অটোমেটেড ল্যান্ড এডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (এলামস)
বিশেষ কর্মসূচি, ভূমি মন্ত্রণালয়
ভূমি ভবন (লিফটের-১০), ৯৮, শহীদ তাজ উদ্দীন আহমদ সরণী, তেজগাঁও, ঢাকা

স্মারক নম্বরঃ ৩১.০০.০০০০.০৫৭.১১.০০৮.২৪.৪৪ তারিখ: ০৮ ফেব্রুয়ারি ২৪ খ্রিঃ

ব্যক্তি পরামর্শক নিয়োগের ক্ষেত্রে Terms & Reference (ToR)

স্মার্ট ভূমিসেবা বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে ভূমি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিশেষ কর্মসূচি "অটোমেটেড ল্যান্ড এডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (এলামস)" এর বিভিন্ন পদে নিম্নোক্ত ছকে যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা নির্ধারণ করা হয়েছে।

ক্রঃ নং	পদের নাম	পদের সংখ্যা	কর্মবন্টন	যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা
১।	ল্যান্ড সিস্টেম স্পেশিয়ালিস্ট	১	০১। সকল ল্যান্ড সিস্টেমের কারিগরি বিষয়ে সমন্বয় করা ও পরামর্শ দেয়া। ০২। মাঠ পর্যায় থেকে সংগৃহীত কারিগরি বিষয়ে পরামর্শের ভিত্তিতে ভেন্ডরদের গাইড করা ও বিষয়গুলোর ফলোআপ করা। ০৩। সাইবার ও সার্ভার সিকিউরিটি, সিস্টেম অডিট ও সিস্টেমে কোয়ালিটি কন্ট্রোল নিশ্চিতের ক্ষেত্রে সার্বিক দায়িত্ব পালন করা। ০৪। বিদ্যমান সার্ভিস বিশ্লেষণ, সহজীকরণ, ডিজাইন ও ইন্টেগ্রেশন করা। ০৫। সিস্টেমসমূহের জন্য টার্মস অফ রেফারেন্স, আরএফপি, এসআরএস, এসআরএফএ প্রণয়ন করা। ০৬। সফটওয়্যার ডিজাইন, ডেভেলপমেন্ট, স্ট্যান্ডার্ড, হোস্টিং ও ডেপলয়মেন্ট রিভিউসহ স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত ও রিকোয়ারমেন্ট বিশ্লেষণ করা। ০৭। স্টেকহোল্ডারগণের সাথে ইন্টেগ্রেশন, হোস্টিং, ডাটা মাইগ্রেশন ও সিগ্রেগেশন ইত্যাদি কারিগরি বিষয়ে লিয়াজো করা। ০৮। স্মার্ট ভূমিসেবা সফটওয়্যারের কারিগরি মুল্যায়ন সম্পন্ন করা। ০৯। ইউজার ইন্টারফেস ডেভেলপ করা ও ইউএক্স বিশ্লেষণ করা। ১০। সফটওয়্যার/হার্ডওয়্যার প্রকিউরমেন্টের জন্য বাজেট ডিজাইন, ইওআই মুল্যায়ন, টেকনিক্যাল ডকুমেন্ট প্রস্তুতকরণ, ভেন্ডর নির্বাচনের লক্ষ্যে মূল্যায়ন কার্যক্রম সম্পাদন। ১১। পিএমসিসহ অন্যান্য কনসালট্যান্টদের কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান/তদারকির লক্ষ্যে দায়িত্ব পালন। ১২। মন্ত্রণালয়/প্রকল্পের মাধ্যমে বাস্তবায়নাধীন সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার মেয়াদান্তে/মেয়াদপূর্তির পূর্বে বুঝে নেয়া। ১৩। সকল বাস্তবায়নাধীন সফটওয়ার বুঝে নেয়ার সময় সমস্যা থাকলে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে সংশোধনীর মাধ্যমে সফটওয়ারগুলি গ্রহণ করা। ১৪। ল্যান্ড সার্ভিস গেটওয়ে পূর্ণাঙ্গভাবে বাস্তবায়নসহ সকল ইন্টিগ্রেশন সম্পন্নে সার্বিক সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান করা। ১৫। সিস্টেমসমূহের সোর্সকোড বুঝে নেয়ার ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়কে সহযোগিতা করা। ১৬। সাইবার সিকিউরিটি নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের কাজে নিযুক্ত প্রতিষ্ঠানকে তদারকি করা। ১৭। ডিজিটাল প্রকল্পের অগ্রগতি নিয়মিত হালনাগাদকরণ, প্রকল্পের কর্মকর্তাদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ, কারিগরি সভার কার্যপত্র প্রণয়ন, উপস্থাপন ও সংরক্ষণ করা। ১৮। প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট কনসালট্যান্ট, সাইবার সিকিউরিটি ও সিস্টেম অডিট কনসালট্যান্ট, ডাটা ফর ইমপ্যাক্ট কনসালট্যান্ট-এর কার্যাবলী বাস্তবায়নে সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান করা।	(ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে কোন বিষয়ে স্নাতক (সম্মান) ও স্নাতকোত্তর পাশ। (খ) সকল পর্যায়ে ন্যূনতম দ্বিতীয় বিভাগ/শ্রেণি হতে হবে। (গ) বয়স সর্বোচ্চ ৬৫ বছর। (ঘ) সরকারি প্রতিষ্ঠানে/সরকারি প্রকল্পে/প্রোগ্রামে ডিজিটাল সিস্টেমে কাজের কমপক্ষে ০৬ (ছয়) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

			১৯। এলামস প্রোগ্রামের অধীনে অন্যান্য ক্ল্যাস্টারসহ ডিকেএমপি অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে দায়িত্ব পালন করা। ২০। স্মার্ট ভূমিসেবা ও স্মার্ট সরকার বাস্তবায়নে মন্ত্রণালয়ের সার্বিক কাজে সহযোগিতা করা।	
২।	ল্যান্ড পলিসি স্পেশিয়ালিস্ট	১	০১। স্মার্ট ভূমিসেবা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সকল ল্যান্ড সিস্টেমের পলিসি বিষয়ে সমন্বয় করা ও পরামর্শ দেয়া। ০২। স্মার্ট ভূমিসেবা বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ে যে-সকল বিষয়ে স্পষ্টীকরণের প্রয়োজন রয়েছে, সে সকল বিষয়ে গবেষণা করে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করা। ০৩। মাঠ পর্যায় থেকে সংগৃহীত পলিসি/আইনী বিষয়ে পরামর্শের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয় ও ভেন্ডরদের গাইড করা ও বিষয়গুলোর ফলোআপ করা। ০৪। ভূমি মন্ত্রণালয়ের সকল ডিজিটাল প্রকল্পের কার্যক্রমে উপস্থিত থাকা ও পলিসি বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা। ০৫। স্মার্ট ভূমিসেবা বাস্তবায়নে আইনগত জটিলতার কারণে প্রয়োজনীয় সকল পলিসি/ গাইডলাইন/ এসওপি/ বিধি/ নীতিমালা/ আইনের খসড়া প্রণয়ন করা। ০৬। ভূমিসেবা সহায়তাকারী/এলএফএস প্রতিনিধিদের অনুমতি প্রদান গাইডলাইন বিষয়ক সার্বিক কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করা। ০৭। ভূমি মন্ত্রণালয়, এর দপ্তর-সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সার্বিক কাজের মধ্যে সমন্বয়ের বিষয়ে পরামর্শ দেয়া। ০৮। 'স্মার্ট ল্যান্ড কানেক্ট' এর মাধ্যমে উন্নত ভূমিসেবার কৌশলসমূহ বাস্তবায়ন এবং সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ প্রদান করা। ০৯। ভূমি মন্ত্রণালয়/অধীন দপ্তর-সংস্থাসহ অন্যান্য দপ্তরের সাথে যোগাযোগ ও সিস্টেমসমূহের ফাংশনাল রিকোয়ারমেন্ট স্পেসিফিকেশন (FRS) চূড়ান্ত করা। ১০। নাগরিকসহ সরকারি বেসরকারি দপ্তরকে ভূমি সংক্রান্ত জিজ্ঞাসা/আইনী পরামর্শ প্রদান এবং ডিজিটাল কোয়ারি ম্যানেজমেন্ট-এর সার্বিক তদারকি এবং সোস্যাল মিডিয়া লাইভ ব্যবস্থাপনায় ইনপুট দেয়া। ১১। "ভূমি সেবাকেন্দ্রে" নিয়মিত উপস্থিত থেকে যে কোন ভূমিসেবা বিষয়ে সরাসরি প্রশ্নের উত্তর দেয়া এবং আইনী পরামর্শ প্রদান করা। ১২। পিএমসিসহ অন্যান্য কনসালট্যান্টদের কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান/তদারকির লক্ষ্যে দায়িত্ব পালন। ১৩। কলসেন্টারের মাধ্যমে নাগরিকের সাথে ভূমি কর্মকর্তাদের সংযোগ ঘটিয়ে অভিযোগের বিষয়ে সমাধান প্রদান করা। ১৪। স্মার্ট ভূমিসেবাকে ভিত্তি ধরে মন্ত্রণালয়ের সকল পরিপত্র, ম্যানুয়াল, গাইডলাইন হালনাগাদ করা। ১৫। "ল্যান্ড সিস্টেম স্পেশিয়ালিস্ট" কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন সফটওয়ারগুলি মেয়াদান্তে বুঝিয়া নেয়ার সময় সমস্যা থাকিলে সংশোধনীর মাধ্যমে সফটওয়ারগুলি গ্রহণে আইনী সহায়তা দেয়া। ১৬। স্মার্ট ভূমিসেবা বাস্তবায়নে অনলাইন কোর্স/ডিজিটাল কন্টেন্ট প্রস্তুত করাসহ স্মার্ট সিটিজেন, স্মার্ট অর্থনীতি ও স্মার্ট সমাজ ব্যবস্থা বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা। ১৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কাজের সাথে সম্পৃক্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও সেমিনার/ওয়ার্কশপ আয়োজনে সহায়তা করা। ১৮। সার্টিফিকেট অব ল্যান্ড ঔনারশীপ সিস্টেম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কাজ করা। ১৯। 'স্মার্ট মিউটেশন কনসালটেন্ট' 'স্মার্ট এলডি ট্যাক্স কনসালটেন্ট', 'ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ও স্মার্ট সার্ভিসেস কনসালটেন্ট' এর কার্যাবলী বাস্তবায়নে সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান করা। ২০। এলামস প্রোগ্রামের অধীনে অন্যান্য ক্ল্যাস্টারসহ ডিকেএমপি অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে দায়িত্ব পালন করা। ২১। স্মার্ট ভূমিসেবা বাস্তবায়নে মন্ত্রণালয়ের সার্বিক কাজে সহযোগিতা করা।	(ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে কোন বিষয়ে স্নাতক (সম্মান) ও স্নাতকোত্তর পাশ। (খ) সকল পর্যায়ে ন্যূনতম দ্বিতীয় বিভাগ/শ্রেণি হতে হবে। (গ) বয়স সর্বোচ্চ ৬৫ বছর। (ঘ) সরকারি প্রতিষ্ঠানে ভূমি ব্যবস্থাপনা / জরিপ/ ভূমি নিবন্ধন কাজে কমপক্ষে ০৮ (আট) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। (ঙ) সফটওয়ার/ ডিজিটাল সিস্টেম এর উপর কাজে অভিজ্ঞদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।

