

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডিজিটাইজেশন, নলেজ ম্যানেজমেন্ট ও
পারফরমেন্স (ডিকেএমপি) অনুবিভাগ
ভূমি মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.minland.gov.bd

নম্বর- ৩১.০০.০০০০.০৫৭.৩২.০০৬.২৪.৬২১

তারিখ: ০৮ পৌষ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৩ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ


অফিস আদেশ

ভূমি মন্ত্রণালয়ের ডিকেএমপি অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ-কে কর্মবন্টন মোতাবেক নিম্নোক্তভাবে কার্যসম্পাদন করার জন্য নির্দেশক্রমে দায়িত্ব প্রদান করা হলো:

ক্রমিক	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবি	কর্মবন্টন অনুযায়ী দায়িত্ব পালন	মন্তব্য
১	সেলিম আহমদ উপসচিব, ডিকেএমপি, অনুবিভাগ	সিটিজেস ডিজিটাইজড সার্ভিসেস (সিডিএস) শাখা ও ইন্টারনাল ডিজিটাইজড সার্ভিসেস (আইডিএস) শাখার দায়িত্ব পালন	-
২	আমজাদ হোসেন উপসচিব, ডিকেএমপি, অনুবিভাগ	ট্রেনিং, মোটিভেশন ও পারফরমেন্স (টিএমপি) শাখা ও কমপ্লেন্ট ম্যানেজমেন্ট, ইনোভেশন ও রিসার্চ (সিএমআইআর) শাখার দায়িত্ব পালন	-
৩	মো: শাহজামাল ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (ডিকেএমপি), অনুবিভাগ	সিটিজেস ডিজিটাইজড সার্ভিসেস (সিডিএস) শাখা ও ইন্টারনাল ডিজিটাইজড সার্ভিসেস (আইডিএস) শাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন এবং ট্রেনিং, মোটিভেশন ও পারফরমেন্স (টিএমপি) শাখা ও কমপ্লেন্ট ম্যানেজমেন্ট, ইনোভেশন ও রিসার্চ (সিএমআইআর) শাখা এর কাজের সমন্বয় সাধন	প্রতি মঙ্গলবার ভূমি ভবনে অফিস করবেন
৪	মো: আবুল কালাম আজাদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, (ডিকেএমপি) অনুবিভাগ	ট্রেনিং, মোটিভেশন ও পারফরমেন্স (টিএমপি) শাখা ও কমপ্লেন্ট ম্যানেজমেন্ট, ইনোভেশন ও রিসার্চ (সিএমআইআর) শাখা এর প্রশাসনিক কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন	প্রতি বৃহস্পতিবার ভূমি ভবনে অফিস করবেন
৫	মো: শফিকুল ইসলাম, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ডিকেএমপি, অনুবিভাগ	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব, ডিকেএমপি অনুবিভাগ/অধিশাখায় সংযুক্ত থেকে এলামস সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম ও বিবিধ কার্যাবলি সম্পাদন	প্রতি রবিবার ভূমি ভবনে অফিস করবেন
৬	মো: জুয়েল হোসেন কম্পিউটার অপারেটর, ডিকেএমপি, অনুবিভাগ	ডিজিটাইজড সিটিজেস সার্ভিসেস শাখা ও ইন্টারনাল ডিজিটাইজড সার্ভিসেস (আইডিএস) শাখায় সকল কার্যাদি সম্পাদন	-

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো। যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তি: কর্মবন্টন ৪ (চার) পাতা।


সেলিম আহমদ
উপসচিব

ফোন: ০১৭১৬০৬৩২০৩

ই-মেইল: lsdmc1@minland.gov.bd

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো :

- ১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ২। যুগ্মসচিব (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ৩। উপসচিব (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ৪। সেলিম আহমদ, উপসচিব (সিডিএস শাখা) ডিকেএমপি অনুবিভাগ, ভূমি মন্ত্রণালয়
- ৫। আমজাদ হোসেন, উপসচিব (টিএমপি-শাখা), ডিকেএমপি অনুবিভাগ, ভূমি মন্ত্রণালয়
- ৬। সিস্টেম এনালিস্ট, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।

