

**GOVERNMENT OF THE PEOPLE’S REPUBLIC OF BANGLADESH**

**Request for Application (RFA)**

**Selection of Individual Consultant (National)**

(Time Based)

**Strengthening of BGD e-GOV CIRT Project (2nd Revised)**

**Bangladesh Computer Council**

**Information and Communication Technology Division**

**ICT Tower, Agargaon, Dhaka-1207**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PS4**

**Guidance Notes on the Use of**

**the Standard Request for Application for Selection**

**of Individual Consultants (National)**

These guidance notes have been prepared by the CPTU to assist a Client in the preparation, using the Standard Request for Application (SRFA), for procurement of Individual Consultants (National). The Client should also refer to the Public Procurement Act 2006 (Act No 24 of 2006), and the Public Procurement Rules 2008, issued to supplement the Act available on CPTU’s website: [**www.cptu.gov.bd/**](http://www.cptu.gov.bd/)**.** All concerned are advised to refer to the aforementioned Act and Rules while participating in any selection process of Consultants.

Individual Consultantsshall be employed in accordance with Section 38 of the Public Procurement Act 2006 and Rule 112 & Rule 104(d) of the Public Procurement Rule 2008 for assignments for which the qualifications and experience of the individual are the overriding requirements and no team of staff and no additional professional support are required.

This document shall be used when a Procuring Entity (the Client) wishes to select an Individual Consultant (National) for **assignments for which the qualifications and experience of the individual are the overriding requirement,** for which remuneration is being determined on the basis of the time actually spent by the Consultant in carrying out the services.

Time-based Contracts are recommended when the Scope of the Services cannot be established with sufficient precision, or the duration and quantity of Services depends on variables that are beyond the control of the Consultant, or the output required of the consultants is difficult to assess.

Consultant’s remuneration is based on (i) agreed unit rates for the Consultant multiplied by the actual time spent by him/her in executing the assignment, and (ii) reimbursable expenses using actual expenses and/or agreed unit prices. This type of Contract requires the Client to closely supervise consultants and to be involved in the daily execution of the assignment.

SRFA (PS4) has been designed to suit the particular needs of procurement within Bangladesh, and has four (4) Sections, of which **Section 1:** Information to the Applicants and the Contract Agreement in **Section 4** **must not be altered or modified under any circumstances.**

The Client addresses its specific needs through the **Section 2:** Terms of Reference (TOR). The way in which an Applicant expresses his/her interest is by completion and submission of the Application Forms in **Section 3.**

Guidance notes in brackets and italics are provided for both the Client and the Applicants and as such the Client should carefully decide what notes need to remain and what other guidance notes might be required to assist the Applicant in preparing its Application submission; so as to minimize the inept Selection process.

SRFA (PS4), when properly completed will provide all the information that an Individual Consultant (National) needs in order to prepare and submit an Application. This should provide a sound basis on which the Client can fairly, transparently and accurately carry out an evaluation process on the application submitted by the Individual Consultant.

SRFA(PS4) duly tailored may also be used for the purpose of Single Source Selection Method.

The following briefly describes the Section of SRFA (PS4) and how a Client should use these when preparing a particular request for Applications.

**Section 1: Information to the Applicants**

This Section provides relevant information to help Consultants prepare their Applications. Information is also provided for submission, opening, and evaluation of Applications and on the award of Contract.

This Section also contains the criteria for selection of suitable Applicant

**The text of the clauses in this section shall not be modified.**

**Section 2. Terms of Reference**

This section defines clearly the Objectives, Goals, and Scope of the assignment, and provides background information (including a list of existing relevant studies and basic data) to enable the Individual Consultant to clearly understand the assignment. This section lists the Services and surveys that may be necessary to carry out the assignment and the expected outputs (for example, reports, data, maps, surveys); it also clearly defines the Client’s and Consultants’ respective responsibilities.

**Section 3. Application Forms**

This section provides the standard format that permits the requested information to be presented in a clear, precise and readily available manner and allows the Client to readily understand and evaluate Applications in accordance with the pre-disclosed criteria. The completed forms will indicate details of the Applicant’s qualifications and experience best suited to the specific assignment.

**Section 4. Contract Agreement Forms**

The Form of Contract Agreement which, once completed and signed by the Client and the Consultant clearly defines the Client’s and Consultants’ respective responsibilities. The Annexesto the formal Contract include a Description of the Services, the Reporting Schedule and **Cost estimates** of Services.

**Table of Contents**

[Section 1. Information to the Applicants 5](#_Toc204878676)

[A. General 5](#_Toc204878677)

[1. Scope of assignment 5](#_Toc204878678)

[2. Qualifications of the Applicant 5](#_Toc204878679)

[3. Eligible Applicants 5](#_Toc204878680)

[4. Corrupt, Fraudulent, Collusive or Coercive Practices 6](#_Toc204878681)

[5. Conflict of Interest 6](#_Toc204878682)

[B. Preparation, Submission & Modification or Substitution of Applications 7](#_Toc204878683)

[6. Preparation of Application 7](#_Toc204878684)

[7. Submission of Application 7](#_Toc204878685)

[C. Evaluation of Applications 7](#_Toc204878686)

[8. Evaluation of applications 7](#_Toc204878687)

[9. Application Negotiations 9](#_Toc204878688)

[D. Award of Contract 9](#_Toc204878689)

[10. Award of Contract 9](#_Toc204878690)

[11. Debriefing 9](#_Toc204878691)

[12. Commencement of Services 9](#_Toc204878692)

[Section 2. Terms of Reference 10](#_Toc204878693)

[Section 3. Application Forms 26](#_Toc204878694)

[Form 3A. Application Submission 27](#_Toc204878695)

[Attachment: 27](#_Toc204878696)

[Form 3B. Curriculum Vitae (CV) of the Applicant 28](#_Toc204878697)

[Form 3C. Indicative Remuneration & Expenses 30](#_Toc204878698)

[Section 4. Contract Forms 31](#_Toc204878699)

[4.1 Contract Agreement (Time-based) 32](#_Toc204878700)

[General 32](#_Toc204878701)

[1. Services 32](#_Toc204878702)

[2. Duration 32](#_Toc204878703)

[3. Corrupt, Fraudulent, Collusive or Coercive Practices 32](#_Toc204878704)

[4. Applicable Law 33](#_Toc204878705)

[5. Governing Language 33](#_Toc204878706)

[6. Modification of Contract 33](#_Toc204878707)

[7. Ownership of Material 33](#_Toc204878708)

[8. Relation between the Parties 33](#_Toc204878709)

[9. Contractual Ethics 33](#_Toc204878710)

[Payments to the Consultant 34](#_Toc204878711)

[10. Ceiling Amount 34](#_Toc204878712)

[11. Remuneration 34](#_Toc204878713)

[12. Reimbursables 34](#_Toc204878714)

[13. Payment Conditions 35](#_Toc204878715)

[Obligations of the Consultant 35](#_Toc204878716)

[14. Medical Arrangements 35](#_Toc204878717)

[15. Working Hours and Leave 35](#_Toc204878718)

[16. Performance Standard 35](#_Toc204878719)

[17. Contract Administration 35](#_Toc204878720)

[18. Confidentiality 36](#_Toc204878721)

[19. Consultant’s Liabilities 36](#_Toc204878722)

[20. Consultant not to be Engaged in Certain Activities 36](#_Toc204878723)

[Obligations of the Client 36](#_Toc204878724)

[21. Services, Facilities and Property 36](#_Toc204878725)

[Termination and Settlement of Disputes 36](#_Toc204878726)

[22. Termination 36](#_Toc204878727)

[23. Dispute Resolution 36](#_Toc204878728)

[ANNEX A: Description of the Services 38](#_Toc204878729)

[ANNEX B: Cost estimates of Services and Schedule of Rates 39](#_Toc204878730)

[ANNEX C: Consultant’s Reporting Obligations 40](#_Toc204878731)

# Section 1. Information to the Applicants

## General

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Scope of assignment | | 1. The Client has been allocated Public fund for Strengthening of BGD e-GOV CIRT Project (2nd Revised) and intends to select 20 (Twenty) Individual Consultant for the specific assignment as specified in the Terms of Reference in Section 2. | |
| Qualifications of the Applicant | | 1. Prospective Individuals shall demonstrate in their Applications that they meet the required qualifications and experiences and are fully capable of carrying out the assignment. | |
|  | | 1. The capability of Individuals shall be judged on the basis of academic background, experience in the field of assignment, and as appropriate, knowledge of the local conditions, as well as language and culture.   ***[ Minimum educational qualifications, required experience have been mentioned in Terms of reference in Section 2 ]*** | |
| Eligible Applicants | | 1. Any Bangladeshi national including persons in the service of the Republic or the local authority / Corporations is eligible to apply for the positions | |
|  | | 1. Government officials and civil servants including individuals from autonomous bodies or corporations while on leave of absence without pay are not being hired by the agency they were working for immediately before going on leave and, their employment will not give rise to Conflict of Interest, pursuant to Rule 112 (9) of the Public Procurement rules, 2008 | |
|  | | 1. Persons who are already in employment in the services of the Republic or the local authorities/ Corporation etc must have written certification from their employer confirming that they are on leave without pay from their official position and allowed to work full-time outside of their previous official position. Such certification shall be provided to the Client by the Consultant as part of his/her Applications | |
|  | | 1. No person who has been convicted by any Court of Law or dismissed from Services for misconduct shall be eligible for consideration for appointment to a post. | |
|  | | 1. The Applicant has the legal capacity to enter into the Contract | |
|  | | 1. The Applicant has fulfilled its obligations to pay taxes and social security contributions under the relevant national laws. | |
|  | | 1. The Applicant shall not be under a declaration of ineligibility for corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices in accordance with Sub-Clause 4.2. | |
|  | | 1. The Applicant shall not have conflict of interest pursuant to the Clause 5 | |
| Corrupt, Fraudulent, Collusive or Coercive Practices | | 1. The Government requires that Client , as well as Applicants, shall observe the highest standard of ethics during the implementation of procurement proceedings and the execution of Contracts under public funds. | |
|  | | 1. The Government defines corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices, for the purposes of this provision, in the **Contract Agreement Sub-Clause 3.4** | |
|  | | 1. Should any corrupt, fraudulent, collusive or coercive practice of any kind come to the knowledge of the Client, it shall, in the first place, allow the Applicant to provide an explanation and shall, take actions only when a satisfactory explanation is not received. | |
|  | | 1. If the Client at any time determines that the Applicant has, directly or through an agent, engaged in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices in competing for, or in executing, a Contract under public funds., the Client shall:    1. exclude the Applicant from participation in the procurement proceedings concerned or reject an Application for award; and    2. declare the Applicant ineligible, either indefinitely or for a stated period of time, from participation in procurement proceedings under public funds. | |
| Conflict of Interest | | 1. Government policy requires that the Applicant provide professional, objective, and impartial advice, and at all times hold the Executing Agency’s (Client's) interests paramount, without any consideration for future work, and strictly avoid conflicts with other assignments or their own corporate interests. | |
|  | | 1. The Applicant shall not be hired for any assignment that would be in conflict with their prior or current obligations or that may place them in a position of not being able to carry out the assignment in the best interest of the Client. | |
|  | | 1. Pursuant to Rule 55 of the Public Procurement Rule 2008, the Applicant has an obligation to disclose any situation of actual or potential conflict of interest that impacts on his capacity to serve the best interest of his Client, or that may reasonably be perceived as having this effect. Failure to disclose said situations may lead to the disqualification of the Applicant or the termination of its Contract. | |
|  | | 1. The Applicant that has a business or family relationship with a member of the Client’s staff may not be awarded a Contract, unless the conflict stemming from this relationship has been addressed adequately throughout the selection process and the execution of the Contract. | |
| Preparation, Submission & Modification or Substitution of Applications | | | |
| Preparation of Application | | 1. Applications shall be typed or written in indelible ink in **English language** and shall be signed by the Applicant. Applicants are required to complete the following Forms:    1. Form 3A: Application Submission Form;    2. Form 3B: CV of the Applicant; and    3. Form 3C: Remuneration and Reimbursable | |
|  | | 1. The Remuneration and reimbursable are **purely indicative** and are subject to negotiations and agreement with the Client prior to finalisation of the Contract. | |
| Submission of Application | | 1. Pursuant to Rule-113(5) of the Public Procurement Rules, prospective Applicants can deliver their Application by hand, mail, courier service to the address mentioned in the request for Application advertisement. | |
|  | | 1. Application shall be properly sealed in envelopes addressed to the Client as mentioned in the request for Application advertisement and bear the name & address of the Applicant as well as the name of the assignment. | |
|  | | 1. In case of hand delivery, the Client, on request, shall provide the Applicant with a receipt. | |
|  | | 1. The closing date for submission of Application is 31/08/2025 up to 03:30 PM Applications must be submitted within this deadline. Any Application received after the deadline for submission of Applications shall be declared late, and returned unopened to the Applicant. | |
|  | | 1. Applications may be modified or substituted before the deadline for submission of Applications. | |
|  | | 1. The Client may at its sole discretion, extend the deadline for submission of Applications. | |
|  | | 1. At any time prior to the deadline for submission of Applications the client for any reason on its own initiative may revise the Request for Application Document by issuing an Addendum which shall form an integral part of the Document. | |
| Evaluation of Applications | | | |
| Evaluation of applications | | 1. Suitability of the Applicants shall be rated by evaluation on the basis of their academic background, relevant Working Experience and its adequacy for the assignment, knowledge of local conditions as well as language. | |
|  | | 1. The points to be given under each of the evaluation Criteria are: | |
|  | | **Criteria** | **Points** |
|  | | * + Educational Qualification | *20* |
|  | | * + Relevant Working Experience | *30* |
|  | | * + Specific Working Experience and its adequacy for the assignment | *30* |
|  | | * + Suitability considering age and skills (such as training, computer skills, proficiency in English and Bengali languages, and others). | *15* |
|  | | **Total points:** | **95 points** |
|  | | 1. Applicants thus given points as stated under Clause 8.2, not securing the minimum qualifying points *70* shall be considered disqualified. | |
|  | | 1. Applications shall be evaluated by the PEC, who shall prepare a short-list of maximum seven (7) Applicants | |
|  | | 1. The qualified short-listed Applicants as stated under Clause 8.4 shall be invited for an interview to test their aptitude and presentation by the PEC and shall be rated with five (5) points. | |
|  | | 1. Points already secured by the Applicants in the evaluation as stated under Clause 8.5, shall be combined with the points obtained in the interview and a list of maximum three (3) most suitable Applicants ranked in order of merit (1-2-3) shall be prepared. | |
|  | | 1. In pursuant to Rule 114 of the Public Procurement Rules 2008, there shall be no public opening of Applications. | |
|  | | 1. The Client shall immediately after the deadline for submission of Application convene a meeting of the Proposal Opening Committee(POC) | |
|  | | 1. The POC, having completed the record of opening, shall send the Applications received and the opening record to the PEC. | |
|  | | 1. Following the opening of the Applications, and until the Contract is signed, no Applicant shall make any unsolicited communication to the Client. Such an attempt to influence the Client in its decisions on the examination, evaluation, and comparison of either the Applications or Contract award may result in the rejection of the Application. | |
| Application Negotiations | | 1. The first-ranked Applicant stated under Clause 8.5 shall then be invited for negotiations, pursuant to Rule 122 of the Public Procurement Rule, 2008 at the address of the client. | |
|  | | 1. If this fails, negotiate with the second-ranked Applicant, and if this fails negotiate with the third-ranked Applicant, with the hope that successful negotiations are concluded | |
|  | | 1. During negotiations, the Client and the Applicant shall finalise the “Terms of Reference”, work schedule, logistics and reporting schedule etc. These documents shall then be incorporated into the Contract as Description of Services” | |
|  | | 1. The Financial negotiations will involve the remuneration and other reimbursable cost to be paid to the Applicant. | |
|  | | 1. Negotiations will conclude with a review of the draft Contract. To complete negotiations the Client and the Applicant will initial the agreed Contract | |
| Award of Contract | | | |
| Award of Contract | 1. After completing negotiations and having received the approval to award the contract, the Client shall sign the Contract with the selected Applicant. | | |
| Debriefing | 1. After signature of the Contract, the Client shall promptly notify other Applicants that they were unsuccessful. | | |
|  | 1. The Client shall promptly respond in writing to any unsuccessful Applicant who request the client in writing to explain on which grounds its application was not selected. | | |
| Commencement of Services | 1. The applicant is expected to commence the assignment on 01 October 2025 at the location Strengthening of BGD e-GOV CIRT Project (2nd Revised), Bangladesh Computer Council (BCC), Dhaka. The duration of the contract shall be 21 (Twenty One) Months from the date of commencement and may be extended up to project end based on requirement and performance of the incumbent. | | |