৩।	ল্যান্ড সার্ভিসেস স্পেশিয়ালিস্ট	১	০১। স্মার্ট ভূমিসেবার আওতাধীন সকল বিদ্যমান ও সম্ভাব্য সেবা বাস্তবায়নের বিষয়গুলো সমন্বয় করা। ০২। ল্যান্ড রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত সকল বিষয়ে সমন্বয় সাধন করা। ০৩। লীজ ও সেটেলমেন্ট সিস্টেম বাস্তবায়নে সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান করা। ০৪। কমপ্লেইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম বাস্তবায়নে সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান করা। ০৫। ল্যান্ড অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ও ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (ল্যামস) বাস্তবায়নে সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান করা। ০৬। রাজস্ব মামলা সিস্টেম বাস্তবায়নে সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান করা। ০৭। ভূমিসেবা বিষয়ক কনটেন্ট ডেভেলপমেন্ট প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান করা। ০৮। স্মার্ট ল্যান্ড কানেক্ট সিস্টেম বাস্তবায়নে সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান করা। ০৯। সিস্টেম ইউজার ম্যানুয়াল/সিস্টেম সম্পর্কিত ডকুমেন্ট/এফএকিউ প্রণয়ন করা। ১০। ডিজিটাল ভূমিসেবার ব্যাপক প্রচার কাজে সার্বিক দায়িত্ব পালন ও সমন্বয় সাধন করা। ১১। নাগরিকসহ সরকারি বেসরকারি দপ্তরকে ভূমি সংক্রান্ত জিজ্ঞাসা/আইনী পরামর্শ প্রদান এবং ডিজিটাল কোয়ারি ম্যানেজমেন্ট-এর সার্বিক তদারকি এবং সোস্যাল মিডিয়া লাইভ ব্যবস্থাপনায় ইনপুট দেয়া। ১২। "ভূমি সেবাকেন্দ্রে" নিয়মিত উপস্থিত থেকে যে কোন ভূমিসেবা বিষয়ে সরাসরি প্রশ্নের উত্তর দেয়া এবং আইনী পরামর্শ প্রদান ১৩। পিএমসিসহ অন্যান্য কনসালট্যান্টদের কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান/তদারকির লক্ষ্যে দায়িত্ব পালন। ১৪। কলসেন্টারের মাধ্যমে নাগরিকের সাথে ভূমি কর্মকর্তাদের সংযোগ ঘটিয়ে অভিযোগের বিষয়ে সমাধান প্রদান করা। ১৫। স্মার্ট ভূমিসেবাকে ভিত্তি ধরে মন্ত্রণালয়ের সকল পরিপত্র, ম্যানুয়াল, গাইডলাইন হালনাগাদ করা। ১৬। "ল্যান্ড সিস্টেম স্পেশিয়ালিস্ট" কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন সফটওয়ারগুলি মেয়াদান্তে বুঝিয়া নেয়ার সময় সমস্যা থাকিলে সংশোধনীর মাধ্যমে সফটওয়ারগুলি গ্রহণে আইনী সহায়তা দেয়া। ১৭। স্মার্ট ভূমিসেবা বাস্তবায়নে অনলাইন কোর্সসহ স্মার্ট সিটিজেন, স্মার্ট অর্থনীতি ও স্মার্ট সমাজ ব্যবস্থা বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা। ১৮। দায়িত্বপ্রাপ্ত কাজের সাথে সম্পৃক্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও সেমিনার/ওয়ার্কশপ আয়োজনে সহায়তা করা। ১৯। 'কনটেন্ট ডেভেলপমেন্ট ও কানেক্টিং সিটিজেনস কনসালটেন্ট', 'ল্যান্ড রেজিস্ট্রেশন, লীজ ও সেটেলমেন্ট কনসালটেন্ট', 'কমপ্লেইন ম্যানেজমেন্ট কনসালটেন্ট' ও ল্যামস ও কেস ম্যানেজমেন্ট কনসালটেন্ট'-এর কার্যাবলী বাস্তবায়নে সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান করা। ২০। এলামস প্রোগ্রামের অধীনে অন্যান্য ক্ল্যাস্টারসহ ডিকেএমপি অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে দায়িত্ব পালন করা। ২১। স্মার্ট ভূমিসেবা বাস্তবায়নে মন্ত্রণালয়ের সার্বিক কাজে সহযোগিতা করা।	
৪।	ল্যান্ড সার্ভে ও সেটেলমেন্ট স্পেশিয়ালিস্ট	১	০১। স্মার্ট ভূমি জরিপ ও স্মার্ট সেটেলমেন্ট-এর সার্বিক বিষয়াবলি সমন্বয় করা। ০২। সকল ভূমিসেবায় কীভাবে আর্ক জিআইএস সফটওয়্যার ব্যবহার করে উন্নত নাগরিক সেবা প্রদান করা যায়, সে বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা। ০৩। মৌজাভিত্তিক জোনিং প্রকল্পের ডিজিটাল ম্যাপ ডাটাবেজ প্রণয়নের কাজটির পূর্ণ তদারকির মাধ্যমে টার্গেট অনুযায়ী প্রকল্পটি বাস্তবায়নে সহায়তা করা।	