- ৮। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৯। প্রোগ্রামার, ভূমি মন্ত্রণালয়
- ১০। সহকারী প্রোগ্রামার, ভূমি মন্ত্রণালয়
- ১১। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ভূমি মন্ত্রণালয়
- ১২। মো: শাহজামাল, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ডিএমপি অনুবিভাগ, ভূমি মন্ত্রণালয়
- ১৩। মো: আবুল কালাম আজাদ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ডিকেএমপি, অনুবিভাগ, ভূমি মন্ত্রণালয়
- ১৪। মো: শফিকুল ইসলাম, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ডিকেএমপি, অনুবিভাগ, ভূমি মন্ত্রণালয়
- ১৫। মো: জুয়েল হোসেন কম্পিউটার অপারেটর, ডিকেএমপি, অনুবিভাগ, ভূমি মন্ত্রণালয়
- ১৬। অফিস/মাস্টার কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি মন্ত্রণালয়
ডিকেএমপি অনুবিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০
www.minland.gov.bd

ডিজিটাইজেশন, নলেজ ম্যানেজমেন্ট ও পারফরমেন্স (ডিকেএমপি) অনুবিভাগ এর কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন:

অনুবিভাগ: অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (ডিজিটাইজেশন, নলেজ ম্যানেজমেন্ট ও পারফরমেন্স)

অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তার কাজের তদারকি এবং তাদের দায়িত্ব পালনে সমন্বয়সাধন

ক। যুগ্মসচিব/উপসচিব, ডিজিটাইজেশন ও সার্ভিস ডেলিভারি অধিশাখা

ক-১। উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব, সিটিজেন্স ডিজিটালইজড সার্ভিসেস (সিডিএস) শাখা:

- ১। নামজারি সিস্টেম বাস্তবায়ন এবং প্রয়োজনীয় কৌশল নির্ধারণ, পরিপত্র/নির্দেশনার খসড়া প্রস্তুত ও উপস্থাপন;
- ২। অর্থ বিভাগ, আইবাস (এ-চালান), সেটেলমেন্ট ব্যাংক এবং এমএফএস-সহ অন্যান্য দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ ও ভূমিসেবা সিস্টেমসমূহ কার্যকর করা;
- ৩। নামজারি সিস্টেমের সাথে অন্যান্য সিস্টেমসমূহের আন্তঃসংযোগের ক্ষেত্রে সার্বিক সমন্বয়সাধন;
- ৪। খতিয়ানসেবা, খতিয়ান ট্রিসহ ডাক বিভাগের মাধ্যমে ভূমিসেবার বিষয়টির সার্বিক তত্ত্বাবধান, ১৯২টি দেশে খতিয়ান পৌঁছানোর বিষয়ে সমন্বয়সাধন এবং এটি পুরোপুরি বাস্তবায়নে প্রতিনিয়ত মাঠ পর্যায়ে যোগাযোগ;
- ৫। ভূমি উন্নয়ন কর সিস্টেম বাস্তবায়ন, সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধান এবং প্রয়োজনীয় কৌশল নির্ধারণ, পরিপত্র/নির্দেশনা জারি;
- ৬। ভূমি উন্নয়ন করের ২% স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানে জমা হবার বিষয়টি তদারকি ও অনুবিভাগ পর্যায়ের পাক্ষিক সভায় উপস্থাপন ও সমন্বয় সাধন;
- ৭। ভূমিসেবা সিস্টেম সম্পর্কে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর-সংস্থায় ও অন্যান্য কার্যালয়ে তথ্য প্রেরণের জন্য এ মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগে প্রেরণ;
- ৮। মাঠ পর্যায়ে থেকে প্রাপ্ত সিস্টেমের সমস্যা ও মতামতের বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে প্রকল্প অফিস/ভেন্ডর/এলামস/সিস্টেম এনালিস্টের সাথে যোগাযোগ/সমন্বয়ের মাধ্যমে সমাধানের ব্যবস্থা করা এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে ভূমি মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিত্ব করা।
- ৯। শাখা সংশ্লিষ্ট ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন;
- ১০। হোয়াটসঅ্যাপ গ্রুপসমূহ, ই-মেইল ইত্যাদি মাধ্যমে তাৎক্ষণিকভাবে মাঠ পর্যায়ের ভূমিসেবা প্রদানকারীদের প্রশ্নের উত্তর প্রদানের ব্যবস্থা করা এবং গ্রুপের এডমিন হিসেবে কাজ করা;
- ১১। সকল ভূমিসেবার ডিজিটাল রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা কৌশল নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন;
- ১২। ডিজিটালইজড ও ক্যাশলেস ভূমি অফিস বাস্তবায়নে সার্বিক কার্যক্রম গ্রহণ;
- ১৩। সকল সিস্টেম বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ, পত্র জারি এবং প্রশিক্ষণ আয়োজন;
- ১৪। পার্বত্য চট্টগ্রাম এর জেলাসমূহে ডিজিটালইজড ভূমি ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট শাখাকে সহযোগিতা করা;
- ১৫। সিএলও সিস্টেম বাস্তবায়নে পরিকল্পনা গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগসমূহকে সহযোগিতা প্রদান করা;
- ১৬। বিভিন্ন সংস্থার অর্থায়নে ই-নামজারি বিষয়ক প্রশিক্ষণসহ আইসিটি বিষয়ক অন্যান্য প্রশিক্ষণ আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা;