# Section 2. Terms of Reference

The ‘Terms of reference’ as stated in Section 2, shall be modified at the time of Negotiation as “Description of Services” in ANNEX ‘A’ of the Contract Agreement.

**ToR of Individual Consultant for BGD e-GOV CIRT**

সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (ডিজিটাল নিরাপত্তা)

এ পরামর্শ সেবার উদ্দেশ্য হল সাইবার সিকিউরিটির বিষয়ে প্রকল্পের সেবাসমূহ পরিচালনা করা এবং এর বাস্তবায়ন কার্যক্রমে মানসম্মত সহায়তা প্রদান করা। সামগ্রিক কার্যক্রমের সমন্বয় ও বাস্তবায়ন, পাবলিক ও প্রাইভেট সেক্টরের স্টেকহোল্ডারদের সহযোগিতা প্রদান, প্রকল্প পরিচালনা রিপোর্টের মান নিশ্চিতকরণ, এবং প্রদানযোগ্য সময়সীমা বজায় রাখতে সহায়তা করাও এর অন্তর্ভুক্ত।

**মূল দায়িত্বাবলী :**

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

* প্রকল্পের কার্যক্রম সহজতর করা এবং পর্যবেক্ষণে সহায়তা; বিসিসি এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক স্টেকহোল্ডারকে সহায়তায়;
* কর্ম পরিকল্পনা, ToR প্রস্তুত এবং অগ্রগতি প্রতিবেদনের খসড়া তৈরীতে সহায়তা করা, প্রকল্প কার্যক্রমের জন্য কনসালট্যান্ট/ঠিকাদার কাজ তত্ত্বাবধান করা।
* সার্ট টীমের লক্ষ্যমাত্রা ও উদ্দেশ্য অর্জনে কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী স্ট্র্যাটেজিক ডিরেকশন প্রদান করা এবং অপারেশন ও বাজেট প্রস্তুত করা;
* দেশের সামগ্রিক কম্পিউটার ইন্সিডেন্টস্ বিশেষ করে সার্টের কনস্টিটিউয়েন্সি, অ্যাপ্লিকেশন ডেভেলপার, বিভিন্ন ভেন্ডর ও আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
* সার্টের মূখপাত্র হিসেবে এর লক্ষ্য উদ্দেশ্য উপস্থাপন এবং পরিসেবা এবং কার্যক্রম উপস্থাপন করা;
* জাতীয় পর্যায়ে তথ্য নিরাপত্তা সচেতনতা তৈরীর কার্যক্রমসমূহ প্রবর্তনে সহায়তা করা;
* আইন, নিয়মাবলী, নির্দেশিকা, এবং এজেন্সি সম্পর্কিত নীতিমালা অনুযায়ী বিষয়সমূহ পরিচালনা করা;
* কম্পিউটার নিরাপত্তা ইন্সিডেন্টস্ সংঘটিত হলে তার তদন্ত পরিচালনা করা, প্রাথমিকভাবে মূল্যায়ন করতে টীম সদস্যদের জন্য যথাযথ পদক্ষেপ নির্ধারণ করা;
* বিশেষ তদন্তের জন্য সদস্য নিয়োগ করা, তদন্ত মনিটর করা ও প্রমাণসমূহ সুনির্দিষ্ট জায়গায় রক্ষনাবেক্ষন নিশ্চিত করা;
* সূচকের উপর ভিত্তি করে ফলাফল অর্জনের সামগ্রিক অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ; প্রকল্প ব্যবস্থাপনা, সমন্বয় এবং বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রদান করা;
* প্রকল্পের সাথে জড়িত অংশীদার এবং স্টেকহোল্ডারের সাথে যোগাযোগ এবং তথ্য বিনিময়ে টেকনিক্যাল স্পেশালিস্টকে সহায়তা প্রদান;
* প্রয়োজনে সাইট পরিদর্শন টীমে অংশগ্রহণ এবং প্রতিবেদন তৈরীতে তথ্য সংগ্রহে সহায়তা প্রদান;
* পর্যবেক্ষণের জন্য পরিদর্শন থেকে পাওয়া পরিসংখ্যান এবং তথ্য সংকলনে সহায়তা করা;
* দায়িত্ব এবং যোগ্যতা সম্পর্কিত ক্ষেত্রসমূহে প্রয়োজনে অ্যাড-হক ভিত্তিতে সেবা প্রদান;
* আন্তর্জাতিক CIRT সমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

**যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা :**

* CSE/EEE/ECE/TE বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী সহ ন্যূনতম ১০ (দশ) বছর কাজ করার বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে;
* আইসিটি এবং কম্পিউটার বিষয়ে উচ্চ জ্ঞানসম্পন্ন হতে হবে;
* প্রশাসনিক, Communication ও Project Management এ দক্ষতা থাকতে হবে;
* নিম্নলিখিত সার্টিফিকেটসমূহের মধ্যে কমপক্ষে ৫টি টেকনিক্যাল সার্টিফিকেট থাকা আবশ্যক Cisco Certified Network Security, Computer Hacking Forensic Investigator, Certified Network Defense Architect, Open Source Intelligence(OSINT), Malware Analysis and Reverse Engineering, Advanced Penetration Testing, Access data certified Engineer, Certified Counterintelligence Threat Analyst, TRANSITS training, GPEN, OSCP
* নিম্নলিখিত সার্টিফিকেটসমূহের মধ্যে কমপক্ষে ৩টি ম্যানেজমেন্ট সার্টিফিকেট থাকা আবশ্যক: ISO 27001 Lead Auditor, Project Management Professional (PMP), CISA, CISSP, Operational Security (OPSEC) for Control Systems.
* নিম্নলিখিত সংস্থা সমূহের সদস্য হতে হবেঃ- IACIS, HTCIA, ICTTF, IICFIP, IACECP, AISA

**রিপোর্টিং ব্যবস্থা**

**সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (ডিজিটাল নিরাপত্তা) প্রকল্প পরিচালকের তত্ত্বাবধান ও নির্দেশিকায় প্রকল্প পরিচালককে সহায়তা এবং রিপোর্ট করবে।**

**নিয়োগপ্রাপ্ত নিম্নোক্ত সুবিধা প্রাপ্য হবেনঃ**

**সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (ডিজিটাল নিরাপত্তা) কে উপযুক্ত অফিস স্পেস এবং কার্য সম্পাদনে প্রয়োজনীয় অন্যান্য সংশ্লিষ্ট (আসবাবপত্র, স্টেশনারিজ ইত্যাদি) প্রদান করা হবে**

**রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল**

**সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (ডিজিটাল নিরাপত্তা) এর নিম্নলিখিত রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল রয়েছে, কিন্তু তা সীমাবদ্ধ নয়;**

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

**আইটি অডিটর**

বিসিসি ও সরকারি ডাটা সেন্টার এবং সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন তথ্য প্রযুক্তি ভিত্তিক অবকাঠামোর নিরাপত্তা বিধানের জন্য নিয়মিত আইটি অডিট করা। উক্ত অডিট-এ চিহ্নিত দূর্বলতা দূরীকরণ করার পরামর্শ প্রদান সহ দূর্বলতা দূরীকরণ নিশ্চিত করা। আর্ন্তজাতিকভাবে স্বীকৃত রীতি-নীতি অনুযায়ী বাঙলাদেশের জন্য আইটি অডিটের মানদন্ড ও পদ্ধতি প্রস্তুতকরণ।

**মূল দায়িত্বাবলী :**

আইটি অডিটর নিম্নোক্ত কাজের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত হবে:

* অডিট পরিকল্পনা এবং রিপোর্টিং কার্যক্রমে সহায়তা করা।
* অডিট সমন্বয়করণ এবং প্রতিষ্ঠানের মধ্যে অডিট কার্যক্রম চালনা।
* গুরুতর ঝুঁকি সনাক্তকরণ এবং ঝুঁকি মোকাবেলার সংশোধনমূলক পদক্ষেপ সুপারিশ।
* অডিট কার্যক্রমের পরিধি নির্ধারণ করা এবং অডিট সম্পূর্ণ করার জন্য প্রয়োজনীয় সময় নির্ধারণ করা।
* বিশেষ অডিট চলাকালে কার্যকর ভূমিকা পালন করা ও অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করা;
* অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য সকল কর্মীদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা;
* অডিট প্রতিবেদন রিভিউ করা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
* অডিট সম্পর্কিত স্টেকহোল্ডারদের জন্য যোগাযোগ মাধ্যম (অভ্যন্তরীণ, বহিরাগত ও ব্যবসায়িক সহযোগী) হিসেবে কাজ করা;
* অডিটের উদ্দেশ্য, সুযোগ, ফলাফল, সিদ্ধান্ত ও ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন প্রকাশ করা;
* সকল অডিট কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে মৌখিক ও লিখিত প্রতিবেদনগুলো সংরক্ষন করা।
* দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য অডিট পদ্ধতির প্রয়োজনীয় সংশোধন সুপারিশ করা;
* সিস্টেম নিয়ন্ত্রনের পর্যাপ্ততা মূল্যায়ন ও উন্নতি সুপারিশ করা;
* ISO 27001:2013 ও ISO 20000 মানদন্ডের আলোকে অডিট পদ্ধতিগুলো পরিচালনা করা এবং নিয়ন্ত্রণ কাঠামো পর্যালোচনা ও বিশ্লেষণ করে অডিট কার্যক্রম (অভ্যন্তরীণ, বহিরাগত) পরিচালনা করা।
* অডিট প্রতিবেদনের সারাংশ যথাসময়ের প্রস্তুত ও উপস্থাপন করা।

যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা :

* CSE/CS/EEE/ECE বা সমমানের স্নাতকোত্তর ডিগ্রী সহ ন্যূনতম ১০ (দশ) বছরের কাজ করার অভিজ্ঞতা;
* ডাটা সেন্টার, নিরাপত্তা, ইথারনেট, টিসিপি / আইপি এবং রাউটিংসহ নেটওয়ার্কিং প্রযুক্তি এবং প্রোটোকল সম্বন্ধে বাস্তব জ্ঞান;
* অডিট কার্যক্রম পরিকল্পনা, পরিচালনা ও বিশ্লেষণের অভিজ্ঞতা;
* নিম্নলিখিত সার্টিফিকেটসমূহের মধ্যে কমপক্ষে ২ টি টেকনিক্যাল সার্টিফিকেট থাকা আবশ্যক CISA/Equivalent, ISO 27001 Lead Auditor, CISM, CGEIT , GSNA
* নিম্নলিখিত সার্টিফিকেটসমূহের মধ্যে কমপক্ষে ২টি ম্যানেজমেন্ট সার্টিফিকেট থাকা আবশ্যক: Project Management Professional (PMP), PRINCE2 Practitioner, CISSP, ITIL, COBIT5.

**রিপোর্টিং ব্যবস্থা**

আইটি অডিটর প্রকল্প পরিচালক **এবং সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (ডিজিটাল নিরাপত্তা) এর তত্ত্বাবধান ও নির্দেশিকায় প্রকল্প পরিচালককে সহায়তা এবং রিপোর্ট করবে।**

**৫. নিয়োগপ্রাপ্ত কে প্রদত্ত সুবিধাগুলি**

আইটি অডিটর **উপযুক্ত অফিস স্পেস এবং কার্য সম্পাদনে প্রয়োজনীয় অন্যান্য সংশ্লিষ্ট (আসবাবপত্র, স্টেশনারিজ ইত্যাদি) প্রাপ্য হবেন।**

**৬. রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল**

আইটি অডিটর **নিম্নলিখিত রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল রয়েছে, তবে তা সীমাবদ্ধ নয়**

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

**ইনফরমেশন সিকিউরিটি স্পেশালিস্ট**

ইনফরমেশন সিকিউরিটি স্পেশালিষ্টের দায়িত্ব হল নেটওয়ার্ক, ক্লাউড কম্পিউটিং বা স্থানীয়ভাবে (Locally) স্থাপিত কম্পিউটার সিস্টেমের বিভিন্ন তথ্য নিরাপত্তা হুমকিসমূহ চিহ্নিত ও বিশ্লেষণ করা। এক্ষেত্রে ইনফরমেশন সিকিউরিটি স্পেশালিস্টগণ বিভিন্ন ডিজিটাল সেবাসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সাইবার হুমকি সনাক্ত ও সাইবার নিরাপত্তার কার্যকলাপ নির্ণয়, নির্মূল, বা নিয়ন্ত্রণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে।

**মূল দায়িত্বাবলী :**

ইনফরমেশন সিকিউরিটি স্পেশালিস্ট নিম্নোক্ত কাজের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত হবে:

* সমস্ত নতুন এবং বিদ্যমান সিস্টেমগুলির জন্য একটি চলমান, সক্রিয় ঝুঁকি মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা এবং BGD e-GOV CIRT এর লক্ষ্য এবং প্রক্রিয়ার সাথে সংশ্লিষ্ট সর্বাধিক তথ্য সুরক্ষা ঝুঁকি উপস্থাপনকারী সিস্টেমসমূহের জন্য কার্যকর নিয়ন্ত্রণ স্থাপন করা।
* BGD e-GOV CIRT এর লক্ষ্যগুলোর সমর্থনে তথ্য সুরক্ষা কৌশল তৈরি করা।
* বাংলাদেশ সরকারের নির্ধারিত প্রতিষ্ঠানের সাইবার হুমকি ও সাইবার দূর্বলতা সনাক্ত ও প্রতিকার করা;
* সনাক্তকৃত ঝুঁকি নিরসনের জন্য সুপারিশ প্রদান।
* তথ্য সিস্টেম, কম্পিউটার এবং নেটওয়ার্ক নিরীক্ষণ করে সাইবার হুমকি ও সাইবার দূর্বলতা সনাক্ত ও প্রতিকার করা;
* ইন্ডাস্ট্রি স্ট্যান্ডার্ড ও গভর্নেন্স কমপ্লায়েন্স অনুযায়ী তথ্য এবং সিস্টেম রক্ষা করার জন্য প্রয়োজনীয় সাইবার ইনসিডেন্ট বিশ্লেষণ, সমাধান ও প্রতিকার প্রদান করা;
* হলিস্টিক ও সিনথেসাইজ সমাধানের লক্ষে কাজ করা;
* নীতি এবং নিয়ন্ত্রক কাঠামো গঠনে ভূমিকা রাখা;
* সম্ভাব্য নিরাপত্তা ঝুঁকি বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন করা, অননুমোদিত নেটওয়ার্ক থেকে তথ্য লঙ্ঘন প্রতিহত করা;
* তথ্য সুরক্ষার লক্ষ্যে ফায়ারওয়াল, আইপিএস, সিআইএম ব্যবস্থা স্থাপন করে এই ধরনের ইনসিডেন্ট প্রতিহত করা;
* সিস্টেমে অস্বাভাবিক কার্যকলাপ পর্যবেক্ষণ এবং নিরীক্ষণ করা ও প্রযুক্তিগত প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
* প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে সম্ভাব্য নিরাপত্তা দূর্বলতা প্রকাশ করার জন্য পেনিট্রেশন টেস্ট করা ও সমাধান বাস্তবায়ন কি ভাবে করা হবে তা সহ সুপারিশ করে প্রতিবেদন প্রদান করা;
* প্রতিষ্ঠান অনুমোদন সাপেক্ষে বিভিন্ন ভেন্ডর, প্রোডাক্ট, পণ্য পর্যালোচনা, মূল্যায়ন, বাস্তবায়ন ও পিওসি’তে অংশগ্রহণ করা;

**যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা :**

* CSE/CS/EEE/ECE বা সমমানের স্নাতক ডিগ্রীসহ ন্যূনতম ৮ (আট) বছরের কাজ করার অভিজ্ঞতা;
* **ন্যূনতম ৫ (পাচ) বছরের নেটওয়ার্ক প্রযুক্তিতে কাজ করার অভিজ্ঞতা;**
* **ইথারনেট, ভিএলএনএস, টিসিপি / আইপি এবং রাউটিং সহ নেটওয়ার্কিং প্রযুক্তি এবং প্রোটোকলের জ্ঞান;**
* **নিরাপত্তা প্রযুক্তির সাথে অভিজ্ঞতা: দূর্বলতা স্ক্যানিং, ফায়ারওয়াল ও লগ বিশ্লেষণ, হোস্ট ভিত্তিক সনাক্তকরণ সরঞ্জাম, সিকিউরিটি ইভেন্ট এবং ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট, এন্টিভাইরাস, নেটওয়ার্ক প্যাকেট বিশ্লেষক, ম্যালওয়্যার বিশ্লেষণ এবং ফরেনসিক সরঞ্জামাদি নিয়ে কাজের অভিজ্ঞতা;**
* পেনিট্রেশন টেস্টিং, নেটওয়ার্ক ট্রাফিক বিশ্লেষণ করে সম্ভাব্য নিরাপত্তা ঝুঁকি সনাক্ত করে তা প্রতিরোধের ব্যবস্থা করা।
* **অডিট লগ, রাউটার লগ, ফায়ারওয়্যাল লগ, আইডিএস লগ এবং টিসিপি / আইপি হেডার বিশ্লেষণের অভিজ্ঞতা;**
* নিম্নলিখিত সার্টিফিকেটসমূহের মধ্যে কমপক্ষে ৩ টি সার্টিফিকেট থাকা আবশ্যক RHCE, CISSP, OSCE, GXPN, GPEN, CCNP, CEH, OSCP, CHFI

**রিপোর্টিং ব্যবস্থা**

ইনফরমেশন সিকিউরিটি স্পেশালিষ্টগণ **সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (ডিজিটাল নিরাপত্তা) এর** তত্ত্বাবধান ও নির্দেশিকায় প্রকল্প পরিচালককে সহায়তা এবং রিপোর্ট করবে।

**৫. নিয়োগপ্রাপ্ত কে প্রদত্ত সুবিধাগুলি**

ইনফরমেশন সিকিউরিটি স্পেশালিষ্টগণ উপযুক্ত অফিস স্পেস এবং কার্য সম্পাদনে প্রয়োজনীয় অন্যান্য সংশ্লিষ্ট (আসবাবপত্র, স্টেশনারিজ ইত্যাদি) প্রাপ্য হবেন।

**৬. রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল**

ইনফরমেশন সিকিউরিটি স্পেশালিষ্টগণ নিম্নলিখিত রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল রয়েছে, তবে তা সীমাবদ্ধ নয়

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

**ডিজিটাল ফরেনসিক এনালিস্ট**

কম্পিউটার ফরেনসিক বিশ্লেষক কম্পিউটার এবং স্টোরেজ ডিভাইস থেকে তথ্য পুনরুদ্ধারের জন্য তাদের ফরেনসিক দক্ষতা ব্যবহার করে। বিশ্লেষক সাইবার অপরাধের প্রমাণ পুনরুদ্ধারের জন্য কাজ করে থাকে। কম্পিউটার ফরেনসিক বিশ্লেষক সাধারণত কম্পিউটার বিজ্ঞানের পাশাপাশি ফৌজদারি বিচার বিষয়েও ধারনা রাখেন। কম্পিউটার ফরেনসিক এনালিস্ট ফরেন্সিক বিজ্ঞান এবং ফৌজদারি বিচার কাজের সাথে ঘনিষ্ঠভাবে সম্পর্কিত; বিশ্লেষক কম্পিউটার হার্ড ড্রাইভ এবং অন্যান্য ডেটা স্টোরেজ ডিভাইসসমূহে সংরক্ষিত বিভিন্ন ডকুমেন্ট যেমনঃ ফটো, ই-মেইল ইত্ত্যাদির তথ্য পুনরুদ্ধার করে থাকেন। বিশ্লেষকরা প্রায়ই ইন্টারনেটে সংঘটিত সাইবার অপরাধের তদন্তের ক্ষেত্রে কাজ করে থাকেন এবং অবৈধ ক্রিয়াকলাপের প্রমাণ খুঁজে পেতে বিশেষ ভূমিকা পালন করেন।