			০৪। জরিপ বিভাগের পরিচালনায় ডিজিটাল সার্ভে ও কোরিয়ান সরকারের সহযোগিতায় চলমান ডিজিটাল সার্ভে প্রকল্পের কাজের পূর্ণ তদারকির মাধ্যমে টার্গেট অনুযায়ী প্রকল্পটি বাস্তবায়নে সহায়তা করা। ০৫। আর্ক জিআইএস সফটওয়্যার ব্যবহার করে কীভাবে ম্যাপ অটো কারেকশন করা যায়, সে বিষয়ে পরামর্শ প্রদান ও অগ্রণী ভূমিকা পালন করা। ০৬। জরিপ অধিদপ্তরের সকল ডিজিটাল জরিপ কাজে টীম সদস্যদের নিয়ে সার্বিক সহযোগিতা করা এবং মন্ত্রণালয়ের লক্ষ্য অর্জনে আন্তরিকভাবে কাজ করা। ০৭। মন্ত্রণালয়, জরিপ বিভাগ ও জরিপ সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের সকল সভায় উপস্থিত থেকে সভার সিদ্ধান্ত রেকর্ড করা এবং প্রয়োজনমত পরবর্তী সভায় কার্যপত্রসহ উপস্থাপন করা। ০৮। জনবান্ধব ও হয়রানিমুক্ত জরিপ ও নাগরিকগণকে নির্ভুল খতিয়ান প্রদান নিশ্চিতকল্পে সার্বিক কার্যক্রম সম্পাদন করা এবং পরামর্শ প্রদান করা। ০৯। স্মার্ট রেকর্ড ও ম্যাপ, ডিজিটাল ম্যাপ প্রসেসিং এবং ডিজিটাল সার্ভে বিষয়ে গবেষণা নির্দেশিকা/এসওপি প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তাদের সক্ষম করে তোলা। ১০। স্মার্ট রেকর্ড ও ম্যাপ, ডিজিটাল ম্যাপ প্রসেসিং এবং ডিজিটাল সার্ভে কার্যক্রমের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করা এবং বাস্তব সমস্যা সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা। ১১। জরিপ বিভাগের জনবলকে সম্পূর্ণ কারিগরি, নাগরিকবান্ধব, পেশাদার হিসেবে গড়ে তুলতে কৌশল নির্ধারণ ও পরামর্শ প্রদান। ১২। "ল্যান্ড সিস্টেম স্পেশিয়ালিস্ট" কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন সফটওয়ারগুলি মেয়াদান্তে বুঝিয়া নেয়ার সময় সমস্যা থাকলে সংশোধনীর মাধ্যমে সফটওয়ারগুলো গ্রহণে আইনী সহায়তা দেয়া। ১৩। 'স্মার্ট ল্যান্ড রেকর্ড ও ম্যাপ কনসালটেন্ট', 'ডিজিটাল ম্যাপ প্রসেসিং কনসালটেন্ট' ও 'ডিজিটাল সার্ভে কনসালটেন্ট'-এর কার্যাবলী বাস্তবায়নে সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান করা। ১৪। সফটওয়্যারের মাধ্যমে আইনের সংশ্লিষ্ট ধারা অনুসরণপূর্বক নাগরিকগণকে আপত্তি দাখিলের সুযোগ, খসড়া খতিয়ান প্রদান ইত্যাদি কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নে পরামর্শ দেয়া। ১৫। ভূমিসেবা বিষয়ক কনটেন্ট ডেভেলপমেন্ট প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান করা। ১৬। স্মার্ট ল্যান্ড কানেক্ট সিস্টেম বাস্তবায়নে সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান করা। ১৭। সিস্টেম ইউজার ম্যানুয়াল/সিস্টেম সম্পর্কিত ডকুমেন্ট/এফএকিউ প্রণয়ন করা। ১৮। ডিজিটাল ভূমিসেবার ব্যাপক প্রচার কাজে সার্বিক দায়িত্ব পালন ও সমন্বয় সাধন করা। ১৯। নাগরিকসহ সরকারি বেসরকারি দপ্তরকে ভূমি সংক্রান্ত জিজ্ঞাসা/আইনী পরামর্শ প্রদান এবং ডিজিটাল কোয়ারি ম্যানেজমেন্ট-এর সার্বিক তদারকি এবং সোস্যাল মিডিয়া লাইভ ব্যবস্থাপনায় ইনপুট দেয়া। ২০। "ভূমি সেবাকেন্দ্রে" নিয়মিত উপস্থিত থেকে যে কোন ভূমিসেবা বিষয়ে সরাসরি প্রশ্নের উত্তর দেয়া এবং আইনী পরামর্শ প্রদান করা। ২১। কলসেন্টারের মাধ্যমে নাগরিকের সাথে ভূমি কর্মকর্তাদের সংযোগ ঘটিয়ে অভিযোগের বিষয়ে সমাধান প্রদান করা। ২২। স্মার্ট ভূমিসেবা বাস্তবায়নে অনলাইন কোর্সসহ স্মার্ট সিটিজেন, স্মার্ট অর্থনীতি ও স্মার্ট সমাজ ব্যবস্থা বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা।	

			২৩। ডিজিটাল সার্ভে, ডিজিটাল ম্যাপ ডাটাবেজ ও সিএলও বাস্তবায়নে দেশীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা। ২৪। এলামস প্রোগ্রামের অধীনে অন্যান্য ক্ল্যাস্টারসহ ডিকেএমপি অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে দায়িত্ব পালন করা। ২৫। স্মার্ট ভূমিসেবা বাস্তবায়নে মন্ত্রণালয়ের সার্বিক কাজে সহযোগিতা করা।	
৫।	স্মার্ট মিউটেশন কনসালটেন্ট	১	০১। স্মার্ট মিউটেশন বাস্তবায়ন এবং প্রয়োজনীয় কৌশল নির্ধারণে সহায়তা করা। ০২। স্মার্ট মিউটেশনের সাথে এলএসজির মাধ্যমে অন্যান্য সিস্টেমসমূহের আন্ত:সংযোগের বিষয়ে দায়িত্ব পালন করা। ০৩। 'স্মার্ট ল্যান্ড কানেক্ট' এর মাধ্যমে উন্নত ভূমিসেবার কৌশলসমূহ বাস্তবায়ন এবং সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ প্রদান করা। ০৪। বিডা,(ওএসএস) আরজেএসসি ,জন্মমৃত্যু নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ ,পাসপোর্ট, আইবাস, এনটিএমসিসহ অন্যান্য সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা। ০৫। স্মার্ট মিউটেশন-রেজিস্ট্রেশন লিংকেজ ও সমন্বয় সাধন করা। ০৬। টেক-সাপোর্ট সিস্টেম, হোয়াটসঅ্যাপ, ইমেইল ইত্যাদি মাধ্যমে তাৎক্ষণিকভাবে মাঠ পর্যায়ের ভূমিসেবা প্রদানকারীদের প্রশ্নের উত্তর প্রদান করা। ০৭। মিউটেশন সংক্রান্ত সকল ডিজিটাল রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা কৌশল নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন করা। ০৮। মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিয়ে টিওটি কোর্সের কারিকুলাম প্রস্তুতসহ প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করা। ০৯। স্মার্ট মিউটেশন বিষয়ে মাঠ থেকে প্রাপ্ত সিস্টেমের সমস্যা /জিজ্ঞাসার বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে ভেন্ডরের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সমাধান প্রদান করা। ১০। মনিটরিং ড্যাশবোর্ড থেকে মিউটেশনের ডাটা কীভাবে কাস্টমাইজেশনের মাধ্যমে ভিজুআলাইজ করা যায়, সে বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা। ১১। স্মার্ট মিউটেশন বাস্তবায়নের অগ্রগতি নিয়মিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা এবং সিদ্ধান্তসমূহ দ্রুতগতিতে বাস্তবায়ন করা। ১২। স্মার্ট মিউটেশন সংক্রান্ত সভায় সিদ্ধান্ত নোট করা এবং কার্যপত্রসহ পরবর্তীতে উপস্থাপন করা। ১৩। নাগরিক, ভূমি কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্টদের জন্য স্মার্ট মিউটেশন সংক্রান্ত এফএকিউ প্রণয়ন করা। ১৪। স্মার্ট মিউটেশন সংক্রান্ত সকল তথ্য সার্বক্ষণিক হালনাগাদ রাখা এবং প্রয়োজনীয় তথ্য নিয়ে তাৎক্ষণিকভাবে রিপোর্ট/ইনফোগ্রাফিক প্রস্তুত করা। ১৫। মাঠ পর্যায়ে মিউটেশন সংক্রান্ত ডাটা এন্ট্রি নিশ্চিত করা। ১৬। মর্টগেজ সিস্টেমের সার্বিক তদারকি করা এবং হালনাগাদ ডাটা এন্ট্রির বিষয়টি নিশ্চিত করা। ১৭। অনলাইন শুনানি সিস্টেমের সার্বিক তদারকি করা। ১৮। মিউটেশন সংক্রান্ত অনলাইন কোর্স, প্রচারের কনটেন্ট, ট্রেনিং কারিকুলাম প্রণয়ন/প্রস্তুত করা। ১৯। মিউটেশন সংক্রান্ত ভেন্ডর, এমএফএস, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসহ সকল ভেরিফিকেশনের বিষয়ে সার্বিক তদারকি করা। ২০। "ভূমি সেবাকেন্দ্রে" নিয়মিত উপস্থিত থেকে যে কোন ভূমিসেবা বিষয়ে সরাসরি প্রশ্নের উত্তর দেয়া। ২১। সকল ভূমিসেবার ডিজিটাল রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা কৌশল নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন; ২২। কলসেন্টারের মাধ্যমে নাগরিকের সাথে ভূমি কর্মকর্তাদের সংযোগ ঘটিয়ে অভিযোগের বিষয়ে সমাধান প্রদান করা। ২৩।' ল্যান্ড পলিসি স্পেশিয়ালিস্ট'-এর পরামর্শমতে কাজ করা।	(ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে কম্পিউটার সায়েন্স / কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং/ ইলেকট্রিক্যাল এন্ড ইলেক্ট্রনিক্স ইঞ্জিনিয়ারিং/ এপ্লাইড ফিজিক্স বিষয়ে ন্যূনতম স্নাতক/সমমান পাশ । (খ) ন্যূনতম জিপিএ ২.৭৫/২য় শ্রেণি (গ) বয়স সর্বোচ্চ ৩৫ বছর। (ঘ) সফটওয়ার ডেভলপম্যান্ট, রক্ষণাবেক্ষণ ও সংশ্লিষ্ট কাজে অভিজ্ঞদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।