১৭। এলএসজি ড্যাশবোর্ড, অন্যান্য সিস্টেম এবং অটোমেটেড চালান সিস্টেম থেকে পেমেন্ট সার্ভিস সংক্রান্ত উপাত্ত সংগ্রহ, নিয়মিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে অনুবিভাগের পাক্ষিক সভায় উপস্থাপনসহ সংশ্লিষ্টদের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সার্বিক বিষয়ের সমাধান করা;

১৮। মাঠ পর্যায়ে সকল ধরনের ডেটা এন্ট্রির বিষয় সমন্বয়করণ, পাক্ষিক টেকনিক্যাল সভায় উপস্থাপন ও জেলা, উপজেলা, রাজস্ব সার্কেলে পত্র যোগাযোগ করা;

১৯। ডিজিটালাইজড ভূমিসেবা বিষয়ে প্রয়োজনীয় কৌশল/নির্দেশিকা/ নীতিমালা প্রণয়ন;

২০। ড্যাশবোর্ড মনিটরিংসহ মাঠ পর্যায়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান ও পরিপত্র জারি;

২১। অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট পরামর্শকদের কার্যক্রম তদারকি ও প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;

২২। ভূমিসেবা পরামর্শকগণ এবং কলসেন্টার ও নাগরিক ভূমিসেবা কেন্দ্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত অন্যান্য পরামর্শকগণের সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;

২৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

ক-২। উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব; ইন্টারনাল ডিজিটালাইজড সার্ভিসেস (আইডিএস) শাখা

১। ভূমি প্রশাসন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (ল্যামস) বাস্তবায়নে মাঠ প্রশাসন, প্রশাসন ও জরিপ শাখাকে সহযোগিতা করাসহ প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজনে সহায়তা প্রদান;

২। খাস ও ভিপি সম্পত্তি সিস্টেম বাস্তবায়নে সায়রাত/খাসজমি/অধিগ্রহণ শাখাকে সহযোগিতাসহ প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;

৩। ভূমি রাজস্ব মামলা সিস্টেম বাস্তবায়নে আইন শাখাকে সহযোগিতা প্রদান ও প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;

৪। সায়রাত মহাল ইজারা ও বন্দোবস্ত সিস্টেম বাস্তবায়নে সায়রাত শাখাকে সহযোগিতা প্রদানসহ প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;

৫। এলএ সিস্টেম বাস্তবায়নে অধিগ্রহণ শাখাকে সহযোগিতাসহ প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;

৬। অনলাইন/অফলাইন সভার আয়োজন, কারিগরি সহায়তা প্রদান এবং এসব আয়োজনে সংশ্লিষ্টদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;

৭। ডিজিটালাইজড অডিটিং সিস্টেম বাস্তবায়নে বাজেট ও অডিট শাখাকে সহযোগিতা প্রদানসহ প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;

৮। ডিজিটালাইজড ডিসিপ্লিনারি সিস্টেম বাস্তবায়নে শৃঙ্খলা শাখাকে সহযোগিতা প্রদান;

৯। ভূমি মন্ত্রণালয়/অটোমেশন প্রকল্পের অন্যান্য সিস্টেম বাস্তবায়ন;

১০। সার্ভিস পোর্টাল তদারকি/ব্যবস্থাপনা;

১১। ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনার কার্যক্রম তদারকি;

১২। ডেটা শেয়ারিং (এপিআই) এর লক্ষ্যে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত বিষয়াদির সমন্বয় ও তদারকি;

১৩। বিডা (ওএসএস), আরজেএসসি, জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ, পাসপোর্ট, এনটিএমসিসহ অন্যান্য সংস্থার সাথে যোগাযোগ;

১৪। মিউটেশন-রেজিস্ট্রেশন লিংকেজ এবং আইন বিভাগ, নিবন্ধন অধিদপ্তর এবং পরিকল্পনা কমিশনসহ সংশ্লিষ্টদের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;

