ এবং বিকাশ এর মাধ্যমে ক্রমাগত উন্নতি করা;
- জটিল বিষয়গুলি সমাধানের জন্য কার্যকরীভাবে সকল ইঞ্জিনিয়ার (অভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থিত) সমন্বয় সাধন করা এবং ব্যবসাকে চালু রাখা
- সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট সঙ্গে ডিজিটাল নিরাপত্তা কৌশল প্রণয়ন করা;
- সামগ্রিক প্রচারাভিযান বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য মূল স্টেকহোল্ডারদের সাথে নিয়ে সুপারিশ কৌশল সংযুক্ত করা;
- জাতীয় ডাটা সেন্টারের পরিষেবাগুলির জন্য টার্গেট বাজার সনাক্ত এবং সংশোধন করা;
- জাতীয় ডাটা সেন্টারের সম্ভাবনা গুলির একটি পাইপলাইন তৈরি করা এবং ব্যবসা উন্নয়ন সুযোগ সক্রিয়ভাবে পর্যবেক্ষণ করা;
- একটি ব্যবসায়িক উন্নয়ন / বিক্রয় ফানেল গড়ে তোলা এবং জাতীয় ডাটা সেন্টারের কর্ম পরিকল্পনা এর নিয়মিত আপডেটগুলি সরবরাহ করে প্রকৃত গ্রাহক অর্জন করা ;
- ব্যবসার উন্নয়নের জন্য পর্যায়ক্রমিক (মাসিক বা ত্রৈমাসিক) লক্ষ্যগুলি পূরণ করা ;
- প্রচলিত কর্মকাণ্ডের প্রচারাভিযান বাস্তবায়নে নেতৃত্ব দেওয়ার জন্য ব্যবসায়িক ইউনিটগুলি থেকে মূল অংশীদারদের সমন্বয় সাধন করা এবং উর্ধ্বতন পরিচালনা পর্ষদ এর জন্য হালনাগাদ প্রতিবেদন (report) তৈরি করা ;

### যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা :

- ন্যূনতম Bsc in CSE এবং এমবিএ ডিগ্রীধারীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে;
- Technical Writing এ বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে;
- যথাযথ প্রশাসনিক এবং বিশ্লেষণাত্মক দক্ষতা থাকতে হবে;
- কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য কর্মক্ষেত্রে সুসম্পর্ক স্থাপনের প্রয়োজনীয় দক্ষতা থাকতে হবে;
- ডেটা সেন্টার ও ডিজিটাল নিরাপত্তা সলিউশনের প্রযুক্তিগত সমস্যাগুলি সমাধানে প্রয়োজনীয় পণ্য ও প্রযুক্তির প্রসারে সহায়তা করা;
- বিভিন্ন ই সেবা প্রদানকারী সংস্থার সাথে-অন্যান্য সংস্থাসমূহের সম্পর্ক স্থাপন কাজে অভিজ্ঞতা;
- ব্যবসায় বিশ্লেষণ, পরিকল্পনা, বাজেট মডেলিং এর কাজে প্রমাণিত অভিজ্ঞতা;
- নিম্নলিখিতগুলির সার্টিফিকেটধারীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে: ISO 27001 Lead Auditor, ITIL, PRINCE2, CISA

### রিপোর্টিং ব্যবস্থা

ন্যাশনাল ডাটা সেন্টার মার্কেটিং অ্যান্ড বিজনেস স্পেশালিষ্ট প্রকল্প পরিচালকের নির্দেশিকায় সহায়তা এবং রিপোর্ট করবে।

## নিয়োগপ্রাপ্ত কে প্রদত্ত সুবিধাগুলি

ন্যাশনাল ডাটা সেন্টার মার্কেটিং অ্যান্ড বিজনেস স্পেশালিষ্টগনকে উপযুক্ত অফিস স্পেস এবং কার্য সম্পাদনে প্রয়োজনীয় অন্যান্য সংশ্লিষ্ট (আসবাবপত্র, স্টেশনারীজ ইত্যাদি) প্রদান করা হবে

## রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল

ন্যাশনাল ডাটা সেন্টার মার্কেটিং অ্যান্ড বিজনেস স্পেশালিষ্টগনের নিম্নলিখিত রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল রয়েছে, তবে তা সীমাবদ্ধ নয়