৬।	স্মার্ট এলডি ট্যাক্স কনসালটেন্ট	১	০১। স্মার্ট ভূমি উন্নয়ন কর সিস্টেম বাস্তবায়ন এবং প্রয়োজনীয় নীতি নির্ধারণে সহায়তা করা। ০২। স্মার্ট এলডি ট্যাক্স-এর সাথে এলএসজির মাধ্যমে অন্যান্য সিস্টেমসমূহের আন্ত:সংযোগের বিষয়ে দায়িত্ব পালন করা। ০৩। 'স্মার্ট ল্যান্ড কানেক্ট' এর মাধ্যমে উন্নত ভূমিসেবার কৌশলসমূহ বাস্তবায়ন এবং সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ প্রদান করা। ০৪। বিডা,(ওএসএস) আরজেএসসি ,জন্মমৃত্যু নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ ,পাসপোর্ট, আইবাস, এনটিএমসিসহ অন্যান্য সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা। ০৫। ভূমি উন্নয়ন করের ২% অর্থ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানে জমা হবার বিষয়টি তদারকি ও সভায় উপস্থাপন করা। ০৬। টেক-সাপোর্ট সিস্টেম, হোয়াটসঅ্যাপ, ইমেইল ইত্যাদি মাধ্যমে তাৎক্ষণিকভাবে মাঠ পর্যায়ের ভূমিসেবা প্রদানকারীদের প্রশ্নের উত্তর প্রদান করা। ০৭। স্মার্ট এলডি ট্যাক্স সংক্রান্ত সকল ডিজিটাল রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা কৌশল নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন করা। ০৮। মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিয়ে টিওটি কোর্সের কারিকুলাম প্রস্তুতসহ প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করা। ০৯। স্মার্ট এলডি ট্যাক্স বিষয়ে মাঠ থেকে প্রাপ্ত সিস্টেমের সমস্যা /জিজ্ঞাসার বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে ভেন্ডরের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সমাধান প্রদান করা। ১০। মনিটরিং ড্যাশবোর্ড থেকে স্মার্ট এলডি ট্যাক্সের ডাটা কীভাবে কাস্টমাইজেশনের মাধ্যমে ভিজুআলাইজ করা যায়, সে বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা। ১১। স্মার্ট এলডি ট্যাক্স বাস্তবায়নের অগ্রগতি নিয়মিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা এবং সিদ্ধান্তসমূহ দ্রুতগতিতে বাস্তবায়ন করা। ১২। স্মার্ট এলডি ট্যাক্স সংক্রান্ত সভায় সিদ্ধান্ত নোট করা এবং কার্যপত্রসহ পরবর্তীতে উপস্থাপন করা। ১৩। নাগরিক, ভূমি কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্টদের জন্য স্মার্ট এলডি ট্যাক্স সংক্রান্ত এফএকিউ প্রণয়ন করা। ১৪। স্মার্ট এলডি ট্যাক্স সংক্রান্ত সকল তথ্য সার্বক্ষণিক হালনাগাদ রাখা এবং প্রয়োজনীয় তথ্য নিয়ে তাৎক্ষণিকভাবে রিপোর্ট/ইনফোগ্রাফিক প্রস্তুত করা। ১৫। মাঠ পর্যায়ে স্মার্ট এলডি ট্যাক্স সংক্রান্ত ডাটা এন্ট্রি নিশ্চিত করা। ১৬। স্মার্ট এলডি ট্যাক্স সংক্রান্ত অনলাইন কোর্স, প্রচারের কনটেন্ট, ট্রেনিং কারিকুলাম প্রণয়ন/প্রস্তুত করা। ১৭। স্মার্ট এলডি ট্যাক্স সংক্রান্ত ভেন্ডর, এমএফএস, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসহ সকল ভেরিফিকেশনের বিষয়ে সার্বিক তদারকি করা। ১৮। "ভূমি সেবাকেন্দ্রে" নিয়মিত উপস্থিত থেকে যে কোন ভূমিসেবা বিষয়ে সরাসরি প্রশ্নের উত্তর দেয়া। ১৯। কলসেন্টারের মাধ্যমে নাগরিকের সাথে ভূমি কর্মকর্তাদের সংযোগ ঘটিয়ে অভিযোগের বিষয়ে সমাধান প্রদান করা। ২০। কলসেন্টার এজেন্টদের আপডেটেড বিষয়ে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করা। ২১। সকল ভূমিসেবার ডিজিটাল রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা কৌশল নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন। ২২। স্মার্ট অর্থনীতি ও স্মার্ট সমাজ ব্যবস্থা বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা। ২৩।' ল্যান্ড পলিসি স্পেশিয়ালিস্ট'-এর পরামর্শমতে কাজ করা।	

৭।	কমপ্লেইন ম্যানেজমেন্ট কনসালটেন্ট	১	০১। ভূমিসেবা বিষয়ে সকল উৎস থেকে সকল অভিযোগ গ্রহণ, নিষ্পত্তিকরণ, অভিযোগের প্রমানক সংগ্রহ ও প্রতিবেদন প্রস্তুতসহ এ বিষয়ে সার্বিক দায়িত্ব পালন করা। ০২। ১৬১২২ ও ৩৩৩ থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করা। ০৩। অভিযোগ নিষ্পত্তি সিস্টেম থেকে সকল অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা। ০৪। অভিযোগ যাতে খুব বেশী না করতে হয়, সে লক্ষ্যে ভূমিসেবা নানামুখী প্রচারের বিষয়ে নাগরিকগণকে অবহিতকরণ করা। ০৫। নাগরিক সম্পৃক্ত সিস্টেমসমূহ নিয়ে ইউজার ম্যানুয়াল/এফএকিউ তৈরি করা। ০৬। অটোমেটেড ভয়েস ম্যাসেজ/রোবটিং ভয়েস বট /মাস্কিং এবং এসএমএস ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করা। ০৭। রোবটিক কলের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগের/অসন্তুষ্টির বিষয় পর্যালোচনা করা এবং নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সমন্বয় করা। ০৮। ই-মেইল, হার্ডকপি, সোশ্যাল মিডিয়া, সরাসরি ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করা। ০৯। সোশ্যাল মিডিয়া লাইভ ব্যবস্থাপনা থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ১০। কমপ্লেইন ম্যানেজমেন্ট ব্যবস্থাপনা এবং মাঠে তা বাস্তবায়নের সার্বিক চিত্র সাপ্তাহিক সভায় উপস্থাপনা করা। ১১। কমপ্লেইন ম্যানেজমেন্ট বিষয়ে ইন্টার্নশীপ কার্যক্রম সম্পাদনসহ প্রয়োজনীয় গবেষণাপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা। ১২। নাগরিক, ভূমি কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্টদের জন্য অভিযোগের সংখ্যা হ্রাসকরণ /নিষ্পত্তির লক্ষ্যে এফএকিউ প্রণয়ন করা। ১৩। অভিযোগ সংক্রান্ত সকল তথ্য সার্বক্ষণিক হালনাগাদ রাখা এবং প্রয়োজনীয় তথ্য নিয়ে তাৎক্ষণিকভাবে রিপোর্ট/ইনফোগ্রাফিক প্রস্তুত করা। ১৪। অভিযোগ সংক্রান্ত প্রচারের কনটেন্ট, ট্রেনিং কারিকুলাম প্রণয়ন/প্রস্তুত করা। ১৫। অভিযোগ সংক্রান্ত ভেন্ডর, এমএফএস, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসহ সকল ভেরিফিকেশনের বিষয়ে সার্বিক তদারকি করা। ১৬। "ভূমি সেবাকেন্দ্রে" নিয়মিত উপস্থিত থেকে যে কোন ভূমিসেবা বিষয়ে সরাসরি প্রশ্নের উত্তর দেয়া। ১৭। কলসেন্টারের মাধ্যমে নাগরিকের সাথে ভূমি কর্মকর্তাদের সংযোগ ঘটিয়ে অভিযোগের বিষয়ে সমাধান প্রদান করা। ১৮। স্মার্ট ডিসিপ্লিন সিস্টেম বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা। ১৯। অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি নিয়ে গবেষণাধর্মী প্রতিবেদন প্রকাশ করা। ২০। কলসেন্টার এজেন্টদের আপডেটেড বিষয়ে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করা। ২১। 'ল্যান্ড সার্ভিস স্পেশালিস্ট'-এর পরামর্শমতে কাজ করা।	
০৮।	ল্যামস ও কেইস ম্যানেজমেন্ট কনসালটেন্ট	১	০১। স্মার্ট ভূমিসেবার আওতাধীন সকল অভ্যন্তরীণ (বিদ্যমান ও সম্ভাব্য) সেবা চালু করা। ০২। ল্যান্ড অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ও ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (ল্যামস)-এর আওতায় সকল সাব-সিস্টেম বাস্তবায়নে সরাসরি কাজ করা। ০৩। মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা সিস্টেম বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা ০৪। বার্তা সিস্টেম বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা। ০৫। দাপ্তরিক স্মৃতিকোষ বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা। ০৬। এলএ সিস্টেম বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা। ০৭। রাজস্ব মামলা সিস্টেম বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান করা। ০৮। স্মার্ট ল্যান্ড কানেক্ট সিস্টেম বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান করা। ০৯। সিস্টেম ইউজার ম্যানুয়াল/সিস্টেম সম্পর্কিত ডকুমেন্ট/এফএকিউ প্রণয়ন করা।	