১৫। মর্টগেজ সিস্টেম বাস্তবায়ন এবং বাংলাদেশ ব্যাংকসহ সকল আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ;

১৬। অনলাইন শুনানি বাস্তবায়ন এবং এ লক্ষ্যে ভূমি আপীল বোর্ডসহ অন্যান্য রাজস্ব আদালতের কর্মকর্তাদের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ;

১৭। ভূমি নকশার সাথে মিউটেশন সিস্টেমের আন্তঃসংযোগের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৮। শাখা সংশ্লিষ্ট ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন;

১৯। অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট পরামর্শকদের কার্যক্রম তদারকি ও প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;

২০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

খ। যুগ্মসচিব/উপসচিব; নলেজ, পলিসি রিফর্ম (কেপিআর) অধিশাখা

খ-১। উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব; ট্রেনিং, মটিভেশন ও পারফরমেন্স (টিএমপি) শাখা

১। ডিজিটলাইজড সার্ভিসের বিষয়ে প্রশিক্ষণ/কর্মশালার সুপারিশ মন্ত্রণালয়, দপ্তর-সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন করা;

২। ডিজিটলাইজড সার্ভিসের বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে ফলোআপ ট্রেনিং-এর ব্যবস্থা করা;

৩। ডিজিটলাইজড ল্যান্ড সার্ভিসের বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা এবং সার্বক্ষণিক যোগাযোগের মাধ্যমে সিস্টেমসমূহ বাস্তবায়ন;

৪। ডিজিটলাইজড সার্ভিস বিষয়ে ভূমি মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/সংস্থার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকি ও সমন্বয় সাধনপূর্বক কারিকুলাম প্রস্তুত ও বাস্তবায়ন করা;

৫। মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিয়ে ডিজিটলাইজড সিস্টেমের উপর টিওটি কোর্সের কারিকুলাম প্রস্তুতসহ কোর্স আয়োজন করা;

৬। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদনে ডিজিটলাইজড সিস্টেমের কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করাসহ এবং ভূমিসংক্রান্ত নানাবিধ প্রকাশনা বের করার বিষয়ে ব্যবস্থাকরণ;

৭। সরকারি বেসরকারি কর্মকর্তা/ দপ্তর/মিডিয়া/ভূমি আইনজীবী/শিক্ষক শিক্ষার্থী/কনটেন্ট ডেভেলপার/সিভিল সোসাইটি/যুব সম্প্রদায়/সাধারণ নাগরিকদের অংশগ্রহণে ভূমিসেবার ডিজিটলাইজড সিস্টেম বিষয়ক সচেতনতামূলক প্রচার;

৮। এলএটিসিতে বিভিন্ন স্টেকহোল্ডার যেমন সরকারি বেসরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী/বাংকার/ব্যবসায়ী/ডিফেন্স পারসোনেল/শিক্ষক-শিক্ষার্থী/মিডিয়া প্রতিনিধি/নাগরিক/প্রবাসী/ধর্মীয় নেতৃবৃন্দ/ জনপ্রতিনিধি/সুশীল সমাজ এবং অন্যান্যদের জন্য ডিজিটলাইজড সিস্টেম বিষয়ে কাস্টমাইজড প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা;

৯। ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল ও ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়ালসহ ভূমি মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য প্রকাশনায় ডিজিটলাইজড সিস্টেম সংক্রান্ত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত করে যুগোপযোগীকরণে আইন অনুবিভাগকে সহায়তা প্রদান;

১০। তথ্যপ্রযুক্তি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/সভা/পরিদর্শন কাজে কর্মকর্তা মনোনয়ন এবং সার্বিক সমন্বয়সাধন;

১১। মন্ত্রণালয়ের আইসিটি পার্সনেলদের সার্ভিস ব্যবস্থাপনা, কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক হাজিরা নিয়মিতকরণ, ভূমি কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ ও প্রশ্রণা প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও মতামত প্রদান এবং এ লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কৌশল প্রণয়নে ডিকেএমপি অনুবিভাগের প্রশাসনিক ও সমন্বয়ধর্মী বিষয়াদি ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন সভা ও কমিটিতে প্রতিনিধিত্ব করা;

১২। ভূমিসেবার ডিজিটলাইজড সিস্টেম সংক্রান্ত সকল কোর্সের কারিকুলাম প্রণয়ন;