**মূল দায়িত্বাবলী :**

ডিজিটাল ফরেনসিক এনালিস্টগণ নিন্মলিখিত কার্যাবলী পালন করবেন–

* সাইবার ইন্সিডেন্টের প্রেক্ষিতে ইলেকট্রনিক ডাটা ও সংশ্লিষ্ট ডিভাইস (ওয়ার্কস্টেশন, ল্যাপটপ, সার্ভার, মোবাইল ডিভাইস ইত্যাদি) এর ফরেনসিক বিশ্লেষণ;
* নেটওয়ার্ক ফরেনসিক বিশ্লেষণ ও নেটওয়ার্ক সিস্টেমে অনুপ্রবেশ এর কারণ বিশ্লেষণ ও ক্ষতির পরিমান নির্ধারণ;
* প্রচলিত নীতি ও অনুশীলন পন্থা অনুযায়ী ইলেকট্রনিক তথ্যের সংরক্ষণ, সংস্করণ ও ডিজিটাল এনালাইসিস;
* নির্দিষ্ট দিকনির্দেশনা ব্যতিত নিজস্ব উদ্ভাবনী দক্ষতা ও সৃজনশীলতা প্রয়োগের মাধ্যমে জটিলতম টেকনিক্যাল সমস্যা সমাধানের পন্থা তৈরী;
* লুকায়িত (Hidden) তথ্য বিশ্লেষণ, নেটওয়ার্ক সিস্টেমের সুরক্ষা এবং এনক্রিপশনজনিত আধুনিকতর সাইবার হামলার প্রতিরোধকল্পে প্রতিনিয়ত বিদ্যমান হালনাগাদ হার্ডওয়ার অথবা সফটওয়্যার সরঞ্জামাদি সম্পর্কিত দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কৌশলগত গবেষণা পরিচালনা করা;
* তথ্য ও প্রযুক্তিগত জটিল বিষয়গুলোকে স্পষ্ট ও সংক্ষেপে সকলের বোঝার উপযোগীরূপে উপস্থাপনের লক্ষ্যে নির্দেশাবলী প্রস্তুত করা;
* তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ক আন্তঃপ্রাতিষ্ঠানিক সমন্বয় সাধনের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রতিনিধিদের সাথে মতবিনিময় ও যোগাযোগ বজায় রাখা।

**যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা :**

* ন্যূনতম CS/CSE/ITE/IT/ECE বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রীসহ ন্যূনতম ৬ বছরের কাজ করার বাস্তব অভিজ্ঞতা;
* **ডিজিটাল ফরেনসিকের উপর বাস্তব অভিজ্ঞতা** অগ্রাধিকার;
* **আধুনিকতর ডিজিটাল ফরেনসিকে দক্ষতা, ইনসিডেন্ট রেসপন্স দক্ষতা, রিভার্স ইঞ্জিনিয়ারিং-এ দক্ষতা এবং অত্যাধুনিক প্রযুক্তিসমূহ বিচক্ষণতার সাথে কাজে লাগানো;**
* **নিন্মোক্ত টুলসগুলো ব্যবহারে বাস্তব অভিজ্ঞতাসম্পন্ন হতে হবে -** EnCase, FTK, Helix, Cellebrite, Oxygen Forensic, Wireshark, XWays Forensic for Memory Analysis, Malware Analysis and Forensic Analysis.
* **অপারেটিং সিস্টেমের অভ্যন্তরীণ গঠন সম্পর্কে জ্ঞান থাকতে হবে;**
* **মেমোরী স্ন্যাপশটের তথ্য পার্সিং ও বিশ্লেষণে পারদর্শী হতে হবে;**
* **প্রোগ্রামিং ল্যাঙ্গুয়েজ Python, Perl, Ruby ইত্যাদিতে দক্ষতা** অগ্রাধিকার;**;**
* **রিভার্স ইঞ্জিনিয়ারিং-এ দক্ষতা ডিজিটাল আলামত সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিশ্লেষণ, পর্যবেক্ষণে অভিজ্ঞতা;**
* **কম্পিউটার সিস্টেমের জন্য ক্ষতিকারক কোড সনাক্ত ও এর আচরণ বিশ্লেষণ ;**
* ডিজিটাল ফরেনসিক এনালিস্টগণের **নিন্মোক্ত বিষয়ে জ্ঞান থাকা** আবশ্যক: (i) ইন্টেলিজেন্স ও কাউন্টার ইন্টেলিজেন্স নীতিমালা (ii) MacOS এবং Linux সিস্টেমের ডিজিটাল ফরেনসিক (iii) মোবাইল ডিভাইস ফরেনসিক
* নিন্মোক্ত সার্টিফিকেশনের অন্তত একটি থাকা আবশ্যক– GCIH, GCFE, EnCE, FTK ACE, CFCE, GREM, GCFA, CHFI, SANS Institute Forensic Toolkit (SIFT), X Ways Forensic

**রিপোর্টিং ব্যবস্থা**

**ডিজিটাল ফরেনসিক এনালিস্টগণ** **সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (ডিজিটাল নিরাপত্তা) এর** তত্ত্বাবধান ও নির্দেশিকায় প্রকল্প পরিচালককে সহায়তা এবং রিপোর্ট করবে।

**৫. নিয়োগপ্রাপ্ত কে প্রদত্ত সুবিধাগুলি**

**ডিজিটাল ফরেনসিক এনালিস্টগণ উপযুক্ত** অফিস স্পেস এবং কার্য সম্পাদনে প্রয়োজনীয় অন্যান্য সংশ্লিষ্ট (আসবাবপত্র, স্টেশনারীজ ইত্যাদি) প্রাপ্য হবেন।

**৬. রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল**

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

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

**কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ম্যানেজার**

আইটি সার্ভিস মূল্যায়ন এবং আইটি সিস্টেমের গুণগতমান নিশ্চিত করা। সেবা বা কর্মক্ষমতা ঘাটতি বিশ্লেষণ করা এবং সমস্যার সমাধান বা ই-সেবা উন্নতির সুপারিশ প্রদান করা। সিস্টেম ডিজাইন এবং ত্রুটি সংশোধন করা। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির বিভিন্ন সিস্টেমের পরীক্ষার সমস্ত পর্যায়ে একটি শৃঙ্খলাবদ্ধ পদ্ধতি ব্যবহার করা। পরীক্ষার ক্ষেত্র সৃষ্টি, পরীক্ষা করা, এবং অ্যাপ্লিকেশন লাইফ সাইকেল ম্যানেজমেন্টে ত্রুটি থাকলে তা সংশোধনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া।

**মূল দায়িত্বাবলী:**

* **নিখুত পর্যালোচনা ও সম্মতির ভিত্তিতে আদর্শ প্রক্রিয়ায় নিজেদের মানসম্মত ব্যবস্থা প্রক্রিয়াকরণ;**
* **গ্রাহকদের আবশ্যিক শর্ত পর্যালোচনা করে তা পূরণ করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও মানসম্মত সেবা নিশ্চিত করতে সহায়তা করা;**
* **সাপ্লাইকারীদের থেকে আইটি বিষয়ক সরঞ্জাম/উপকরণসমূহ এবং কাঠামোগত উপকরণের মান নিশ্চিত এর জন্য উল্লেখকৃত আবশ্যিক শর্তসমূহ পূরণ করে বুঝে নেওয়া;**
* **নিরাপদ ও নিরাপত্তা বিষয়ক অন্যান্য সেবা সমূহের গুনগত মান নির্ধারণ করা এবং তদারকি করা;**
* **মানসম্মত কর্ম সম্পাদন পদ্ধতি, কর্মের স্ট্যান্ডার্ড ও অধিকতর উন্নত পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করতে অপারেটিং স্টাফ দের নিয়ে কাজ করা;**
* **সকল কর্মক্ষমতার গুণগতমান পরিবর্তন এবং উন্নতির জন্য উপযুক্ত মাধ্যম হিসেবে কাজ করা;**
* **ডেটা সেন্টার এর সেবা গুলির কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন করা, সেবা সরবরাহ নিশ্চিত করার জন্য ব্যবসা ও প্রযুক্তির সাথে নেতৃত্ব প্রদান করা;**
* **নিদিষ্ট সময়ের মধ্যে বিজনেস রিকওয়ারমেন্ট এর সাথে সামঞ্জস রেখে টেস্ট প্রপার্টিস, টেস্ট এয়াক্টিভিটি স্থাপন করা;**
* **প্রোজেক্ট এর সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট এর শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত প্রতিটি ফেজে টীম মেম্বার হিসেবে অংশ গ্রহণ করতে হবে, এমন কি প্রি ইনিসিয়েশন, ইনিসিয়েশন, ডেফিনেসন, স্পেসিফিকেশন, ডেভেলপমেন্ট এবং টেস্টিং এর সকল ফেজ এ অংশ গ্রহণ করতে হবে।**
* **বিজনেস রিকয়ারমেন্টস ডেভেলপমেন্ট, প্রোজেক্ট প্ল্যান এবং টেকনোলজি ম্যানেজমেন্ট পরিবর্তন, সার্ভিস ডেলিভারি টীম কে সহযোগিতা প্রদান;**
* **পরিকল্পনা এবং ব্যবসার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নিশ্চিত করার জন্য প্রযুক্তি পরিকল্পনা পরিচালনা করা;**
* **গুণগতমান উন্নয়নের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনা এবং রোডম্যাপ বিকাশ এবং বাস্তবায়ন করা, ম্যানেজমেন্ট ও গভর্নেন্স, কোয়ালিটি কন্ট্রোল এবং টেস্ট ম্যানেজমেন্ট, কার্যকরী করা এবং কারিগরি সামর্থ্য, স্থাপনার ব্যবস্থাপনা**য় **সহায়তা করা;**
* **বিভিন্ন কাজে পরিকল্পনা করা এবং গুনগত মান নিশ্চিত করতে টেস্ট অ্যাক্টিভিটি পরিচালনা করা;**
* **প্রোগ্রামগুলির লক্ষ্যমাত্রা ও লক্ষ্যগুলির সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য প্রযুক্তি প্রক্রিয়াগুলি পর্যালোচনা করা।**
* **টেস্টিং এনভায়রনমেন্ট এবং টেস্টিং ইনফরমেশন ব্যবস্থাপনা, টেস্টিং এর মাধ্যমে সফটওয়্যার এর গুণমান নিশ্চিতকরণ প্রক্রিয়া এবং মান বাস্তবায়ন করে রিলিজ ম্যানেজমেন্ট এ নেতৃত্ব দেওয়া।**

**যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা :**

* **সিএস / সিএসই/ইইই বা সংশ্লিষ্ট প্রকৌশল বিভাগে** ন্যূনতম **স্নাতকডিগ্রী;**
* **কমপক্ষে ৫ বছরের কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স কাজের বাস্তব অভিজ্ঞতা;**
* **তথ্য প্রযুক্তি মানের নিশ্চয়তা, তথ্য প্রযুক্তি নীতি উন্নয়ন, ঝুঁকি বিশ্লেষণ, সম্মতি ব্যবস্থাপনা এবং টেস্টিং কাজে অভিজ্ঞতা;**
* **টেস্ট কেস ডিজাইনে বাস্তব অভিজ্ঞ ও পারদর্শীহতে হবে;**
* **প্রযুক্তি সংক্রান্ত প্রজেক্ট ব্যবস্থাপনার অভিজ্ঞতা;**
* **ই-মেইল সিকিউরিটি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স কাজের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে;**
* **অন্যান্য আইটি নীতি ও মানদণ্ড সক্রান্ত জ্ঞান** ও **অভিজ্ঞতা থাকতে হবে;**
* ISTQB **সার্টিফিকেশন;**

**রিপোর্টিং ব্যবস্থা**

**কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ম্যানেজার সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (ডিজিটাল নিরাপত্তা) এর নির্দেশনায় প্রকল্প পরিচালককে সহায়তা এবং রিপোর্ট করবে।**

**নিয়োগপ্রাপ্ত কে প্রদত্ত সুবিধাগুলি**

**কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ম্যানেজারকে উপযুক্ত অফিস স্পেস এবং কার্য সম্পাদনে প্রয়োজনীয় অন্যান্য সংশ্লিষ্ট (আসবাবপত্র, স্টেশনারীজ ইত্যাদি) প্রদান করা হবে**

**রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল**

**কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ম্যানেজারের নিম্নলিখিত রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল রয়েছে, তবে তা সীমাবদ্ধ নয়**

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

**এপ্লিকেশন সিকিউরিটি ম্যানেজার (ই-সার্ভিস)**

এপ্লিকেশন সিকিউরিটি ম্যানেজার (ই-সার্ভিস) মূলত উন্নয়নকৃত ই-সার্ভিস সমূহের ব্যবহারকারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান, ব্যবহারে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান করা, ই-সার্ভিস ব্যবহারকারীর কাজ নিশ্চিত করার জন্য নিয়মিত সিস্টেম পরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় রক্ষণাবেক্ষণ, হালনাগাদ এবং উন্নয়ন করা। এছাড়াও সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট কাজে বিভিন্ন টুলস-এর মাধ্যমে ভার্সন কন্ট্রোল (Version Control) এবং ব্যাকআপ পদ্ধতি প্রস্তুত ও বাস্তবায়ন করা। ন্যাশনাল ডিজিটাল আর্কিটেকচার (NDA) অনুসরণ করে ই-সার্ভিসগুলোর মধ্যে Interoperability নিশ্চিত করা।