			১০। ডিজিটাল ভূমিসেবার ব্যাপক প্রচার কাজে সার্বিক দায়িত্ব পালন ও সমন্বয় সাধন করা। ১১। নাগরিকসহ সরকারি বেসরকারি দপ্তরকে ভূমি সংক্রান্ত জিজ্ঞাসা/আইনী পরামর্শ প্রদান এবং ডিজিটাল কোয়ারি ম্যানেজমেন্ট-এর সার্বিক তদারকি এবং সোস্যাল মিডিয়া লাইভ ব্যবস্থাপনায় ইনপুট দেয়া। ১২। "ভূমি সেবাকেন্দ্রে" নিয়মিত উপস্থিত থেকে যে কোন ভূমিসেবা বিষয়ে সরাসরি প্রশ্নের উত্তর দেয়া। ১৩। স্মার্ট অডিটিং সিস্টেম বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা। ১৪। কলসেন্টারের মাধ্যমে নাগরিকের সাথে ভূমি কর্মকর্তাদের সংযোগ ঘটিয়ে অভিযোগের বিষয়ে সমাধান প্রদান করা। ১৫। স্মার্ট ভূমিসেবা বাস্তবায়নে অনলাইন কোর্সসহ স্মার্ট সিটিজেন, স্মার্ট অর্থনীতি ও স্মার্ট সমাজ ব্যবস্থা বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা। ১৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কাজের সাথে সম্পৃক্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও সেমিনার/ওয়ার্কশপ আয়োজনে সহায়তা করা। ১৭। সকল ভূমিসেবার ডিজিটাল রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা কৌশল নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন; ১৮। স্মার্ট ভূমিসেবা বাস্তবায়নে মন্ত্রণালয়ের সার্বিক কাজে সহযোগিতা করা। ১৯। 'ল্যান্ড সার্ভিস স্পেশালিস্ট'-এর পরামর্শমতে কাজ করা।	
০৭।	স্মার্ট ল্যান্ড রেকর্ড ও ম্যাপ কনসালটেন্ট	১	০১। নাগরিকগণকে উত্তম সেবা প্রদানের লক্ষ্যে স্মার্ট খতিয়ান ও ম্যাপ সেবার মূল দায়িত্ব পালন করা। ০২। সকল সার্ভে খতিয়ানের সফট ডাটা স্মার্ট খতিয়ান সিস্টেমে এন্ট্রিসহ খতিয়ান চেইন তৈরির বিষয়টি নিশ্চিত করা। ০৩। সকল নামজারি খতিয়ান স্মার্ট খতিয়ান সিস্টেমে অন্তর্ভুক্তিসহ খতিয়ান চেইন তৈরির বিষয়টি নিশ্চিত করা। ০৪। জেলাভিত্তিক রেকর্ডের ধরণ-সংক্রান্ত তথ্যাদি হালনাগাদসহ অঞ্চলভিত্তিক খতিয়ানের ফরম্যাট গবেষণার মাধ্যমে বের করা এবং এ বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করা। ০৫। "ভূমি সেবাকেন্দ্রে" নিয়মিত উপস্থিত থেকে যে কোন ভূমিসেবা বিষয়ে সরাসরি প্রশ্নের উত্তর দেয়া। ০৬। ড্যাশবোর্ড মনিটরিংসহ স্মার্ট রেকর্ড ও ম্যাপ বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিতে সহায়তা প্রদান করা। ০৭। কলসেন্টারের মাধ্যমে নাগরিকের সাথে ভূমি কর্মকর্তাদের সংযোগ ঘটিয়ে অভিযোগের বিষয়ে সমাধান প্রদান করা। ০৮। স্মার্ট রেকর্ড ও ম্যাপ সংক্রান্ত সভায় সিদ্ধান্ত নোট করা এবং কার্যপত্রসহ পরবর্তীতে উপস্থাপন করা। ০৯। স্মার্ট রেকর্ড ও ম্যাপ বিষয়ে বাস্তব সমস্যা সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা, জরিপ বিভাগের সাথে সমন্বয় করা। ১০। কলসেন্টারের মাধ্যমে ম্যাপ সরবরাহের বিষয়টি নিশ্চিত করা। ১১। স্মার্ট রেকর্ড ও ম্যাপ বিষয়ে মাঠ থেকে প্রাপ্ত সিস্টেমের সমস্যা/জিজ্ঞাসার বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে ভেন্ডরের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সমাধান প্রদান করা। ১২। স্মার্ট রেকর্ড ও ম্যাপ বিষয়ে ভূমি মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/সংস্থার টিওটি কোর্সের কারিকুলাম প্রস্তুতসহ কোর্স আয়োজন করা। ১৩। নাগরিক, ভূমি কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্টদের জন্য স্মার্ট রেকর্ড ও ম্যাপ সংক্রান্ত এফএকিউ প্রণয়ন করা। ১৪। ডাক বিভাগের মাধ্যমে ভূমিসেবার বিষয়টির সার্বিক তত্ত্বাবধান করা। ১৫। ১৯২ টি দেশে খতিয়ান/ম্যাপ পৌঁছে দেয়ার বিষয়ে সমন্বয়সাধন এবং এটি পুরোপুরি বাস্তবায়নে প্রতিনিয়ত মাঠ পর্যায়ে যোগাযোগ করা। ১৬। দাগ-সূচি এন্ট্রির বিষয়টির সার্বিক তত্ত্বাবধানসহ এ-সংক্রান্ত বিল পরিশোধের কাজটি সমন্বয় করা।	

			১৭। কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তার মাধ্যমে দাগ-সূচি এন্ট্রির কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা। ১৮। সকল ভূমিসেবার ডিজিটাল রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা কৌশল নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন। ১৯। স্মার্ট অর্থনীতি ও স্মার্ট সমাজ ব্যবস্থা বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা। ২০। 'ল্যান্ড সার্ভে ও সেটেলমেন্ট স্পেশিয়ালিস্ট'-এর পরামর্শমতে কাজ করা।	
১০।	ডিজিটাল ম্যাপ প্রসেসিং কনসালটেন্ট	১	০১। ডিজিটাল ম্যাপ প্রণয়ন কার্যক্রমের সার্বিক তদারকির দায়িত্ব পালন করা। ০২। ডিজিটাল ম্যাপ প্রণয়ন, ভেক্টোরাইজেশন, জিওরেফারেন্সিং, গ্রাউন্ড ট্রুথিং কার্যক্রম সমন্বয়ের মাধ্যমে মৌজাভিত্তিক ডিজিটাল জোনিং প্রকল্পের কারিগরি অগ্রগতি পর্যালোচনাসহ সভায় উপস্থাপন করা। ০৩। জরিপ বিভাগের ডিজিটাল ম্যাপ সংক্রান্ত কার্যক্রমের বিষয়ে সমন্বয় সাধন করা। ০৪। স্মার্ট ভূমি নকশা বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা এবং এর অগ্রগতি কারিগরি সভায় উপস্থাপন করা। ০৫। ইডিএলএমএস প্রকল্প বাস্তবায়নে জরিপ বিভাগকে সহযোগিতা প্রদান করা। ০৬। ডিজিটাল ম্যাপ প্রসেসিং বিষয়ে ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করা। ০৭। ডিজিটাল ম্যাপ প্রসেসিং বিষয়ে বাস্তব সমস্যা সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা। ০৮। ডিজিটাল ম্যাপ প্রসেসিং বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তাদের সক্ষম করে তোলা। ০৯। জরিপ বিভাগের মাঠপর্যায়সহ বিভিন্ন বিভাগের কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাসহ কারিকুলাম প্রণয়ন করা। ১০। ৪র্থ শিল্প বিপ্লব প্রযুক্তি ব্যবহার করে কীভাবে ম্যাপ প্রসেসিং করা যায়, সে বিষয়ে গবেষণা ও প্রতিবেদন প্রকাশ করা। ১১। স্মার্ট ল্যান্ড কানেক্ট সিস্টেম বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান করা। ১২। সিস্টেম ইউজার ম্যানুয়াল/সিস্টেম সম্পর্কিত ডকুমেন্ট/এফএকিউ প্রণয়ন করা। ১৩। ডিজিটাল ভূমিসেবার ব্যাপক প্রচার কাজে সার্বিক দায়িত্ব পালন ও সমন্বয় সাধন করা। ১৪। নাগরিকসহ সরকারি বেসরকারি দপ্তরকে ভূমি সংক্রান্ত জিজ্ঞাসা/ পরামর্শ প্রদান এবং ডিজিটাল কোয়ারি ম্যানেজমেন্ট-এর সার্বিক তদারকি এবং সোস্যাল মিডিয়া লাইভ ব্যবস্থাপনায় ইনপুট দেয়া। ১৫। "ভূমি সেবাকেন্দ্রে" নিয়মিত উপস্থিত থেকে যে কোন ভূমিসেবা বিষয়ে সরাসরি প্রশ্নের উত্তর দেয়া। ১৬। কলসেন্টারের মাধ্যমে নাগরিকের সাথে ভূমি কর্মকর্তাদের সংযোগ ঘটিয়ে অভিযোগের বিষয়ে সমাধান প্রদান করা। ১৭। স্মার্ট ভূমিসেবা বাস্তবায়নে অনলাইন কোর্সসহ স্মার্ট সিটিজেন, স্মার্ট অর্থনীতি ও স্মার্ট সমাজ ব্যবস্থা বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা। ১৮। 'ল্যান্ড সার্ভে ও সেটেলমেন্ট স্পেশিয়ালিস্ট'-এর পরামর্শমতে কাজ করা।	
১১।	ডিজিটাল সার্ভে কনসালটেন্ট	১	০১। ডিজিটাল সার্ভে কার্যক্রমের বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের গাইড করা। ০২। ডিজিটাল সার্ভে কার্যক্রম সমন্বয়ের মাধ্যমে ইডিএলএমএস ও ডিজিটাল সার্ভে প্রকল্পের কারিগরি অগ্রগতি পর্যালোচনাসহ সভায় উপস্থাপন করা। ০৩। জরিপ বিভাগের ডিজিটাল সার্ভে সংক্রান্ত কার্যক্রমের বিষয়ে সমন্বয় সাধন করা। ০৪। স্মার্ট ভূমি নকশা বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা। ০৫। ইডিএলএমএস প্রকল্প বাস্তবায়নে জরিপ বিভাগকে সহযোগিতা প্রদান করা। ০৬। ডিজিটাল সার্ভে বিষয়ে ডিজিটাইজেশন কার্যক্রমের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করা।	