- মাসিক কর্ম পরিকল্পনা এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন
- বার্ষিক প্রতিবেদন
- প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রতিবেদন

## পাবলিক রিলেশনস অফিসার (একজন)

এ পরামর্শ সেবার উদ্দেশ্য হল প্রকল্পের পাবলিক রিলেশনস ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান করা। পাবলিক রিলেশনস ব্যবস্থাপনার নিয়মিত সকল কার্যক্রমে সহায়তা এবং প্রকল্প পাবলিক রিলেশনস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রতিবেদনের খসড়া প্রস্তুত করাও এ পরামর্শ সেবার অন্তর্ভুক্ত।

## মূল দায়িত্বাবলী :

প্রকল্প পরিচালকের তত্ত্বাবধানে ও নির্দেশনা মোতাবেক তিনি নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করবেন:

- ডিজিটাল নিরাপত্তার পাবলিক রিলেশনস ব্যবস্থাপনার নিয়মিত সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা;
- ডিজিটাল নিরাপত্তার কমিউনিকেশন স্ট্র্যাটেজি তৈরি করা
- ডিজিটাল নিরাপত্তার কার্যক্রম, প্রভাব ও সুবিধাদি তুলে ধরতে বিসিসিকে সহায়তা করা;
- জাতীয় ও স্থানীয় পর্যায়ে ক্যাম্পেনের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন করা;
- ডিজিটাল নিরাপত্তার পাবলিকেশনের ক্ষেত্রে সরকারি নীতিমালা ও আইন নিশ্চিত করা;
- ডিজিটাল নিরাপত্তার কর্মকর্তাদের থেকে প্রকল্প বাস্তবায়নের তথ্য সংগ্রহ করা এবং মিডিয়া, জনসাধারণ ও বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের জন্য প্রতিবেদন তৈরি করা;
- ডিজিটাল নিরাপত্তার ওয়েবসাইটের জন্য কনটেন্ট তৈরি ও প্রদান করা;
- বিসিসির বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা করা;
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রকল্পের অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

## যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা :

- ইংরেজি বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী।
- অনুরূপ পদে ৩ (তিন) বছরের বাস্তব কাজের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
- পাবলিক কমিউনিকেশনস এ পূর্ব অভিজ্ঞতাধারীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।
- কম্পিউটারাইজড সিস্টেম ব্যবহারে সক্ষম থাকতে হবে।
- যথাযথ প্রশাসনিক এবং বিশ্লেষণাত্মক দক্ষতা থাকতে হবে।
- কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য কর্মক্ষেত্রে সুসম্পর্ক স্থাপনের প্রয়োজনীয় দক্ষতা থাকতে হবে।

## রিপোর্টিং ব্যবস্থা

পাবলিক রিলেশনস অফিসার সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (ডিজিটাল নিরাপত্তা) এর তত্ত্বাবধান ও নির্দেশিকায় প্রকল্প পরিচালককে সহায়তা এবং রিপোর্ট করবে।

### নিয়োগপ্রাপ্ত কে প্রদত্ত সুবিধাগুলি

পাবলিক রিলেশনস অফিসার উপযুক্ত অফিস স্পেস এবং কার্য সম্পাদনে প্রয়োজনীয় অন্যান্য সংশ্লিষ্ট (আসবাবপত্র, স্টেশনারীজ ইত্যাদি) প্রদান করা হবে

### রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল

পাবলিক রিলেশনস অফিসার নিম্নলিখিত রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল রয়েছে, তবে তা সীমাবদ্ধ নয়

- মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন
- বার্ষিক প্রতিবেদন
- প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রতিবেদন

### টীম এসোসিয়েট-একাউন্টস (একজন)

এ পরামর্শ সেবার উদ্দেশ্য হলো প্রকল্পের আর্থিক ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান করা। আর্থিক ব্যবস্থাপনার নিয়মিত সকল কার্যক্রমে সহায়তা এবং প্রকল্প আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রতিবেদনের খসড়া প্রস্তুত করাও এ পরামর্শ সেবার অন্তর্ভুক্ত।