**মূল দায়িত্বাবলী:**

* প্রোগ্রামার, বিশ্লেষক (analyst) এবং কর্মীদের পরিচালনা ।
* সিস্টেমের কার্যকারিতা মূল্যায়ন;
* ই-সার্ভিসের জন্য উপযুক্ত হার্ডওয়্যার এবং সফটওয়্যার নির্বাচন করা;
* সেবার প্রয়োজনীতা ও এর সময়সীমা নির্ধারন করা;
* ই-সার্ভিস এপ্লিকেশনের নিরাপত্তার স্বার্থে সফটওয়্যার লাইসেন্সিং আইন অনুসরণ নিশ্চিত করা;
* সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট কাজে বিভিন্ন টুলস এর মাধ্যমে ভার্সন কন্ট্রোল এবং ব্যাকআপ পদ্ধতি প্রস্তুত ও বাস্তবায়ন করা;
* উন্নয়নকৃত ই-সার্ভিসসমূহের ব্যবহারকারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা, ব্যবহারে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান করা;
* নির্ভরযোগ্যভাবে ব্যবহারকারীর কাজ নিশ্চিত করার জন্য নিয়মিত সিস্টেম পরীক্ষা এবং প্রয়োজনে আপগ্রেড করা;
* Remote ব্যবহারকারীদের জন্য নিরাপদ নেটওয়ার্ক অংশগ্রহণ পরিচালনা করা;
* নতুন প্রযুক্তির সাথে হালনাগাদ (up-to-date) রাখা;
* রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি পরিকল্পনা এবং তাদের কাজ শুরু করা;
* প্রয়োজনীয় নকশা (Design) এবং স্থাপনা(Architecture)-র মাধ্যমে এপ্লিকেশনের মানদণ্ড নিশ্চিত করা;
* কৌশলগত দিক নির্ধারণ এবং পরিকল্পনার বিকাশ সাধন করা;
* অ্যাপ্লিকেশন এবং পরিকাঠামো দলগুলির সাথে কর্মক্ষমতা প্ল্যাটফর্ম উপাদানগুলি সঙ্গে কাজ করা;
* পরিবর্তনের জন্য কার্যকরীভাবে সুযোগগুলি সনাক্তকরণ, প্রয়োগ এবং নতুন ধারণা, পদ্ধতি, নীতি ও সরঞ্জামগুলির প্রবর্তন করার পাশাপাশি উপকারিতা এবং উদ্দেশ্য স্পষ্ট ব্যাখ্যা প্রদান;
* ব্যবহৃত আর্কিটেকচারাল স্ট্যান্ডার্ডসমূহের বিস্তারিত রেকর্ড সংরক্ষণ, সেরা অনুশীলন(Best Practice) মেনে চলা;

**যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা :**

* ন্যূনতম CSE বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রী।
* সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ ও বাস্তবায়নে ৫+ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা;
* JAVA Spring ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়নের বিষয়ে বাস্তব অভিজ্ঞতা;
* SOA and ESB বাস্তবায়নে অভিজ্ঞতা ;
* **সফটওয়্যার** ডেভেলপমেন্ট ফ্রেমওয়ার্কের উপর অভিজ্ঞতাধারীকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

**রিপোর্টিং ব্যবস্থা**

এপ্লিকেশন সিকিউরিটি ম্যানেজার (ই-সার্ভিস) সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (সফট্ওয়্যার ও ই-সার্ভিস) এর তত্ত্বাবধান ও নির্দেশিকায় প্রকল্প পরিচালককে সহায়তা এবং রিপোর্ট করবে।

**নিয়োগপ্রাপ্ত কে প্রদত্ত সুবিধাগুলি**

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

**রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল**

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

* মাসিক কর্ম পরিকল্পনা এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন
* অডিট প্রতিবেদন পর্যবেক্ষন করা।
* বার্ষিক প্রতিবেদন
* প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রতিবেদন

**কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স (ই-সার্ভিস)**

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির বিভিন্ন সিস্টেমের পরীক্ষার সমস্ত পর্যায়ে একটি শৃঙ্খলাবদ্ধ পদ্ধতি ব্যবহার করা। আইটি **সেবাসমূহের মান বিশ্লেষণ করা এবং সিস্টেমের গুণমান নিশ্চিতকরণ। সেবা বা কর্মক্ষমতা ঘাটতি বিশ্লেষণ করা এবং সমস্যার সমাধান বা সেবা উন্নতির সুপারিশ করা। সিস্টেমের উন্নতির লক্ষ্যে ডিজাইন এবং ত্রুটি সংশোধন প্রক্রিয়া পরিচালনা করা।**

**মূল দায়িত্বাবলী:**

* সময়মত এবং অর্থপূর্ণ ফিডব্যাক প্রদানের জন্য চাহিদা, বিস্তারিত বিবরণী এবং প্রযুক্তিগত নকশা (Technical Design) পর্যালোচনা করা;
* বিস্তারিত ও মানসম্মত টেস্ট কেইস (Test Case) ও টেস্ট প্ল্যান(Test Plan) তৈরী করা;
* টেস্টিংয়ের (Testing)হিসাব, প্রায়োরিটি, পরিকল্পনা ও কার্যক্রমের সমন্বয় করা;
* ওপেন সোর্স টুলস ব্যবহার করে অটোমেশন স্ক্রিপ্ট ডিজাইন, ডেভেলপ এবং এক্সিকিউট করা;
* সফটওয়্যারের ত্রূটি/বাগ সনাক্ত করা এবং তার প্রয়োজনীয় রেকর্ড সংরক্ষণ করা;
* প্রত্যেক সাইকেল শেষে ত্রূটি/বাগের সংশোধনের পর রিগ্রেশন টেস্ট করা;
* স্টেকহোল্ডারের চাহিদা পূরণের জন্য নতুন এবং বিদ্যমান সেবাসমূহের টেস্ট প্রক্রিয়া প্রস্তুত ও প্রয়োগ করা;
* সিস্টেমের চাহিদা সনাক্ত করতে অভ্যন্তরীণ দলগুলির (যেমন: ডেভেলপার এবং ম্যানেজার ) সাথে সমন্বয় করা;
* ডিবাগিং প্রক্রিয়ার ফলাফল পর্যবেক্ষণ করা;
* নন-কনফার্মিং সফটওয়ারের কারণ অনুসন্ধান করা এবং সমাধানপ্রয়োগে ব্যবহারকারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
* কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স ম্যাট্রিক্স পর্যবেক্ষণ করা, যেমন : ত্রূটির সংখ্যা;
* নতুন টেস্টিং সরঞ্জাম এবং প্রযুক্তিগত কৌশলের সঙ্গে হালনাগাদ থাকা;

**যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা :**

* নূন্যতম Bachelor Degree in Computer Science/Computer Science and Engineering
* সফটওয়্যার ইন্ডাস্ট্রিতে তিন (৩) বছরের অভিজ্ঞতা
* ISTQB সনদধারীকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

**রিপোর্টিং ব্যবস্থা**

কোয়ালিটি অ্যাসুরেন্স (ই-সার্ভিস), সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (সফট্ওয়্যার ও ই-সার্ভিস)-এর তত্ত্বাবধান ও নির্দেশিকায় প্রকল্প পরিচালককে সহায়তা এবং রিপোর্ট করবে।

**নিয়োগপ্রাপ্ত কে প্রদত্ত সুবিধাগুলি**

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

**রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল**

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

* মাসিক কর্ম পরিকল্পনা এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন
* অডিট প্রতিবেদন পর্যবেক্ষন করা।
* বার্ষিক প্রতিবেদন
* প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রতিবেদন

**এপ্লিকেশন ডেভেলপার (ই-সার্ভিস)**

**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;**
* **সফ্টওয়্যার সল্যুশন বাস্তবায়নের জন্য বিস্তারিত পরিকল্পনা উপস্থাপন করা। এছাড়াও ভাষা, মাধ্যম ও রিসোর্সের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ;**
* **কোডিং, টেস্টিং এবং ডকুমেন্টেশন সহ ডিজাইন বাস্তবায়ন;**
* **ক্রস-প্লাটফর্ম সমন্বয় ও প্রয়োজনীয় রিসোর্সের সহজলভ্যতা নিশ্চিত সহ এপ্লিকেশন ডেপ্লয় করা;**
* **ব্যবহারকারীর প্রয়োজনীয়তার প্রতি লক্ষ্য রেখে ডিবাগিং ও আপডেট সহ কোডের রক্ষনাবেক্ষন করা;**
* **ডেভেলপমেন্ট জীবনচক্রের সর্বত্র প্রত্যাশা ও বৈশিষ্টের অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে ইন্টারনেট/ইন্ট্রানেট এপ্লিকেশন গুলোর ব্যবহারকারীর ইন্টারফেস গুলি ডিজাইন ও ডেভলপ করা;**
* **কাস্টম ডেভেলপমেন্ট ও ক্রয় বিকল্পগুলির সুবিধাগুলি এবং অসুবিধাগুলির তুলনা করে সিস্টেম সল্যুশন সুপারিশ করা;**
* **এপ্লিকেশন সমন্বয়ের স্বার্থে ডাটাবেস আর্কিটেকচার এবং সার্ভার স্ক্রিপ্টিং ডিজাইন করা। নেটওয়ার্ক সিস্টেম, সার্চ ইঞ্জিন এবং তথ্য সার্ভারগুলি অধ্যায়ন ও তাদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করা;**
* **প্রয়োজনীয়তা, সময়সূচী এবং কার্যক্রম সমন্বয় দ্বারা অ্যাপ্লিকেশন 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 সফটওয়ারের গবেষণা করা। শিক্ষাগত সুযোগে অংশগ্রহণ করা। পেশাগত প্রকাশনা পড়া।**

**যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা :**

* নূন্যতম Bachelor Degree in Computer Science/Computer Science and Engineering
* **সফটওয়্যার ইন্ডাস্ট্রিতে ন্যূনতম তিন থেকে পাঁচ (৩-৫ ) বছরের অভিজ্ঞতা**
* JAVA Spring ফ্রেমওয়ার্ক বাস্তবায়নের বিষয়ে বাস্তব অভিজ্ঞতা;
* NDA (National Digital Architecture) ফ্রেমওয়ার্ক বিষয়ে বাস্তব অভিজ্ঞতা;

**রিপোর্টিং ব্যবস্থা**

এপ্লিকেশন ডেভেলপার (ই-সার্ভিস), সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (সফট্ওয়্যার 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 পর্যবেক্ষন করা।**
* **বার্ষিক প্রতিবেদন**
* **প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রতিবেদন**

**মার্কেটিং অ্যান্ড বিজনেস স্পেশালিষ্ট**

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:**

* **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 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, প্রবৃত্তি, 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 বহিস্থিত) সমন্বয় সাধন করা এবং ব্যবসাকে চালু রাখা**
* **সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট সঙ্গে ব্যবসা উন্নয়ন কৌশল প্রস্তাব 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 ঊর্ধ্বতন পরিচালনা পর্ষদ এর জন্য হালনাগাদ প্রতিবেদন** (report) **তৈরি করা ;**

**যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা :**

* **স্নাতকোত্তর / এমবিএ ডিগ্রীধারী হতে হবে;**
* **নেতৃস্থানীয় পরিচালনা/ মার্কেটিং / ব্যবসায়িক কাজে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে;**
* **যথাযথ প্রশাসনিক এবং বিশ্লেষণাত্মক দক্ষতা থাকতে হবে;**
* **কাঙ্খিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য কর্মক্ষেত্রে সুসম্পর্ক স্থাপনের প্রয়োজনীয় দক্ষতা থাকতে হবে;**
* **ডেটা সেন্টার 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 মধ্যে কমপক্ষে ২টি সার্টিফিকেট থাকা:** 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 স্পেশালিষ্টগণের নিম্নলিখিত রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল রয়েছে, তবে তা সীমাবদ্ধ নয়**

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

**Certificate Authority (CA) ম্যানেজার**

Certificate Authority (CA) ম্যানেজার মূলত তথ্য নিরাপত্তা সম্পর্কিত মূলনীতি বোঝা ও সর্বোত্তম পদ্ধতিগুলি (Best practices) প্রয়োগের মাধ্যমে প্রযুক্তিগত কৌশল প্রণয়ন করতে সহায়তা করা এবং সিকিউরিটি আর্কিটেক্ট কর্তৃক সংশ্লিষ্ট উদ্ভাবনী কৌশল প্রণয়ন করে থাকে।