			০৭। ডিজিটাল সার্ভে বিষয়ে বাস্তব সমস্যা সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা। ০৮। ডিজিটাল সার্ভে বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে কর্মকর্তাদের সক্ষম করে তোলা। ০৯। জরিপ বিভাগের মাঠপর্যায়সহ বিভিন্ন বিভাগের কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাসহ কারিকুলাম প্রণয়ন করা। ১০। ৪র্থ শিল্প বিপ্লব প্রযুক্তি ব্যবহার করে কীভাবে ডিজিটাল সার্ভে করা যায়, সে বিষয়ে গবেষণা ও প্রতিবেদন প্রকাশ করা। ১১। স্মার্ট ল্যান্ড কানেক্ট সিস্টেম বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান করা। ১২। সিস্টেম ইউজার ম্যানুয়াল/সিস্টেম সম্পর্কিত ডকুমেন্ট/এফএকিউ প্রণয়ন করা। ১৩। ডিজিটাল ভূমিসেবার ব্যাপক প্রচার কাজে সার্বিক দায়িত্ব পালন ও সমন্বয় সাধন করা। ১৪। নাগরিকসহ সরকারি বেসরকারি দপ্তরকে ভূমি সংক্রান্ত জিজ্ঞাসা/ পরামর্শ প্রদান এবং ডিজিটাল কোয়ারি ম্যানেজমেন্ট-এর সার্বিক তদারকি এবং সোস্যাল মিডিয়া লাইভ ব্যবস্থাপনায় ইনপুট দেয়া। ১৫। "ভূমি সেবাকেন্দ্রে" নিয়মিত উপস্থিত থেকে যে কোন ভূমিসেবা বিষয়ে সরাসরি প্রশ্নের উত্তর দেয়া। ১৬। কলসেন্টারের মাধ্যমে নাগরিকের সাথে ভূমি কর্মকর্তাদের সংযোগ ঘটিয়ে অভিযোগের বিষয়ে সমাধান প্রদান করা। ১৭। স্মার্ট ভূমিসেবা বাস্তবায়নে অনলাইন কোর্সসহ স্মার্ট সিটিজেন, স্মার্ট অর্থনীতি ও স্মার্ট সমাজ ব্যবস্থা বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা। ১৮। সকল ভূমিসেবার ডিজিটাল রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা কৌশল নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন; ১৯। 'ল্যান্ড সার্ভে ও সেটেলমেন্ট স্পেশিয়ালিস্ট'-এর পরামর্শমতে কাজ করা।	
১২।	প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট কনসালটেন্ট	১	১। এল এস জি'র (Land Service Gateway-LSG) মাধ্যমে সকল সার্ভিসের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করা। ২। স্মার্ট ল্যান্ড সার্ভিসের সকল প্যাকেজের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জ নির্ধারণ করা। ৩। কারিগরি অগ্রগতি পর্যালোচনার রিপোর্ট প্রস্তুত করা। ৪। স্মার্ট সার্ভিস বাস্তবায়নে প্যাকেজ ভিত্তিক সময়াবদ্ধ চার্ট প্রস্তুত ও প্রদর্শন করা। ৫। প্যাকেজ বাস্তবায়নে ত্রুটিসমূহ চিহ্নিতকরণসহ তার প্রতিবেদন প্রস্তুত করা। ৬। সাপ্তাহিক প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে প্রকল্প পরিচালক ও কারিগরি টিমের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে কারিগরি ও আর্থিক অগ্রগতির তথ্য চিত্র উপস্থাপন করা। ৭। ক্রয় পরিকল্পনা, পণ্য বা সেবা ক্রয়ের চ্যালেঞ্জ নির্ধারণ ও তার প্রতিবেদন উপস্থাপন করা। ৮। প্যাকেজ বাস্তবায়নে কোন ধরণের সহযোগিতার প্রয়োজন তা নির্ধারণ ও সাপ্তাহিক ভিত্তিক উপস্থাপন করা। ৯। নাগরিক বা সিস্টেম ইউজারের পক্ষ থেকে কোন ফিডব্যাক থাকলে তা সংযোজনের ক্ষেত্রে সমন্বয় করা। ১০। মাসিক ভিত্তিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা। ১১। স্মার্ট ল্যান্ড কানেক্ট সিস্টেম বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান করা। ১২। সিস্টেম ইউজার ম্যানুয়াল/সিস্টেম সম্পর্কিত ডকুমেন্ট/এফএকিউ প্রণয়ন করা। ১৩। ডিজিটাল ভূমিসেবার ব্যাপক প্রচার কাজে সার্বিক দায়িত্ব পালন ও সমন্বয় সাধন করা। ১৪। নাগরিকসহ সরকারি বেসরকারি দপ্তরকে ভূমি সংক্রান্ত জিজ্ঞাসা/ পরামর্শ প্রদান এবং ডিজিটাল কোয়ারি ম্যানেজমেন্ট-এর সার্বিক তদারকি এবং সোস্যাল মিডিয়া লাইভ ব্যবস্থাপনায় ইনপুট দেয়া। ১৫। "ভূমি সেবাকেন্দ্রে" নিয়মিত উপস্থিত থেকে যে কোন ভূমিসেবা বিষয়ে সরাসরি প্রশ্নের উত্তর দেয়া।	

			১৬। কলসেন্টারের মাধ্যমে নাগরিকের সাথে ভূমি কর্মকর্তাদের সংযোগ ঘটিয়ে অভিযোগের বিষয়ে সমাধান প্রদান করা। ১৭। স্মার্ট ভূমিসেবা বাস্তবায়নে অনলাইন কোর্সসহ স্মার্ট সিটিজেন, স্মার্ট অর্থনীতি ও স্মার্ট সমাজ ব্যবস্থা বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা। ১৮। 'ল্যান্ড সিস্টেম স্পেশিয়ালিস্ট'-এর পরামর্শমতে কাজ করা।	
১৩।	সাইবার সিকিউরিটি ও সিস্টেম অডিট কনসালটেন্ট	১	০১। সাইবার সিকিউরিটি ও সিস্টেম অডিট সংক্রান্ত বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে নিয়মিত অবগত রেখে সকল সিস্টেমের সুরক্ষা দেয়া। ০২। কোন সাইবার হামলা দ্বারা যাতে ক্ষতিগ্রস্থ না হয় সে লক্ষ্যে ভূমি মন্ত্রণালয়ের সকল সফটওয়ার ও সিস্টেমের সুরক্ষায় প্রয়োজনীয় প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ০৩। নিয়মিত অডিটিং করে ভূমি মন্ত্রণালয়ের সকল সফটওয়ার ও সিস্টেমের দুর্বলতা চিহ্নিত করে সুরক্ষার সুপারিশ করা। ০৪। ড্যাশবোর্ড মনিটরিংসহ সাইবার সিকিউরিটি ও সিস্টেম অডিট সংক্রান্তে মাঠ পর্যায়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারি এবং সিটিজেন্স ডিজিটাল সার্ভিসের বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং সার্বক্ষণিক যোগাযোগের মাধ্যমে সিস্টেমসমূহ বাস্তবায়ন। ০৫। মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সিকিউরিটি ও সিস্টেম অডিট সংক্রান্তে টিওটি কোর্সের কারিকুলাম প্রস্তুত করা। ০৬। নিয়োজিত সাইবার সিকিউরিটি ফার্মের কার্যক্রম তদারকি ও কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা। ০৭। ড্যাশবোর্ডসহ এলএসজি সিস্টেম বাস্তবায়ন এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করে সমস্যার সমাধান করা। ০৮। সিস্টেমসমূহের পাক্ষিক অডিট, সোর্সকোর্ড বুঝে নেয়াসহ সোর্সকোড সংরক্ষণের দায়িত্ব পালনে মন্ত্রণালয়কে সহযোগিতা করা। ০৯। বিসিসি, বিডিসিসিএল এর সাথে সার্ভার অ্যাক্সেস, ডাটা হোস্টিং ও সিকিউরিটি সিস্টেম অডিট এবং বিএনডিএসহ সার্বিক বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা। ১০। সিস্টেমের কোয়ালিটি নিশ্চিত করা। ১১। সফটওয়্যার সংক্রান্ত ট্রাবলশ্যুটিং ও সাপোর্ট প্রদান এবং সংশ্লিষ্টদের এসব বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং এসআরএস ও টেকনিক্যাল ডকুমেন্ট বিষয়ে মতামত প্রদান। ১২। নাগরিক বা সিস্টেম ইউজারের পক্ষ থেকে কোন ফিডব্যাক থাকলে তা সংযোজনের ক্ষেত্রে সমন্বয় করা। ১৩। মাসিক ভিত্তিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা। ১৪। স্মার্ট ল্যান্ড কানেক্ট সিস্টেম বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান করা। ১৫। সিস্টেম ইউজার ম্যানুয়াল/সিস্টেম সম্পর্কিত ডকুমেন্ট/এফএকিউ প্রণয়ন করা। ১৬। "ভূমি সেবাকেন্দ্রে" নিয়মিত উপস্থিত থেকে যে কোন ভূমিসেবা বিষয়ে সরাসরি প্রশ্নের উত্তর দেয়া। ১৭। কলসেন্টারের মাধ্যমে নাগরিকের সাথে ভূমি কর্মকর্তাদের সংযোগ ঘটিয়ে অভিযোগের বিষয়ে সমাধান প্রদান করা। ১৮। 'ল্যান্ড সিস্টেম স্পেশিয়ালিস্ট'-এর পরামর্শমতে কাজ করা।	
১৪।	ডাটা ফর ইম্প্যাক্ট কনসালটেন্ট	১	০১। সুনির্দিষ্ট ফল অর্জনের লক্ষ্যে বিভিন্ন উৎস হতে ভূমিসেবা বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ করে ডাটা দৃশ্যমান করা। ০২। ভূমিসেবা বিষয়ে মানসম্পন্ন পলিসি/গাইডলাইন/এসওপি প্রণয়নের লক্ষ্যে উচ্চমানের ডাটা কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা। ০৩। এলএসজি ড্যাশবোর্ড, অটোমেটেড চালান সিস্টেম ইত্যাদি উৎস হতে নিয়মিত প্রতিবেদন উপাত্ত/সংগ্রহপূর্বক নিয়মিত সভায়	