### মূল দায়িত্বাবলী :

- প্রকল্প পরিচালকের তত্ত্বাবধানে ও নির্দেশনা মোতাবেক তিনি নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করবেন:
- প্রকল্পের আর্থিক ব্যবস্থাপনার নিয়মিত সকল কার্যক্রম সম্পাদনে সহায়তা;
- যথাযথভাবে আর্থিক হিসাব সংরক্ষণ করা (রেজিস্টার ও বই);
- আর্থিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের তৈরীতে সহায়তা;
- বিল পর্যবেক্ষণ করা ও পন্য, কাজ ও সেবা ক্রয়কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা ও বিল প্রদান;
- চেক লেখা ও স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করা;
- ব্যাংক রিকপিলেশন ও অন্যান্য প্রতিবেদন তৈরি করা এবং কোন্টাসা ব্যবস্থাপনা;
- বার্ষিক ও ঐমাসিক ব্যয় প্রকল্প তৈরি করা;
- মন্ত্রণালয় ও বিসিসি একাউন্টস বিভাগের সাথে সমন্বয় করা ও প্রতিবেদন প্রদান করা’;
- আয়কর ও ভ্যাট আইন অনুযায়ী আয়কর, ভ্যাট ও সিডিভ্যাট কর্তন করে বিল পরিশোধ করা/;
- আর্থিক অডিট কার্যক্রমে সহায়তা করা;
- বিসিসি এবং আইসিটি বিভাগ পরিকল্পনা/আইএমইডি/বিভাগের মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরীতে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও প্রদান করা;
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রকল্পের অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা :

- একাউন্টিং বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি এমবিএ /।
- একাউন্টিং ও ফাইনেন্সিয়াল ব্যবস্থাপনায় কমপক্ষে ৫ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
- কম্পিউটারাইজড একাউন্টিং সিস্টেমে সক্ষমতা থাকতে হবে।
- বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় লেখা ও পড়ায় পারদর্শী হতে হবে।
- আইসিটি এবং কম্পিউটার বিষয়ে উচ্চ জ্ঞানসম্পন্ন হতে হবে।

- যথাযথ প্রশাসনিক এবং বিশ্লেষণাত্মক দক্ষতা থাকতে হবে।
- সরকারি একাউন্টস সম্পর্কে ধারণা এবং সরকারি প্রকল্পে কাজের অভিজ্ঞতাধারীদেরকে প্রাধান্য দেওয়া হবে।

### রিপোর্টিং ব্যবস্থা

টীম এসোসিয়েট-একাউন্টস সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (ডিজিটাল নিরাপত্তা) ও সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (সফটওয়্যার ও ই-সার্ভিস) এর তত্ত্বাবধান ও নির্দেশিকায় প্রকল্প পরিচালককে সহায়তা এবং রিপোর্ট করবে।

### নিয়োগপ্রাপ্ত কে প্রদত্ত সুবিধাগুলি

টীম এসোসিয়েট-একাউন্টস উপযুক্ত অফিস স্পেস এবং কার্য সম্পাদনে প্রয়োজনীয় অন্যান্য সংশ্লিষ্ট (আসবাবপত্র, স্টেশনারীজ ইত্যাদি) প্রদান করা হবে

### রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল

টীম এসোসিয়েট-একাউন্টস নিম্নলিখিত রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল রয়েছে, তবে তা সীমাবদ্ধ নয়

- মাসিক কর্ম পরিকল্পনা এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন
- বার্ষিক প্রতিবেদন
- প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রতিবেদন

### টীম এসোসিয়েট (একজন)

এ পরামর্শ সেবার উদ্দেশ্য হল প্রকল্প বাস্তবায়ন, ডকুমেন্টেশন এবং লজিস্টিক কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান করা। নিয়মিত কার্যক্রমের ডকুমেন্টেশন, পাবলিক ও প্রাইভেট সেক্টরের স্টেকহোল্ডারদের নিকট থেকে প্রাসঙ্গিক তথ্য সংগ্রহ, সমন্বয় সাধন, লজিস্টিক সহায়তা এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রতিবেদনের খসড়া প্রস্তুত করাও এ পরামর্শ সেবার অন্তর্ভুক্ত।

### মূল দায়িত্বাবলী :

প্রকল্প পরিচালকের তত্ত্বাবধানে ও নির্দেশনা মোতাবেক তিনি নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করবেন:

- প্রকল্পের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও সম্পাদনে সহায়তা;
- বিসিসি এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক স্টেকহোল্ডারদের সহায়তা প্রদান;
- কর্ম পরিকল্পনা, কর্মপরিধি এবং অগ্রগতি প্রতিবেদনের তৈরীতে সহায়তা;
- সূচকের উপর ভিত্তি করে ফলাফল অর্জনের সামগ্রিক অগ্রগতি পর্যবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ;
- আইটি স্পেশালিস্ট-এর কাজে সহায়তা প্রদান;
- প্রজেক্টের বিভিন্ন বিষয়ে অংশীদার এবং স্টেকহোল্ডারদের সাথে তথ্য আদান প্রদানে প্রয়োজনীয় ম্যাটেরিয়াল উন্নয়ন এবং লজিস্টিক সহায়তা প্রদান;
- প্রকল্প সাইট পরিদর্শন এবং প্রতিবেদন তৈরীতে তথ্য সংগ্রহ;
- তথ্য উপাত্ত সংকলনে সহায়তা;
- বিসিসি এবং আইসিটি বিভাগ/আইএমইডি/পরিকল্পনা বিভাগের মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরীতে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ;
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রকল্পের অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা :

- স্নাতক ডিগ্রী / প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট বা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রী
- সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কমপক্ষে ৩ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
- বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় লেখা ও পড়ায় পারদর্শী হতে হবে।

- আইসিটি এবং কম্পিউটার বিষয়ে উচ্চ জ্ঞানসম্পন্ন হতে হবে।
- যথাযথ প্রশাসনিক এবং বিশ্লেষণাত্মক দক্ষতা থাকতে হবে।
- কাজিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য কর্মক্ষেত্রে সুসম্পর্ক স্থাপনের প্রয়োজনীয় দক্ষতা থাকতে হবে।
- কর্মক্ষেত্রে লক্ষ্য অর্জনে দৃঢ়তা সম্পন্নতা হতে হবে।
- MS Excel, Word, Project বিষয়ে কাজের অভিজ্ঞতা আবশ্যিক।

### **রিপোর্টিং ব্যবস্থা**

টীম এসোসিয়েট সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (ডিজিটাল নিরাপত্তা) ও সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (সফটওয়্যার ও ই-সার্ভিস) এর তত্ত্বাবধান ও নির্দেশিকায় প্রকল্প পরিচালককে সহায়তা এবং রিপোর্ট করবে।

### **নিয়োগপ্রাপ্ত কে প্রদত্ত সুবিধাগুলি**

টীম এসোসিয়েটদের উপযুক্ত অফিস স্পেস এবং কার্য সম্পাদনে প্রয়োজনীয় অন্যান্য সংশ্লিষ্ট (আসবাবপত্র, স্টেশনারীজ ইত্যাদি) প্রদান করা হবে

### **রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল**

টীম এসোসিয়েটদের নিম্নলিখিত রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল রয়েছে, তবে তা সীমাবদ্ধ নয়

- মাসিক কর্ম পরিকল্পনা এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন
- বার্ষিক প্রতিবেদন
- প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রতিবেদন

# Application Forms

Form 3A : Application Submission Form

Form 3B : CV of the Applicant

Form 3C: Remuneration and Reimbursable

# Form 3A. Application Submission

[Location: dd/mm/yy]

To:

-----  
[Name]  
-----  
-----  
[Address of Client]

Dear Sirs:

I am hereby submitting my Application to provide the consulting Services for [Insert title of assignment] in strict accordance with your Request for Application dated [dd/mm/yy].

I declare that I was not associated, nor have been associated in the past, directly or indirectly, with a Consultant or any other entity that has prepared the design, specifications and others documents in accordance with Clause 5.

I further declare that I have not been declared ineligible by the Government of Bangladesh on charges of engaging in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices in accordance with Clause 4.

I undertake, if I am selected, to commence the consulting Services for the assignment not later than the date indicated in Clause 12.1.

I understand that you are not bound to accept any Application that you may receive.