**মূল দায়িত্বাবলী:**

* সরকারের Certificate Authority(CA) পরিচালনার জন্য Public Key Infrastructure(PKI) এর উপর পারদর্শী দলকে নেতৃত্ব দেয়া;
* স্টাফ, তফসিল-পরিকল্পনা, প্রতিদিনের কর্মপ্রবাহ তত্ত্বাবধান করা; বর্তমানে গৃহীত উদ্যোগসমূহ বাস্তবায়নে/ উন্নয়নে সহায়তা করা;
* নতুন উদ্যোগ গ্রহনের বিষয়ে তথ্য দিয়ে বা সুপারিশ করে সরকারের Public Key Infrastructure(PKI) এর লক্ষ্য অর্জনে সাহায্য করা;
* গ্রাহকদের উন্নতমানের সেবাদানের ব্যাপারে সচেতন থাকা- নিয়মিতভাবে সমস্যা-সমাধানে করা, প্রয়োজনে অন্যান্য টিমের সাথে একসাথে সমন্বয়ে কাজ করা;
* সরকারের তথ্য নিরাপত্তার লক্ষ্য অর্জনের জন্য – তথ্য সুরক্ষা নীতির সাথে তাল মিলিয়ে কার্যক্রম পরিচালনা করা, বাৎসরিক অডিট করা , কার্যপরিষদ পরিবর্তন করা;
* PKI এর নিরাপত্তার ক্ষেত্রে কারিগরি সহায়তার ব্যপারে তত্ত্বাবধান করা;
* PKI এর কার্যক্ষেত্রে দরকারি কনসেপ্টসমূহ এবং আর্কিটেকচারাল অংশগুলোকে চিহ্নিত করা;
* সকল অংশীদার, সম্পাদক, টীমদের সাথে সমন্বয়ে কাজ করা। digital certificate এবং সংশ্লিষ্ট সেবা সফলভাবে প্রদানের জন্য সর্বাত্মক কারিগরি সহায়তা প্রদান করা;
* তথ্য নিরাপত্তার মূলনীতি বোঝা ও সর্বোত্তম পদ্ধতিগুলি প্রয়োগের মাধ্যমে প্রযুক্তিগত কৌশল প্রনয়ন করতে সহায়তা করা;
* সিকিউরিটি আর্কিটেক্ট কর্তৃক সংশ্লিষ্ট উদ্ভাবনী কৌশল প্রনয়নের মাধ্যমে নেতৃত্ব দেওয়া।

**যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা :**

* ন্যূনতম CS/CSE/ECE/EEE বিষয়ে **ন্যূনতম স্নাতক ডিগ্রী;**
* PKI কাজের ৫ (পাঁচ) বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে;
* Smart Card এবং HSM এ Digital Certificate নিয়ে কাজ করার অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
* আইসিটি এবং কম্পিউটার বিষয়ে উচ্চ জ্ঞানসম্পন্ন হতে হবে;
* কাঙ্খিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য কর্মক্ষেত্রে সুসম্পর্ক স্থাপনের প্রয়োজনীয় দক্ষতা থাকতে হবে;
* ECES সার্টিফিকেটধারী হতে হবে।

**রিপোর্টিং ব্যবস্থা**

Certificate Authority (CA) ম্যানেজার প্রকল্প পরিচালকের নির্দেশিকায় সহায়তা এবং রিপোর্ট করবে।

**নিয়োগপ্রাপ্ত কে প্রদত্ত সুবিধাগুলি**

Certificate Authority (CA) ম্যানেজারগনকে উপযুক্ত অফিস স্পেস এবং কার্য সম্পাদনে প্রয়োজনীয় অন্যান্য সংশ্লিষ্ট (আসবাবপত্র, স্টেশনারীজ ইত্যাদি) প্রদান করা হবে

**রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল**

Certificate Authority (CA) ম্যানেজারের নিম্নলিখিত রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল রয়েছে, তবে তা সীমাবদ্ধ নয়

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

**ডাটা সেন্টার হার্ডওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার**

ডাটা সেন্টার হার্ডওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার মূলত জাতীয় ডাটা সেন্টার পরিচালনার জন্য যথাযথ পদক্ষেপ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা নিশ্চিত করা প্রকল্পের টেকনিক্যাল ও নন-টেকনিক্যাল কর্মকর্তাদের ডাটা-সেন্টার সম্পর্কিত কর্মপন্থা বিষয়ক প্রযুক্তিগত দিকনির্দেশনা এবং প্রশিক্ষণ প্রদান এবং সমস্ত ডাটা-সেন্টারের অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ। তিনি প্রকল্প পরিচালকের অধীনে প্রকল্পের ই-গভর্নমেন্ট টীম লিডার ও টেকনিক্যাল স্পেশালিষ্ট গনের তত্ত্বাবধানে নিন্মলিখিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেন:

**মূল দায়িত্বাবলী:**

* **জাতীয় ডাটা সেন্টার পরিচালনার জন্য যথাযথ পদক্ষেপ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা নিশ্চিত করা**
* প্রকল্পের টেকনিক্যাল ও নন-টেকনিক্যাল কর্মকর্তাদের ডাটা-সেন্টার সম্পর্কিত কর্মপন্থা বিষয়ক প্রযুক্তিগত দিকনির্দেশনা এবং প্রশিক্ষণ প্রদান
* সমস্ত ডাটা-সেন্টারের অবকাঠামোর উপর নজরদারি এবং রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ
* প্রয়োজনের প্রেক্ষিতে স্টেকহোল্ডারদের সাপ্তাহিক/মাসিক এবং বিশেষ প্রতিবেদন প্রদান
* সকল প্রয়োজনীয় অ্যাপ্লিকেশন এবং ফার্মওয়ার প্যাচ সার্ভারে ইন্সটলেশন, আপগ্রেডেশন এবং মেইনটেনেন্স নিশ্চিতকরণ
* জাতীয় ডাটা সেন্টারের গুরুত্বপূর্ণ তথ্যসমূহের ব্যাকআপ সংরক্ষণ এবং ডিজাস্টার রিকভারি সেন্টারের সাথে সামঞ্জস্যতা নিশ্চিতকরণ
* জাতীয় ডাটা সেন্টারের প্রযুক্তিগত এবং ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি সম্পর্কিত তথ্যাদি পর্যালোচনা এবং যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা
* নথিভুক্ত দৈনিক কার্যপ্রণালী ও নীতি, পর্যবেক্ষণ সরঞ্জাম ও তার নির্দেশিকা এবং সমস্যা সংক্রান্ত টিকেট ব্যবস্থাপনা ও তার নির্দেশিকা অনুসরণ করা
* ২৪/৭ ভিত্তিতে জাতীয় ডাটা সেন্টারের সিকিউরিটি নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজনের প্রেক্ষিতে ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠানের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ নিশ্চিত করা
* **প্রকল্প বাস্তবায়নকারী ইউনিটের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহকে সেবা প্রদান**

**শিক্ষা এবং অভিজ্ঞতা**

* ন্যূনতম CS/CSE/ECE/EEE বিষয়ে **ন্যূনতম স্নাতক ডিগ্রী;**
* **ডেটা সেন্টার অবকাঠামোর অপারেশন ও মেইনটেনেন্স কাজে ন্যূনতম** তিন(**০৩**) বৎসরের **অভিজ্ঞতা ;**
* দক্ষ টীম মেম্বার হওয়া ও কমপ্লেক্স এনভায়রনমেন্টে কাজ করতে আগ্রহী;
* লিনাক্স ও **ইউনিক্স অ্যাডমিনিস্ট্রেশনে যথেষ্ট জ্ঞান থাকা আবশ্যক;**
* হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্কের আর্কিটেকচার ট্রাবলসুটিং কাজের **অভিজ্ঞতা;**
* **ক্লায়েন্ট সার্ভার এনভায়রনমেন্টে সিস্টেম ম্যানেজমেন্ট টুলস**সমূহের কাজের বাস্তব **অভিজ্ঞতা**
* Cisco, Brocade, Huawei network সমুহে কাজের বাস্তব **অভিজ্ঞতা;**
* বেসিক নেটওয়ার্ক সিকিউরিটি ও Cisco/Huawei Firewall/IPS নিয়ে কাজ বাড়তি যোগ্যতা হিসেবে গণ্য হবে।
* নিম্নের যে কোন একটি প্রফেশনাল সার্টিফিকেশন থাকতে হবে: : Cisco Certified Network Associate (CCNA), Cisco Certified Network Professional (CCNP), Brocade Certified Network Engineer (BCNE), Juniper Networks Certified Associate (JNCIA), Huawei Certified Network Associate (HCNA), and other certifications from Microsoft, Linux, IBM, Oracle, SUN, VMware, etc.
* Virtualization এবং SOA (যেমন VMware, ESX/vCenter/vSphere, NAS/SAN, and Blade) সম্বন্ধে ধারণা থাকতে হবে।

**রিপোর্টিং ব্যবস্থা**

**ডাটা সেন্টার হার্ডওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (ডিজিটাল নিরাপত্তা) এর নির্দেশিকায় প্রকল্প পরিচালককে সহায়তা এবং রিপোর্ট করবে।**

**নিয়োগপ্রাপ্ত কে প্রদত্ত সুবিধাগুলি**

**ডাটা সেন্টার হার্ডওয়্যার ইঞ্জিনিয়ারদের উপযুক্ত অফিস স্পেস এবং কার্য সম্পাদনে প্রয়োজনীয় অন্যান্য সংশ্লিষ্ট** (**আসবাবপত্র, স্টেশনারীজ ইত্যাদি**) **প্রদান করা হবে**

**রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল**

* **ডাটা সেন্টার হার্ডওয়্যার ইঞ্জিনিয়ারদের নিম্নলিখিত রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল রয়েছে, তবে তা সীমাবদ্ধ নয়**
* **মাসিক কর্ম পরিকল্পনা এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন**
* **বার্ষিক প্রতিবেদন**
* **প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রতিবেদন**

**ডেটা সেন্টার (DC) ফ্যাসিলিটি ইঞ্জিনিয়ার**

**ডেটা সেন্টারের ভৌত অবকাঠামো যেমন বিদ্যুৎ, কুলিং সিস্টেম, অ্যাক্সেস কন্ট্রোল, অগ্নি নির্বাপন সিস্টেম এর অপারেশন ও মেইনটেনেন্স এর জন্য ডেটা সেন্টার** (DC) **ফ্যাসিলিটি ইঞ্জিনিয়ারগণ কাজ করবেন।**

**মূল দায়িত্বাবলী:**

* **ডেটা সেন্টারের সম্পূর্ণ অবকাঠামো নকশা, তৈরী, সুরক্ষা এবং রক্ষণাবেক্ষণ;**
* **ডেটা সেন্টারের আইটি হার্ডওয়ার এর নির্ধারিত পরিবেশ বজায় রাখার জন্য যথাযথ কুলিং, বিদ্যুৎ এবং ব্যাটারি নিশ্চিতকরণ;**
* **নির্ভরযোগ্যতা পরীক্ষণ এবং জরুরী ও ডিজাস্টার রিকভারী পরিকল্পনা করণ;**
* **ডেটা সেন্টারের যন্ত্রপাতির তালিকা রাখা;**
* **ডেটা সেন্টার অবকাঠামো ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি পরিচালনা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা;**
* **ডেটা সেন্টার কর্তৃক পরিচালিত মেইনটেনেন্স কার্যক্রমে সহায়তা করা;**
* **প্রিভেন্টিভ মেইনটেনেন্স কার্যক্রম সম্পাদন;**
* **সকল সিস্টেম (অ্যাক্সেস কন্ট্রোল, অগ্নি দমন, পরিবেশ নিয়ন্ত্রণ, অস্থায়ী ভোল্টেজ স্ফীতি সুরক্ষা, আইসোলেশন ট্রান্সফরমার ইত্যাদি) সফলতার সাথে অধিগ্রহণ এবং পরীক্ষণ;**
* **দৈনিক কর্মপ্রক্রিয়া এবং পলিসিসমূহ মেনে চলে বিভিন্ন সরঞ্জাম পর্যবেক্ষণ এবং প্রতিক্রিয়া নির্দেশিকা, বর্ধিতকরণ ও বিজ্ঞপ্তি প্রক্রিয়াকরণ;**
* **ডাটা সেন্টার টিকেট ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া এবং নির্দেশিকা অনুসরণ;**
* **ডেটা সেন্টারের প্রতিদিনের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;**
* **প্রকৌশল, ক্রিটিক্যাল ফ্যাসিলিটি, নিরাপত্তা এবং আইটি দলগুলোর জন্য প্রয়োজনীয় অবকাঠামো সুবিধা প্রদান;**
* **ঝুঁকি প্রশমন প্রক্রিয়া এবং নির্দেশিকাগুলির মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা করা;**
* **ডেটা সেন্টার অবকাঠামো কর্মীদের প্রশিক্ষণ এবং পরিচালন;**
* **২৪**X**৭ অন কল রোটেশন সময়সূচীর উপর কাজ করা;**