			উপস্থাপন করা। ০৪। মাঠ পযায়ে সকল ধরনের ডাটা এন্ট্রির বিষয়টি সমন্বয়করণ, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং টেকনিক্যাল সভায় উপস্থাপন। ০৫। এলামসসহ মন্ত্রণালয় ও স্মার্ট ভূমিসেবার সাথে সম্পৃক্ত সকলের পারফরমেন্স ভিত্তিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা। ০৬। উন্নত মানের ডকুমেন্টশনসহ নিয়মিত ভূমি বিষয়ক প্রকাশনার দায়িত্ব পালন করা। ০৭। ল্যান্ড সার্ভিস পোর্টাল ব্যবস্থাপনা। ০৮। ভূমিসেবা সংক্রান্ত সকল ওয়েব ও অফলাইন প্রেসেন্স উন্নত মানে নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কাজ করা। ০৯। ভূমিসেবা সংশ্লিষ্ট সকলের কারিগরি দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কাজ করা। ১০। ভূমিসেবা সিস্টেমসমূহের ডাটা কোয়ালিটি নিশ্চিত করা। ১১। ডিজিটাল ভূমিসেবা প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি উন্নত প্রযুক্তি প্রয়োগের মাধ্যমে ভিজ্যুআলাইজেশন করা। ১২। বিভিন্ন ফোরামে উপস্থাপনের লক্ষ্যে ডিজিটাল ভূমিসেবা উদ্যোগ ও প্রকল্পসমূহের কার্যক্রম উন্নত প্রযুক্তি প্রয়োগের মাধ্যমে উপস্থাপন করা। ১৩। মাঠ পর্যায় থেকে সিস্টেমের কারিগরি বিষয়ে সমস্যা বা জিজ্ঞাসার জবাব প্রণয়নে তাৎক্ষণিকভাবে ভেন্ডরের সাথে যোগাযোগ করা এবং সমন্বয়ের মাধ্যমে সমাধান করা। ১৪। মাসিক ভিত্তিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা। ১৫। স্মার্ট ল্যান্ড কানেক্ট সিস্টেম বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান করা। ১৬। সিস্টেম ইউজার ম্যানুয়াল/সিস্টেম সম্পর্কিত ডকুমেন্ট/এফএকিউ প্রণয়ন করা। ১৭। "ভূমি সেবাকেন্দ্রে" নিয়মিত উপস্থিত থেকে যে কোন ভূমিসেবা বিষয়ে সরাসরি প্রশ্নের উত্তর দেয়া। ১৮। কলসেন্টারের মাধ্যমে নাগরিকের সাথে ভূমি কর্মকর্তাদের সংযোগ ঘটিয়ে অভিযোগের বিষয়ে সমাধান প্রদান করা। ১৯। এলএসজি ড্যাশবোর্ডসহ পারস্পরিক সম্পর্কযুক্ত সকল ড্যাশবোর্ড বাস্তবায়ন/উন্নয়নে সমন্বয় করা। ২০। স্মার্ট ভূমিসেবার বিষয়ে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পুরস্কার/স্বীকৃতি অর্জনের লক্ষ্যে সার্বিক দায়িত্ব পালন করা। ২১। 'ল্যান্ড সিস্টেম স্পেশিয়ালিস্ট'-এর পরামর্শমতে কাজ করা।	
১৫।	ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ও স্মার্ট সার্ভিসেস কনসালটেন্ট	১	০১। ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল বিষয়াবলির সমন্বয় সাধন করা। ০২। মাঠ পর্যায়ের প্রশিক্ষণ/ কর্মশালার সুপারিশ বাস্তবায়ন করা এবং মাঠ পর্যায়ে ফলোআপ ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করা। ০৪। ড্যাশবোর্ড মনিটরিংসহ মাঠ পর্যায়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান,পরিপত্র জারি ,সিটিজেন্স ডিজিটাল সার্ভিসের বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা এবং সার্বক্ষণিক যোগাযোগের মাধ্যমে সিস্টেমসমূহ বাস্তবায়ন। ০৫। মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিয়ে টিওটি কোর্সের কারিকুলাম প্রস্তুতসহ কোর্স আয়োজন করা। ০৬। প্রশিক্ষণ/কর্মশালার সুপারিশ লিপিবদ্ধ করে মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন করা। ০৭। মাঠ পর্যায়ে ফলোআপ ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করা। ০৮। সিটিজেন্স ডিজিটাল সার্ভিসের বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা এবং সার্বক্ষণিক যোগাযোগের মাধ্যমে সিস্টেমসমূহ বাস্তবায়ন করা। ০৯। সংশ্লিষ্টদের জন্য ট্রেনিং নীড অ্যাসেসমেন্ট, কারিকুলাম ডেভেলপমেন্ট ও ট্রেনিং বাস্তবায়ন করা।	(ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে কম্পিউটার সায়েন্স / কম্পিউটার সায়েন্স এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং/ ইলেকট্রিক্যাল এন্ড ইলেক্টনিক্স ইঞ্জিনিয়ারিং/এপ্লাইড ফিজিক্স/সমমান বিষয়ে ন্যূনতম স্নাতক পাশ। (খ) ন্যূনতম জিপিএ ২.৭৫/২য় শ্রেণি (গ) বয়স সর্বোচ্চ ৩৫ বছর।