১৩। ভূমিসেবার ডিজিটলাইজড সিস্টেম বিষয়ক অনলাইন কোর্স বাস্তবায়ন;

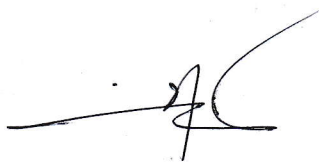
- ১৪। ভূমিসেবার ডিজিটালাইজড সিস্টেম বিষয়ক কনটেন্ট সংশ্লিষ্ট পাঠ্যসূচি/কোর্স কারিকুলামে অন্তর্ভুক্তি/ হালনাগাদের লক্ষ্যে শিক্ষা মন্ত্রণালয়/বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ এবং সেশন পরিচালনার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৫। ডিজিটালাইজড জরিপ বিষয়ে জরিপ বিভাগের মাঠপর্যায়সহ বিভিন্ন বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
- ১৬। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্টদের জন্য ডিজিটালাইজড ভূমি জরিপসহ তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা;
- ১৭। ডিজিটালাইজড সার্ভে ও ভূমিসেবা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে অংশীদারত্ব স্থাপন বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১৮। ভূমি কর্মকর্তাদের জন্য ডিজিটালাইজড সিস্টেম বিষয়ক Frequently Asked Questions (FAQ) ও ইউজার ম্যানুয়াল প্রণয়ন করা;
- ২০। ডিজিটালাইজড সিস্টেম বিষয়ে নাগরিকগণ ও ভূমি কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষিতকরণের লক্ষ্যে কনটেন্ট ডেভেলপমেন্ট এবং প্রচারের ব্যবস্থা করা;
- ২২। ভূমিসেবার ডিজিটালাইজড সিস্টেম বিষয়ে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের উপযুক্ত প্রশিক্ষণসহ প্রেষণা প্রদানের লক্ষ্যে জেলা/উপজেলায় প্রশিক্ষক পুল গঠন করার বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ;
- ২৩। ডিজিটালাইজড পদ্ধতির সাথে পারফরমেন্স মূল্যায়ন করে মাঠ পর্যায়ের প্রকৃত চিত্র পর্যালোচনান্তে সহকারী কমিশনার (ভূমি)সহ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পুরস্কার প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণসহ পদায়ন/বদলির সুপারিশ;
- ২৪। অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট পরামর্শকদের কার্যক্রম তদারকি ও প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
- ২৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

খ-২। উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব; কমপ্লেন্ট ইন ম্যানেজমেন্ট, ইনোভেশন ও রিসার্চ (সিএমআইআর) শাখা

- ১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, আইসিটি বিভাগ এবং এটুআই কর্তৃক আয়োজিত আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদির ব্যবস্থাপনা;
- ২। এপিএ-এর আইসিটি সংক্রান্ত বিষয়াদি বাস্তবায়ন;
- ৩। এপিএ: শুদ্ধাচার, ইনোভেশন, তথ্য অধিকার, সিটিজেন চার্টার এবং জিআরএসসহ অন্যান্য সকল বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে যোগাযোগ;
- ৪। শুদ্ধাচার, ইনোভেশন, তথ্য অধিকার, সিটিজেন চার্টার এবং জিআরএস বিষয়ে সফটওয়্যারে ডেটা এন্ট্রি, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণে সংশ্লিষ্ট শাখাকে সহযোগিতাকরণ;
- ৫। এপিএ সংক্রান্ত সভা আয়োজন, গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের বার্ষিক শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- ৬। ভূমিসেবা বিষয়ে গবেষণা প্রস্তাব আহবান, গবেষণা নির্দেশিকা প্রণয়ন এবং এ সংক্রান্ত সাচিবিক দায়িত্ব পালন;
- ৭। সকল ধরনের গবেষণা সম্পাদন ও সুপারিশ বাস্তবায়ন;
- ৮। আন্তর্জাতিক গবেষণার বিষয়ে সমঝোতা স্মারক সম্পাদন;
- ৯। ভূমি বিষয়ক সকল ধরনের গবেষণা/স্টাডি/প্রকাশনা সংগ্রহ;
- ১০। মন্ত্রণালয়ের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার জন্য কৌশল গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- ১১। মন্ত্রণালয়ের অর্গানোগ্রামসহ অন্যান্য যেকোন বিষয়ে পরামর্শ প্রদান;