**শিক্ষা এবং অভিজ্ঞতা**

* ন্যূনতম ECE/EEE বিষয়ে **ন্যূনতম স্নাতক ডিগ্রী;**
* **ন্যূনতম তিন** (**০৩**) বৎসর **ডেটা সেন্টার অবকাঠামোর অপারেশন ও মেইনটেনেন্স কাজের অভিজ্ঞতা;**
* **ডেটা সেন্টার** অবকাঠামো সম্বন্ধে অভিÁতা;
* **প্রফেশনাল সার্টিফিকেশন: সার্টিফাইড ডেটা সেন্টার প্রফেশনাল** ডিগ্রী**ধারীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে;**
* **মাইক্রোসফট অফিস, ওয়ার্ড, একসেল, আউটলুক এবং ভিজিও তে পারদর্শী হতে হবে;**
* **ডেটা সেন্টার অবকাঠামোর সুবিধা, প্রসিডিউর ও প্রসেস সম্বন্ধে হালনাগাদ জ্ঞান থাকা প্রয়োজন;**
* **যান্ত্রিক, বৈদ্যুতিক এবং লাইফ সেফটি মনিটরিং ও কন্ট্রোল বিষয়ে হাতে কলমে** কাজের **অভিজ্ঞতা থাকা প্রয়োজন;**

**রিপোর্টিং ব্যবস্থা**

**ডেটা সেন্টার** (**ডিসি**) **ফ্যাসিলিটি ইঞ্জিনিয়ারদের সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (ডিজিটাল নিরাপত্তা) এর নির্দেশিকায় প্রকল্প পরিচালককে সহায়তা এবং রিপোর্ট করবে।**

**নিয়োগপ্রাপ্ত কে প্রদত্ত সুবিধাগুলি**

**ডেটা সেন্টার** (**ডিসি**) **ফ্যাসিলিটি ইঞ্জিনিয়ারদের উপযুক্ত অফিস স্পেস এবং কার্য সম্পাদনে প্রয়োজনীয় অন্যান্য সংশ্লিষ্ট** (**আসবাবপত্র, স্টেশনারীজ ইত্যাদি**) **প্রদান করা হবে**

**রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল**

**ডেটা সেন্টার** (**ডিসি**) **ফ্যাসিলিটি ইঞ্জিনিয়ার দের নিম্নলিখিত রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল রয়েছে, তবে তা সীমাবদ্ধ নয়**

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

**পাবলিক রিলেশনস অফিসার**

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 প্রতিবেদেনর খসড়া প্রস্তুত করাও এ পরামর্শ সেবার অন্তর্ভুক্ত।

**মূল দায়িত্বাবলী :**

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

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

**যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা :**

* যেকোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী।
* সরকারি প্রকল্পে একই পদে কাজের কমপক্ষে ৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
* পাবলিক কমিউনিকেশনস এ পূর্ব অভিজ্ঞতাধারীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।
* কম্পিউটারাইজড সিস্টেম ব্যবহারে সক্ষম থাকতে হবে।
* যথাযথ প্রশাসনিক এবং বিশ্লেষণাত্মক দক্ষতা থাকতে হবে।
* কাঙ্খিত 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

**আইন অফিসার**

এ পরামর্শ সেবার উদ্দেশ্য হল প্রকল্পের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে আইনী সহায়তা প্রদান করা। প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার নিয়মিত সকল কার্যক্রমে সহায়তা এবং প্রকল্প প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রতিবেদেনর খসড়া প্রস্তুত করাও এ পরামর্শ সেবার অন্তর্ভুক্ত।

**মূল দায়িত্বাবলী :**

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

* **প্রকল্পের সাইবার নিরাপত্তার বিষয়ে আইনগত ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করা;**
* প্রকল্পের সকল কার্যক্রমের **আইনগত দিক পর্যালোচনা করা;**
* **বিসিসিকে ও প্রকল্পের সার্ট টীমেকে সাইবার নিরাপত্তা বিষয়ে আইনগত পরামর্শ প্রদান করা;**
* **প্রকল্পের নীতিমালা ও আইন প্রণয়নে সহায়তা করা;**
* **মন্ত্রণালয় ও বিসিসি’র সাথে সমন্বয় করা ও প্রতিবেদন প্রদান করা;**
* **কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রকল্পের অন্যান্য দায়িত্ব পালন।**

**যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা :**

* এলএলবি/আইন বিষয়ে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রী থাকতে হবে।
* বার-এট-ল সম্পন্ন প্রার্থীদেরকে প্রাধান্য দেওয়া হবে।
* আইনী পরামর্শক হিসাবে কমপক্ষে ৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
* সাইবার নিরাপত্তা ও বিভিন্ন সাইবার আইন সম্পর্কে বিশদ জ্ঞান থাকতে হবে।
* বাংলাদেশ সংবিধান ও আইন সম্পর্কে বিস্তারিত জ্ঞান থাকতে হবে।
* যথাযথ প্রশাসনিক এবং বিশ্লেষণাত্মক দক্ষতা থাকতে হবে।
* কাঙ্খিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য কর্মক্ষেত্রে সুসম্পর্ক স্থাপনের প্রয়োজনীয় দক্ষতা থাকতে হবে।

**রিপোর্টিং ব্যবস্থা**

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

**নিয়োগপ্রাপ্ত কে প্রদত্ত সুবিধাগুলি**

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

**রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল**

**আইন অফিসার নিম্নলিখিত রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা/ডেলিভারেবল রয়েছে, তবে তা সীমাবদ্ধ নয়**

* **মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন**
* **বার্ষিক প্রতিবেদন**
* **প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রতিবেদন**

**টীম এসোসিয়েট**

এ পরামর্শ সেবার উদ্দেশ্য হল প্রকল্প বাস্তবায়ন, ডকুমেন্টেশন এবং লজিস্টক কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান করা। নিয়মিত কার্যক্রমের ডকুমেন্টশন, পাবলিক ও প্রাইভেট সেক্টরের স্টেকহোল্ডারদের নিকট থেকে প্রাসঙ্গিক তথ্য সংগ্রহ, সমন্বয় সাধন, লজিস্টিক সহায়তা এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রতিবেদেনর 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।
* কাঙ্খিত লক্ষ্য অর্জনের জন্য কর্মক্ষেত্রে সুসম্পর্ক স্থাপনের প্রয়োজনীয় দক্ষতা থাকতে হবে।
* কর্মক্ষেত্রে লক্ষ্য অর্জনে দৃঢ়তা সম্পন্নতা হতে হবে।
* MS Excel, Word, Project বিষয়ে কাজের অভিজ্ঞতা আবশ্যক।

**রিপোর্টিং ব্যবস্থা**

টীম এসোসিয়েট **সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (ডিজিটাল নিরাপত্তা)** ও সিনিয়র টেকনিক্যাল স্পেশালিস্ট (সফট্ওয়্যার 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**

**Background and General Description:**

Bangladesh Government’s Computer Incident Response Team (BGD e-GOV CIRT) is acting as the National CIRT of Bangladesh (N-CIRT) currently with responsibilities including receiving, reviewing, and responding to computer security incidents and activities. Under the Government of people’s republic of Bangladesh, BGD e-GOV CIRT reviews and takes necessary measures to resolve the issue with broad cybersecurity ramifications, conducts research & development and provides guidance on security vulnerabilities. BGD e-GOV CIRT also work with various government units, Critical Information Infrastructures, financial organizations, law enforcement agencies, academia & civil society to help to improve the cybersecurity defense of Bangladesh. BGD e-GOV CIRT has a very strong tie with international organizations and cybersecurity communities and working as a focal point of Bangladesh for trans-border cyber issues.

BGD e-GOV CIRT has currently the following active service components:

* INCIDENT HANDLING UNIT
* DIGITAL FORENSIC UNIT
* CYBER AWARENESS & CAPACITY DEVELOPMENT UNIT
* CYBER SENSOR UNIT
* CYBER RANGE UNIT
* CYBER RISK ASSESSMENT UNIT
* CRITICAL INFORMATION INFRASTRUCTURE UNIT
* CYBER AUDIT UNIT

MAIN OBJECTIVES OF THE BGD E-GOV CIRT ARE:

* + Manage cyber security in Bangladesh government’s e-Government network and related infrastructure;
  + Serve as a catalyst in organizing national cybersecurity resilience initiatives (education, workforce competence, regulation, cyber exercises) among various stakeholders;
  + Make efforts to establish national cyber security incident management capabilities in Bangladesh.

***Our Structure:***

All individual consultantwill report to the Project Director, Strengthening of BGD e-GOV CIRT Project. He/she will work closely with other members of Project Management setup and Specialists/ConsultantsforStrengthening of BGD e-GOV CIRT Project.

# Section 3. 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 : | *[From the Terms of Reference, state the position for which the Consultant will be engaged.].* | | | | |
| 2 | NAME OF PERSON : | *[state full name]* | | | | |
| 3 | DATE OF BIRTH : | [ dd/mm/yy] | | | | |
| 4 | NATIONALITY : |  | | | | |
| 5 | MEMBERSHIP IN PROFESSIONAL  SOCIETIES | *[state rank and name of society and year of attaining that rank].* | | | | |
| 6 | EDUCATION | *[list all the colleges/universities which the Applicant attended, stating degrees obtained, and dates, and list any other specialised education of the Applicant ].* | | | | |
| 7 | OTHER TRAINING | *[indicate significant training since degrees under EDUCATION were obtained, which is pertinent to the proposed tasks of the Consultant].* | | | | |
| 8 | LANGUAGES & DEGREE OF  PROFICIENCY | Language | Speaking | | Reading | Writing |
|  | *e.g. English* | *Fluent* | | *Excellent* | *Excellent* |
| 9 | COUNTRIES OF WORK EXPERIENCE |  | | | | |
| 10 | EMPLOYMENT RECORD  *[starting with present position list in reverse order* **[every employment held and state the start and end dates of each employment]** | *[The Applicant should clearly* *distinguish whether as an “employee” of the firm or as a “Consultant” or “Advisor” of the firm].*  *[The Applicant should clearly indicate the Position held and* ***give a brief description of the duties*** *in which the Applicant was involved].* | | | | |
|  | EMPLOYER 1 | FROM: *[e.g. January 1999]* | | TO: *[e.g. December 2001* | | |
|  | 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 | *[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].* | | | | |
| 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.**

1. **Reimbursable (as applicable)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Rate per unit** | **Total unit** | **Total Amount (Tk)** |
| 1. Per Diem Allowance |  |  |  |
| 1. Air Travel Costs |  |  |  |
| 1. Other Travel Costs   (state mode of travel) |  |  |  |
| 1. Communication charges |  |  |  |
| 1. Reproduction of Reports |  |  |  |
| 1. Other Expenses (*to be listed)* |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Sub-total |  |

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

# 

# Section 4. Contract Forms

The ***Contract Agreement,*** which once completed and signed by the Client and the Consultant, clearly defines the Client’s and Consultants’ respective responsibilities.