			১০। টিওটি কোর্সের ডিজাইন করা ও বাস্তবায়ন করা। ১১। সরকারি বেসরকারি কর্মকর্তা /দপ্তর/মিডিয়া/ভূমি আইনজীবি/শিক্ষক-শিক্ষার্থী /কনটেন্ট ডেভেলপার /সিভিল সোসাইটি /যুব সম্প্রদায়দের নিয়ে ভূমি বিষয়ক জনসচেতনতামূলক প্রচার /প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ করা। ১২। ভূমি সংক্রান্ত সকল কোর্সের কারিকুলাম প্রণয়ন করা। ১৩। ভূমি বিষয়ক অনলাইন কোর্স বাস্তবায়ন করা। ১৪। নাগরিকগণ ও ভূমি কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষিতকরণের লক্ষ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ১৫। ব্যবস্থাপনা বিভাগ, জরিপ বিভাগ, রেজিস্ট্রেশন বিভাগসহ সংশ্লিষ্টদের জন্য প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা। ১৬। স্মার্ট সিস্টেমসমূহের সমন্বয়ের সার্বিক দায়িত্ব পালন করা। ১৭। মাসিক ভিত্তিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা। ১৮। স্মার্ট ল্যান্ড কানেক্ট সিস্টেম বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান করা। ১৯। সিস্টেম ইউজার ম্যানুয়াল/সিস্টেম সম্পর্কিত ডকুমেন্ট/এফএকিউ প্রণয়ন করা। ২০। "ভূমি সেবাকেন্দ্রে" নিয়মিত উপস্থিত থেকে যে কোন ভূমিসেবা বিষয়ে সরাসরি প্রশ্নের উত্তর দেয়া। ২১। কলসেন্টারের মাধ্যমে নাগরিকের সাথে ভূমি কর্মকর্তাদের সংযোগ ঘটিয়ে অভিযোগের বিষয়ে সমাধান প্রদান করা। ২২। 'ল্যান্ড পলিসি স্পেশিয়ালিস্ট'-এর পরামর্শমতে কাজ করা।	(ঘ) সফটওয়ার/ ডিজিটাল সিস্টেম এর উপর প্রশিক্ষণ কাজে অভিজ্ঞদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।
১৬।	কনটেন্ট ডেভেলপমেন্ট ও কানেকটিং সিটিজেনস কনসালটেন্ট	১	০১। ভূমিসেবা বিষয়ক সকল ধরণের কন্টেন্ট প্রস্তুতসহ স্মার্ট ল্যান্ড কানেক্ট সম্পর্কীত দায়িত্ব পালন করা। ০২। কানেক্টিং দ্য আনকানেক্টেড কৌশল পূর্ণাঙ্গভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কাজ করা। ০৩। সোশ্যাল মিডিয়ায় তাৎক্ষণিকভাবে মাঠ পর্যায়ের ভূমিসেবা প্রদানকারীদের প্রশ্নের উত্তর প্রদান করা। ০৪। ভূমিসংক্রান্ত নানাবিধ প্রকাশনা নিশ্চিতকরণে কাজ করা। ০৫। ভূমি বিষয়ক কনটেন্ট সংশ্লিষ্ট কোর্স কারিকুলামে অন্তর্ভুক্তি /হালনাগাদের লক্ষ্যে শিক্ষা মন্ত্রণালয়/বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ এবং সেশন পরিচালনার বিষয়ে সহযোগিতা প্রদান করা। ০৬। ভূমিসেবার সাথে জড়িত মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপযুক্ত প্রশিক্ষণসহ প্রেষণা প্রদানের লক্ষ্যে প্রতি জেলা/উপজেলায় প্রশিক্ষক পুল গঠন করার বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা। ০৭। নাগরিকগণ ও ভূমি কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষিতকরণের লক্ষ্যে কনটেন্ট ডিভেলপমেন্ট এবং প্রচারের ব্যবস্থা করা। ০৮। স্মার্ট নাগরিক তৈরির লক্ষ্যে ভূমি পিডিয়া, ভূমি বার্তা, ভূমি কুইজ, ভূমি বৈঠক, ভূমি পাসপোর্ট, ভূমি অ্যাম্বাসেডর, ভূমি বিষয়ক সোশ্যাল মিডিয়া পেজ ইত্যাদি পরিচালনা করে সামাজিকভাবে জনসাধারণকে ভূমিসেবায় সম্পৃক্ত করা। ০৯। ভূমি যাদুঘর বাস্তবায়নের লক্ষ্যে দায়িত্ব পালন করা। ১০। স্মার্ট ল্যান্ড কানেক্ট বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করা। ১১। সিস্টেম ইউজার ম্যানুয়াল/সিস্টেম সম্পর্কিত ডকুমেন্ট/এফএকিউ প্রণয়ন করা। ১২। "ভূমি সেবাকেন্দ্রে" নিয়মিত উপস্থিত থেকে যে কোন ভূমিসেবা বিষয়ে সরাসরি প্রশ্নের উত্তর দেয়া। ১৩। কলসেন্টারের মাধ্যমে নাগরিকের সাথে ভূমি কর্মকর্তাদের সংযোগ ঘটিয়ে অভিযোগের বিষয়ে সমাধান প্রদান করা। ১৪। স্মার্ট ভূমিসেবার বিষয়ে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পুরস্কার/স্বীকৃতি অর্জনের লক্ষ্যে সার্বিক দায়িত্ব পালন করা। ১৫। 'ল্যান্ড সার্ভিস স্পেশিয়ালিস্ট'-এর পরামর্শমতে কাজ করা।	(ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হতে যে কোন বিষয়ে ন্যূনতম স্নাতক পাশ । (খ) ন্যূনতম জিপিএ ২.৭৫/২য় শ্রেণি (গ) বয়স সর্বোচ্চ ৬৫ বছর। (ঘ) সফটওয়ার/ ডিজিটাল সিস্টেম এর উপর বাস্তব কাজে অভিজ্ঞদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে এবং সংশ্লিষ্ট কাজে বিশেষভাবে অভিজ্ঞদের ক্ষেত্রে যোগ্যতা শিথিলযোগ্য।

অটোমেটেড ল্যান্ড এডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (এলামস)
বিশেষ কর্মসূচি, ভূমি মন্ত্রণালয়
ভূমি ভবন (লিফটের-১০), ৯৮, শহীদ তাজ উদ্দীন আহমদ সরণী, তেজগাঁও, ঢাকা

১৭।	ল্যান্ড রেজিস্ট্রেশন, লীজ ও সেটেলমেন্ট কনসালটেন্ট	১	০১। ই-রেজিস্ট্রেশন ও স্মার্ট মিউটেশন আন্তঃসংযোগ কার্যক্রম তদারকি ও সমন্বয় সাধন করা। ০২। লীজ কার্যক্রমের ডিজিটাল কনটেন্টে আইনগত পরামর্শ দেয়া। ০৩। বন্দোবস্ত বা সেটেলমেন্ট কার্যক্রমে ডিজিটাইজেশনের সাথে আইনী সমন্বয় সাধনের ফাংশনাল রিকোয়ারমেন্ট প্রণয়ন করা। ০৪। ল্যান্ড রেজিস্ট্রেশন, লীজ ও সেটেলমেন্ট বিষয়ে ভেন্ডার ও সংশ্লিষ্ট সকল প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন করা। ০৫। ল্যান্ড রেজিস্ট্রেশন, লীজ ও সেটেলমেন্ট সিস্টেম বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ এবং প্রশিক্ষণ প্রদান করা। ০৬। ল্যান্ড রেজিস্ট্রেশন, লীজ ও সেটেলমেন্ট বিষয়ে মাঠ থেকে প্রাপ্ত সিস্টেমের সমস্যা/জিজ্ঞাসার বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে ভেন্ডরের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সমাধান প্রদান করা। ০৭। সকল ভূমিসেবার ডিজিটাল রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা কৌশল নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন; ০৮। ল্যান্ড রেজিস্ট্রেশন দপ্তরের সাথে আন্তঃযোগাযোগ প্রতিষ্ঠায় সমস্যা দেখা দিলে তা সমাধানে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা। ০৯। স্মার্ট ল্যান্ড অ্যাকুইজিশন ও রিক্যুইজিশন সিস্টেম বাস্তবায়নে দায়িত্ব পালন করা। ১০। পার্বত্য জেলাসমূহের স্মার্ট ভূমি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা। ১১। স্মার্ট অর্থনীতি ও স্মার্ট সমাজ ব্যবস্থা বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা। ১২। স্মার্ট ল্যান্ড কানেক্ট বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করা। ১৩। সিস্টেম ইউজার ম্যানুয়াল/সিস্টেম সম্পর্কিত ডকুমেন্ট/এফএকিউ প্রণয়ন করা। ১৪। "ভূমি সেবাকেন্দ্রে" নিয়মিত উপস্থিত থেকে যে কোন ভূমিসেবা বিষয়ে সরাসরি প্রশ্নের উত্তর দেয়া। ১৫। কলসেন্টারের মাধ্যমে নাগরিকের সাথে ভূমি কর্মকর্তাদের সংযোগ ঘটিয়ে অভিযোগের বিষয়ে সমাধান প্রদান করা। ১৬। স্মার্ট ভূমিসেবার বিষয়ে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পুরস্কার/স্বীকৃতি অর্জনের লক্ষ্যে সার্বিক দায়িত্ব পালন করা। ১৭। কলসেন্টার ও নাগরিক সেবাকেন্দ্রের এজেন্টদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে প্রতিনিয়ত প্রস্তুত করে তোলা। ১৮। 'ল্যান্ড সার্ভিস স্পেশিয়ালিস্ট'-এর পরামর্শমতে কাজ করা।	

২। (ক) বর্ণিত পদের বিপরীতে বাস্তবতার নিরিখে ToR এ পরিবর্তন আসতে পারে।
(খ) ToR ভিত্তিক কাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি পাক্ষিকে দাখিল করতে হবে এবং প্রতিমাসে বিল দাখিলের সময় উপযুক্ত প্রমানকসহ মাসিক প্রতিবেদন সংযুক্ত করতে হবে।
(গ) মাসিক সম্মানী (ভ্যাট আইটিসহ) বিবেচিত হবে এবং ভ্যাট আইটি সর্বশেষ নীতিমালা অনুযায়ী কর্তন করা হবে।
(ঘ) কোন টিএ, ডিএ ও অতিরিক্ত ভাতা প্রযোজ্য হবে না।
(ঙ) সেবা পূর্ণকালীন হবে।
৩। ইহাতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে।

অটোমেটেড ল্যান্ড এডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (এলামস)
বিশেষ কর্মসূচি, ভূমি মন্ত্রণালয়
ভূমি ভবন (লিফটের-১০), ৯৮, শহীদ তাজ উদ্দীন আহমদ সরণী, তেজগাঁও, ঢাকা

স্বাক্ষরিত/
০৮.০২.২০২৪
(ড. মোঃ জাহিদ হোসেন পনির, বিপিএএ)
কর্মসূচি পরিচালক
(যুগ্ম সচিব)
এলামস, ভূমি মন্ত্রণালয়
lsdmc1@minland.gov.bd