- ১২। শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও সেমিনার/ওয়ার্কশপ আয়োজন;
- ১৩। ইনোভেশন প্রস্তাব আহবান, ইনোভেশন সংক্রান্ত বাজেট ও ইনোভেশন টিমের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
- ১৪। দপ্তর/অন্যান্য সংস্থার ইনোভেশন কার্যক্রম পরিদর্শন এবং বিশ্বব্যাংকসহ বিদেশী সংস্থা/প্রতিনিধিদের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;
- ১৫। শাখা সংশ্লিষ্ট ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন;
- ১৬। ভূমি মন্ত্রণালয়ের লক্ষ্য পূরণে সাপ্তাহিক টিম সভা ও কারিগরি সভায় উদ্ভাবনী উদ্যোগসহ ডিকেএমপির উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম উপস্থাপন এবং এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
- ১৭। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, সংসদ সচিবালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বিভাসহ অন্যান্য সরকারি-বেসরকারি দপ্তরে ডিকেএমপি অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ১৮। মন্ত্রণালয়ের সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৯। বিভাগীয় কমিশনারগণের সাথে সভার তথ্যপ্রযুক্তি সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
- ২০। দেশীয় ও আন্তর্জাতিক স্বীকৃতি, পুরস্কার ও পার্টনারশীপ এর বিষয়ে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ ও ব্যবস্থাপনা;
- ২১। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, ন্যাশনাল সোশ্যাল সিকিউরিটি স্ট্র্যাটেজি, এসডিজিসহ সরকারের উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বিষয়ে পরিকল্পনা শাখার সাথে সমন্বয় সাধন করে বিভিন্ন দপ্তরে প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ২২। এপিএ সংক্রান্ত প্রকাশনার জন্য সহায়তা প্রদান;
- ২৩। নাগরিক সম্পৃক্ত সিস্টেমসমূহ নিয়ে Frequently Asked Questions (FAQ) ও User manual প্রস্তুত;
- ২৪। নাগরিক ভূমিসেবা ১৬১২২ থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;
- ২৫। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন, মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, সভায় উপস্থাপন এবং নিষ্পত্তি বিষয়ে সমন্বয় করা;
- ২৬। ই-মেইল/হার্ডকপি, সোশ্যাল মিডিয়া, সরাসরি ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগের ব্যবস্থাপনা;
- ২৭। ডিজিটাল হাইড সিস্টেমে দুর্নীতি ও জন-হয়রানির সাথে জড়িতদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ প্রদান;
- ২৮। কলসেন্টার ১৬১২২ ও ৩৩৩ এর কার্যক্রম নিয়মিত পরিদর্শন ও তদারকি;
- ২৯। সোশ্যাল মিডিয়া লাইভ ব্যবস্থাপনা থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ;
- ৩০। নাগরিকসহ সরকারি বেসরকারি দপ্তরকে ভূমি সংক্রান্ত সকল জিজ্ঞাসা/আইনী পরামর্শ প্রদানের লক্ষ্যে ডিজিটাল কোয়ারি ম্যানেজমেন্ট (ডিকিউএম) এর সার্বিক তদারকি ও সমন্বয়সাধন;
- ৩১। নাগরিক ভূমিসেবা কেন্দ্রের কার্যক্রম তদারকি;
- ৩২। ভবিষ্যত ভূমিসেবার প্রকৃতি বিবেচনায় ভূমি মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম, জনবলসহ বিবিধ বিষয়ে সংস্কারের নিমিত্ত গবেষণা করা এবং কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন উপস্থাপন করা;
- ৩৩। অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট পরামর্শকদের কার্যক্রম তদারকি ও প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
- ৩৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



গ-১। সিস্টেম এনালিস্ট; সিকিউরিটি, অডিট ও কোয়ালিটি কন্ট্রোল (এসএকিউ)

১. অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব এর সার্বিক তত্ত্বাবধানে কার্য সম্পাদন;
২. ভূমি মন্ত্রণালয়ের প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্টের দায়িত্ব পালন;
৩. রাজস্ব মামলা সিস্টেমসহ সকল সিস্টেম বাস্তবায়নে কারিগরি সহযোগিতা প্রদান;
৪. আইসিটি ভিত্তিক কারিগরি Need Assessment/ToR/স্পেসিফিকেশন ইত্যাদি প্রস্তুতিতে সমন্বয় সাধন;
৫. আইসিটি সংক্রান্ত সকল বিষয়ের Quality Control-এ Need Assessment এবং Specification ও ToR অনুযায়ী নাদাবি/প্রত্যয়ন প্রদানে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ;
৬. মন্ত্রণালয়ের আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রমের সামগ্রিক চিত্র সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য রিপোর্ট প্রণয়ন;
৭. কাস্টমাইজ সফটওয়্যার ও সিস্টেম সলিউশন মূল্যায়ন ও এতদসংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদানের নিমিত্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
৮. মন্ত্রণালয়ের সকল সার্ভারের প্রয়োজনীয় কনফিগারেশন, আপগ্রেডেশন, সার্ভার সিকিউরিটি এবং ব্যবস্থাপনা;
৯. ডেটাবেজ সিস্টেমের অপ্টিমাইজেশন ও রক্ষণাবেক্ষণ; ডেটা বিশ্লেষণ ও রিপোর্টিং টুল তৈরি ও হালনাগাদকরণ;
১০. ভূমিসেবা সংক্রান্ত মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন;
১১. সিস্টেম ভিত্তিক কোর টেকনোলজি, সোর্সকোড ও তথ্য/ডেটা ভান্ডারের মালিকানা নিশ্চিতকরণ সম্পর্কিত দায়িত্ব পালন;
১২. সরকারের ই-সেবা যেমন, WebPortal, ই-নথি/ডি-নথি, দাপ্তরিক ইমেইল, ই-জিপি, GRS, RMS ইত্যাদির দায়িত্ব পালন;
১৩. আইসিটি নির্ভর প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;
১৪. ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ক্রয় কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
১৫. আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রমে প্রয়োজন নির্ভর চাহিদা নিরূপণ ও বাজেট প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
১৬. ভূমি মন্ত্রণালয়ের Land Service Gateway (LSG) ও Land Administration Management System (LAMS) এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের Government Employee Management System (GEMS) সিস্টেমের দপ্তর এডমিন হিসেবে এসংক্রান্ত সেবা নিশ্চিতকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
১৭. ইন্টার-অপারেটবল Application Programming Interface (API) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ এবং উদ্ভূত সমস্যার সমাধান;
১৮. ভূমিসেবা সিস্টেমসহ মন্ত্রণালয়ের সকল সিস্টেমের সিকিউরিটি ও কোয়ালিটি কন্ট্রোল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন;
১৯. ভূমি মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য নতুন প্রযুক্তি, সাইবার নিরাপত্তা এবং সফটওয়্যার ব্যবহারের ওপর প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;
২০. ভূমি মন্ত্রণালয় এবং এর সকল কারিগরি প্রকল্পের কার্যক্রম সমাপ্তিতে সিস্টেমসমূহের কার্যকারিতা অক্ষুণ্ণ রাখার স্বার্থে সোর্স কোড বুঝে নেয়াসহ সকল সিস্টেমের ধারাবাহিক ক্রমবিকাশে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;
২১. সিস্টেমে সংরক্ষিত গুরুত্বপূর্ণ ডেটা এবং সোর্সকোডের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা আরও জোরদার করার জন্য বিশেষ প্রযুক্তি গ্রহণ;
২২. মন্ত্রণালয়ের সকল সিস্টেমের জন্য ডেটা সেন্টার, সার্ভার অ্যাক্সেস, ডেটা হোস্টিং ও সিকিউরিটি সিস্টেম অডিটসহ সার্বিক বিষয়ে বিসিসি/বিডিসিসিএল এর সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও সমস্যার সমাধান করা;
২৩. মন্ত্রণালয়ের আইসিটি সিস্টেমের জন্য একটি সুনির্দিষ্ট ও কার্যকর বিপর্যয় পুনরুদ্ধার পরিকল্পনা তৈরি করা;
২৪. সিস্টেম-সম্পর্কিত পরামর্শক যেমন, সাইবার সিকিউরিটি ও সিস্টেম অডিট কনসালট্যান্ট, প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট কনসালট্যান্ট, ডেটা ফর ইমপ্যাক্ট কনসালট্যান্টসহ অন্যান্য কনসালট্যান্টদের সাথে সমন্বয় ও পরামর্শপূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;



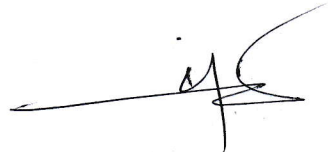
২৫. ডিকেএমপি অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট পরামর্শকদের কার্যক্রম তদারকি ও প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
২৬. ভূমিসেবা পরামর্শকগণ এবং কলসেন্টার ও নাগরিক ভূমিসেবা কেন্দ্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত অন্যান্য পরামর্শকগণের ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান;
২৭. আওতাধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব বন্টন ও সমন্বয় সাধন;
২৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