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 Contract Agreement (Time-based) THIS CONTRACT (“the Contract”) is entered into this day of *[dd/mm/yy]*, by and between [*insert name of Client]* (“the Procuring Entity”) having its office at *[insert address of Client]*, and *[insert name of Consultant]* (“the Consultant”) having his/her address at *[insert address of Consultant].*  WHEREAS, the Client wishes to have the Consultant performing the Services hereinafter referred to, and  WHEREAS, the Consultant is willing to perform these Services,  NOW THEREFORE THE PARTIES hereby agree as follows: | |
| General | |
| Services | 1. The Consultant shall perform the Services specified in Annex A *(Description of Services),* which are made an integral part of the Contract. |
| Duration | 1. The Consultant shall perform the Services during the period commencing from *[dd/mm/yy]* and continuing until *[dd/mm/yy]*,or any other period as may be subsequently agreed by the parties in writing. |
| Corrupt, Fraudulent, Collusive or Coercive Practices | * 1. The Government requires that Client , as well as Applicants, shall observe the highest standard of ethics during the implementation of procurement proceedings and the execution of Contracts under public funds. |
|  | * 1. The Government defines corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices, for the purposes of this provision, in the  **Sub-Clause 3.5** |
|  | * 1. Should any corrupt, fraudulent, collusive or coercive practice of any kind come to the knowledge of the Client, it shall, in the first place, allow the Applicant to provide an explanation and shall, take actions only when a satisfactory explanation is not received. |
|  | * 1. If the Client at any time determines that the Applicant has, directly or through an agent, engaged in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices in competing for, or in executing, a Contract under public funds., the Client shall:  1. exclude the Applicant from participation in the procurement proceedings concerned or reject an Application for award; and 2. declare the Applicant ineligible, either indefinitely or for a stated period of time, from participation in procurement proceedings under public funds. |
|  | * 1. The Government defines, for the purposes of this provision, the terms set forth below as follows:   ***“corrupt practice”*** means offering, giving or promising to give, receiving, or soliciting either directly or indirectly, to any officer or employee of a Client or other public or private authority or individual, a gratuity in any form; employment or any other thing or service of value as an inducement with respect to an act or decision or method followed by a Client in connection with a Procurement proceeding or Contract execution;  ***“fraudulent practice***” means the misrepresentation or omission of facts in order to influence a decision to be taken in a Procurement proceeding or Contract execution;  ***“collusive practice”*** means a scheme or arrangement between two (2) or more Persons, with or without the knowledge of the Client, that is designed to arbitrarily reduce the number of Tenders submitted or fix Tender prices at artificial, non-competitive levels, thereby denying a Client the benefits of competitive price arising from genuine and open competition; or  ***“coercive practice”*** means harming or threatening to harm, directly or indirectly, Persons or their property to influence a decision to be taken in the Procurement proceeding or the execution of a Contract, and this will include creating obstructions in the normal submission process used for Tenders, Applications, Proposals or Quotations. |
| Applicable Law | 1. The Contract shall be governed by and interpreted in accordance with the laws of the People’s Republic of Bangladesh |
| Governing Language | 1. The language governing the Contract shall be English, however for day to day communications in writing both Bangla and English may be used. |
| Modification of Contract | 1. The Contract shall only be modified by agreement in writing between the Client and the Consultant. |
| Ownership of Material | 1. Any studies, reports or other material, graphic, software or otherwise, prepared by the Consultant for the Client under the Contract shall belong to and remain the property of the Client. |
|  | 1. The Consultant may, with the prior written approval of the Client, retain a copy of such documents and software, but shall not use them for purposes unrelated to the Contract. |
| Relation between the Parties | 1. Nothing contained in the Contract shall be construed as establishing or creating any relationship other than that of independent Consultant between the Client and the Consultant. |
| Contractual Ethics | 1. No fees, gratuities, rebates, gifts, commissions or other payments, other than those shown in the Contract, shall have been given or received in connection with the selection process or in the contract execution. |
| Payments to the Consultant | |
| Ceiling Amount | 1. The Client shall pay the Consultant for the Services rendered pursuant to ‘Description of Services’ ‘a ceiling amount not to exceed Tk *[insert amount]*, which includes remuneration and reimbursable expenses as set forth in Clauses 10.2. These amounts have been established based on the understanding that it includes all of the Consultant’s costs as well as any tax obligation that may be imposed on the Consultant. |
|  | 1. The composition of the Remuneration and Reimbursable which make up the ceiling amount are detailed in Annex B |
| Remuneration | 1. The Client shall pay the Consultant for Services rendered with the rates agreed and specified in **ANNEX B “**Cost estimates for Services and Schedule of Rates”. Remuneration rates shall be on monthly/daily/hourly [ delete those inappropriate ] 2. **Monthly Rate:** The time spent in performing the Services shall include travel time, weekends and public holidays, and to the extent specified in Clause 15.2 shall also include periods of casual leave and sick leave. In cases where only part of a month is worked then remuneration shall be computed by dividing the monthly rate by 30 and multiplying by the number of days worked i.e. time spent (as described above) during that month;   **or** |
|  | **Daily rate:** The time spent in performing the Services shall be determined solely on the basis of the number of days actually worked by the Consultant, and shall include travel time, but not weekends, public holidays, casual or sick leave  **or** |
|  | **Hourly rate:** The time spent in performing the Services shall be determined solely on the basis of the number of hours actually worked by the Consultant, and shall include travel time, but not weekends, public holidays, casual or sick leave. |
| Reimbursables | 1. **Per Diem Allowance:** The Consultant shall, when performing the Services away from the duty station, be entitled to per diem allowance in accordance with the agreed per diem rates. |
|  | 1. **Travel Costs:** The Consultant shall, when performing the Services away from the duty station, be entitled to travel costs in accordance with the agreed travel costs. |
|  | 1. **Other Expenses:** The Consultant shall, when performing the Services, be entitled to reimbursement of any other expenses as detailed in **Annex B.** |
|  | 1. For other reasonable reimbursable expenses not falling within the above three categories, but which may arise during performance of the Services, such expenses will only be reimbursed by the Client as it may at its sole discretion approve, subject to available of budget. |
| Payment Conditions | 1. **Currency:** Payments shall be made in Bangladesh Taka by the end of each calendar month or within fifteen (15) calendar days of receipt of the Invoice as the case may be. 2. **Advance Payment**: The Consultant shall, if he/she so requests, be entitled to a total advance payment, as specified in Annex B, to cover his/her out-of-pocket expenses which are to be recovered in equal installments from monthly amounts due to him/her.   *[For aid funded procurement Advance Payments may be applicable. However, for 100% GoB funded procurement Advance payments shall not be applicable unless otherwise specifically decided by The Government.]* |
|  |
|  | 1. **Monthly Payments:** The Consultant shall submit an Invoice for Remuneration and Reimbursable at the end of every month and payments shall be made by the Client within fifteen (15) calendar days of receipt of the invoice. 2. **Final Payment:** The final payment shall be made only after the final report shall have been submitted by the Consultant and approved as satisfactory to the Client. If the Client notifies any deficiencies in the Services or the final report, the Consultant shall promptly make any necessary corrections, to the satisfaction of the Client. 3. **Suspension:** The Client may, by written notice of suspension to the Consultant, suspend all payments to the Consultant hereunder if the Consultant fails to perform his/her obligations under this Contract. 4. **Refund of Excess Payment:** Any amount if paid to the Consultant in excess of the amount actually payable under the provisions of the Contract shall be reimbursed by the Consultant within thirty (30) days of receipt of the claim from the Client, provided that such claim is lodged within three(3) months after the acceptance of the final report. |
| Obligations of the Consultant | |
| Medical Arrangements | 1. The Consultant shall, before commencement of the Services furnish the Client with a medical report providing evidence satisfactory to the Client that the Consultant is in good health and is not subject to any physical or mental disability which may interfere with his/her performance of the Services. |
| Working Hours and Leave | 1. The Consultant shall, when engaged directly with the Client, follow the normal Working Hours and Holidays of the Client, and entitlement to leave as per the Client’s Rules. |
|  | 1. The Consultant’s remuneration shall be deemed to cover leave except otherwise specified in the Contract. |
| Performance Standard | 1. The Consultant undertakes to perform the Services with the highest standards of professional and ethical competence and integrity. |
| Contract Administration | * 1. **Client’s Representative**   The Client’s representative, as indicated in Annex A, shall be responsible for the coordination of all activities under the Contract.   * 1. **Timesheets**   The Consultant providing Services may be required to complete standard timesheets or any other document to identify the time spent, as requested by the Client’s Representative. |
| Confidentiality | * 1. The Consultant shall not, during the term of the Contract or within two years after its expiration, disclose any proprietary or confidential information relating to the Services, the Contract or the Client’s business operations without the prior written consent of the Client. |
| Consultant’s Liabilities | 1. The Consultant shall continue to cooperate with the Client after the termination of the Contract, to such reasonable extent as may be necessary to clarify or explain any reports or recommendations made by the Consultant. |
|  | 1. The Consultant shall report immediately to the Client any circumstances or events which might reasonably be expected to hinder or prejudice the performance of the Services. |
| Consultant not to be Engaged in Certain Activities | 1. The Consultant agrees that, during the term of the Contract and after its termination, the Consultant shall be disqualified from providing goods, works or services (other than any continuation of the Services under the Contract) for any project resulting from or closely related to the Services. |
| Obligations of the Client | |
| Services, Facilities and Property | 1. The Client shall, free of any charge to the Consultant, make available for the purpose of carrying out the assignment data, local services, personnel, and facilities indicated in Annex A. |
| Termination and Settlement of Disputes | |
| Termination | 1. **By the Client**   The Client may terminate the Contract by not less than twenty-eight (28) days written notice to the Consultant, Such notice to be given after the occurrence of any event necessitating such termination.   1. **By the Consultant**   The Consultant may terminate the Contract, by not less than twenty eight (28) days written notice to the Client, if the Client fails to pay any monies due to the Consultant pursuant to the Contract. |
| Dispute Resolution | 1. **Amicable Settlement**   The Client and the Consultant shall use their best efforts to settle amicably all disputes arising out of or in connection with this Contract or its interpretation. |
|  | 1. **Arbitration**   If the dispute cannot be settled the same may be settled through arbitration in accordance with the Arbitration Act 2001 of Bangladesh as at present in force. The place of Arbitration shall be in Dhaka. |

IN WITNESS WHEREOF the parties hereto have signed this agreement the day and year first above written.

|  |  |
| --- | --- |
| FOR THE CLIENT | FOR THE CONSULTANT |
| Signature | Signature |
| Print Name & Position: | Print Name: |

The following documents forming the integral part of this contract shall be interpreted in the following order of priority:

(a) The Form of contract

Annex A: Description of Services

Annex B: Cost Estimates of Services and Schedule of Rates

Annex C: Consultant’s Reporting Obligations

## ANNEX A: Description of the Services

*[Give detailed descriptions of the Services including its (a) Background, (b) Objectives, (c) Detailed negotiated TOR providing a description of Services to be provided , (d) Work plan with dates for completion of various tasks, (e) Place of performance of different tasks, (f) Specific tasks to be approved by the Client; etc.*).

*[also ensure the following data is listed in this Annex in conformity with the Contract Agreement.*

* + - 1. *The name of the main location (Duty Station) at which the Services are to be provided. Also advise if any other travel will be necessary, and if so, to which expected locations will the Consultant be required to travel.*
      2. *Indicate the Contact Addresses for Notices and Requests as indicated in Clause 22.1 of the Contract Agreement.*

*(a) Address of the Client:*

*(With phone number, Fax number & e-mail)*

*(b) Address of the Client:*

*(With phone number, Fax number & e-mail)*

* + - 1. *Logistics and facilities to be provided to the Consultant by the Client are listed below:*
* *Office space with furniture including file cabinet and electric connection;*
* *Office Assistant(s)/Support staff;*
* *Office equipment like computer, printer etc;*
* *Facilities for production and binding of reports etc. shall be the responsibility of the Client in case of Time based contract.*
* *Any other facilities agreed by both Client & the Consultant.*

## ANNEX B: Cost estimates of Services and Schedule of Rates

**(A) Remuneration**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name of Consultant | Rate, Taka | Quantity | Total  Taka |
| (a) | (b) | (c) | (d) = (b) x (c) |
|  |  |  |  |
| Remuneration is made on a [*state monthly, daily or hourly*] rate |  | Sub-Total (A) | |

**(B) Reimbursable**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Items of reimbursable | Unit | Qty | Rate(Taka) | Total  (Taka) |
| (a) | (b) | (c) | (d) | (e) = (c) x (d) |
| (a) Per Diem Allowance |  |  |  |  |
| (b) Air Travel Costs |  |  |  |  |
| (c) Other Travel cost |  |  |  |  |
| (d) Communication charges |  |  |  |  |
| (e) Reproduction of reports |  |  |  |  |
| (f) Other Expenses (to be listed) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Supporting documents and vouchers must be attached with the invoice* |  | Sub-total (B) = | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTRACT CEILING (A) +(B)=** | Total = |

## ANNEX C: Consultant’s Reporting Obligations

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sl.  No. | Reports | Contents of  Reports | Persons to  Receive them | Date of  Submission |
| 1 | Inception Report | As per negotiation | Project Director, Strengthening of BGD e-GOV CIRT | - |
| 2 | Monthly Brief Progress Report | As per negotiation | Project Director, Strengthening of BGD e-GOV CIRT | - |
| 3 | Final Report | As per negotiation | Project Director, Strengthening of BGD e-GOV CIRT | - |
| 4 | Other Report | *As per ToR* | Project Director, Strengthening of BGD e-GOV CIRT | - |