I remain,

Yours sincerely,

Signature

Print name

Address:

Tel:

**Attachment:**

## Form 3B. Curriculum Vitae (CV) of the Applicant

1	PROPOSED POSITION FOR THIS PROJECT :	<i>[From the Terms of Reference, state the position for which the Consultant will be engaged.]</i>								
2	NAME OF PERSON :	<i>[state full name]</i>								
3	DATE OF BIRTH :	<i>[ dd/mm/yy]</i>								
4	NATIONALITY :									
5	MEMBERSHIP IN PROFESSIONAL SOCIETIES	<i>[state rank and name of society and year of attaining that rank].</i>								
6	EDUCATION	<i>[list all the colleges/universities which the Applicant attended, stating degrees obtained, and dates, and list any other specialised education of the Applicant ].</i>								
7	OTHER TRAINING	<i>[indicate significant training since degrees under EDUCATION were obtained, which is pertinent to the proposed tasks of the Consultant].</i>								
8	LANGUAGES & DEGREE OF PROFICIENCY	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Language</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Speaking</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Reading</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Writing</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>e.g. English</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Fluent</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Excellent</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Excellent</i></td> </tr> </table>	<u>Language</u>	<u>Speaking</u>	<u>Reading</u>	<u>Writing</u>	<i>e.g. English</i>	<i>Fluent</i>	<i>Excellent</i>	<i>Excellent</i>
<u>Language</u>	<u>Speaking</u>	<u>Reading</u>	<u>Writing</u>							
<i>e.g. English</i>	<i>Fluent</i>	<i>Excellent</i>	<i>Excellent</i>							
9	COUNTRIES OF WORK EXPERIENCE									
10	EMPLOYMENT RECORD  <i>[starting with present position list in reverse order [every employment held and state the start and end dates of each employment]</i>	<p><i>[The Applicant should clearly distinguish whether as an “employee” of the firm or as a “Consultant” or “Advisor” of the firm].</i></p> <p><i>[The Applicant should clearly indicate the Position held and <b>give a brief description of the duties</b> in which the Applicant was involved].</i></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">EMPLOYER 1</td> <td style="width: 30%;">FROM: <i>[e.g. January 1999]</i></td> <td style="width: 30%;">TO: <i>[e.g. December 2001]</i></td> </tr> <tr> <td>EMPLOYER 2</td> <td>FROM:</td> <td>TO:</td> </tr> </table>	EMPLOYER 1	FROM: <i>[e.g. January 1999]</i>	TO: <i>[e.g. December 2001]</i>	EMPLOYER 2	FROM:	TO:		
EMPLOYER 1	FROM: <i>[e.g. January 1999]</i>	TO: <i>[e.g. December 2001]</i>								
EMPLOYER 2	FROM:	TO:								

EMPLOYER 3	FROM:	TO:
EMPLOYER 4 (etc)	FROM:	TO:
11	WORK UNDERTAKEN THAT BEST ILLUSTRATES THE CAPABILITY TO HANDLE THIS ASSIGNMENT	<i>[give an outline of experience and training most pertinent to tasks on this assignment, with degree of responsibility held. Use about half of a page A4].</i>
12	COMPUTER SKILL	

**CERTIFICATION**

*[Do not amend this Certification].*

I, the undersigned, certify that (i) I was not a former employee of the Client immediately before the submission of this proposal, and (ii) to the best of my knowledge and belief, this CV correctly describes myself, my qualifications, and my experience. I understand that any wilful misstatement described herein may lead to my disqualification or dismissal, if engaged.

Signature			
Print name			
Date of Signing			
dd / mm / yyyy			

## Form 3C. Indicative Remuneration & Expenses

The Consultant should provide an indication of the remuneration as per the format shown below. This will not be used for evaluation of the Consultant's Application but solely for the purposes of Application Negotiations to be held as stated in **Clause 9.1** .

**(1) Remuneration**

Rate (per month / day / hour in Tk)	Staff Time (No. month / day / hour)	Total (Tk)

**Note: A month consists of 30 calendar days. Maximum monthly remuneration rate ..... BDT including IT and VAT.**

**(2) Reimbursable (as applicable)**

	Rate per unit	Total unit	Total Amount (Tk)
(a) Per Diem Allowance			
(b) Air Travel Costs			
(c) Other Travel Costs (state mode of travel)			
(d) Communication charges			
(e) Reproduction of Reports			
(f) Other Expenses ( <i>to be listed</i> )			
		Sub-total	

CONTRACT CEILING (1) + (2)	
----------------------------	--