গ-২। প্রোগ্রামার

১. সিস্টেম ভিত্তিক কোর টেকনোলজি, সোর্সকোড, তথ্য/ডেটা ভান্ডারের মালিকানা নিশ্চিতকরণ সম্পর্কিত কার্যসম্পাদনে সিস্টেম এনালিস্ট এর সার্বিক তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন;
২. সভা কক্ষে সভা আয়োজনে কারিগরি সহায়তা প্রদান (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে জুম, ভিডিও কনফারেন্সিংসহ)
৩. Annual Performance Agreement Management System (APAMS), National Integrity System (NIS)-এ নিয়মিতভাবে তথ্য হালনাগাদকরণ;
৪. ভূমি মন্ত্রণালয়ের সার্ভাররুম কন্ট্রোল (সার্ভার, নেটওয়ার্কিং ডিভাইসসহ কানেক্টিভিটি, পাওয়ার মডিউল, এসি, ডি-হিমেউডিফায়ার, ডোর এক্সেস, প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি, ডকুমেন্টেশন ইত্যাদি) নিয়মিতভাবে ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;
৫. Internet Service Provider (ISP) গুলোর সাথে যোগাযোগ স্থাপন এবং ভূমি মন্ত্রণালয়ের ইন্টারনেট সেবা নিশ্চিতকরণ;
৬. API ডেটা শেয়ারিং (বর্তমানে ১৫ টি MOU যেমন: NID, RJSC ইত্যাদি) সংক্রান্ত যাবতীয় কারিগরি কার্য সম্পাদন;
৭. ভূমিসেবায় ব্যবহৃত সিস্টেমের তথ্য/ডেটা হ্যান্ডশেকিং-এ ব্যবহৃত টুলস (যেমন: API), টেকনোলজিগুলোর রক্ষণাবেক্ষণ, পরিবীক্ষণ ও ব্যবহার সম্পর্কিত কার্যক্রমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
৮. ভূমি মন্ত্রণালয়ের SMS সেবা নিশ্চিতকরণে যাবতীয় কারিগরি কার্য সম্পাদন;
৯. ভূমি মন্ত্রণালয়ের CC Camera ও Access Control ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;
১০. ICT সংক্রান্ত সফটওয়্যার, সার্ভিস ও প্রয়োজনীয় সামগ্রীর Need Assessment সেবা নিশ্চিতকরণ এবং Specification ও ToR প্রস্তুতিতে সহায়তা প্রদান;
১১. সিস্টেমসমূহের সোর্সকোর্ড বুঝে নেয়া এবং সোর্সকোর্ড সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন;
১২. মন্ত্রণালয়ের আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রমের সামগ্রিক চিত্র সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রণয়নে সহযোগিতা প্রদান;
১৩. ডিকেএমপি অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট পরামর্শকদের কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা করা;
১৪. পরামর্শক/ পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে সিস্টেম ডিভেলপমেন্ট সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধন;
১৫. চাহিদাভিত্তিক প্রতিবেদন ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুতি;
১৬. আওতাধীন সকল কর্মচারীর দায়িত্ব বন্টন ও সমন্বয় সাধন;
১৭. উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বপালন।

গ-৩। সহকারী প্রোগ্রামার

১. মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ ওয়ার্কস্টেশনগুলোর সফটওয়্যার (যেমন: এপ্লিকেশন/এন্টিভাইরাস সফটওয়্যার, অনলাইন/অফলাইন সেবা ইত্যাদি) সংক্রান্ত সাপোর্ট সেবা নিশ্চিতকরণ এবং এতদসংক্রান্ত তথ্য ভিত্তিক রেজিস্টার সংরক্ষণ;



২. সফটওয়্যার ও আইটি সার্ভিস সংক্রান্ত ক্রয় আদেশ/চুক্তি পরবর্তী কারিগরি ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;
৩. সিস্টেম এবং সিস্টেমের জন্য ব্যবহৃত সকল ধরনের প্রয়োজনীয় টুলস, টেকনোলজির লাইসেন্সিং ও আধুনিকীকরণে সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;
৪. মন্ত্রণালয়ের সোশ্যাল মিডিয়া পেজ ব্যবস্থাপনা এবং সংশ্লিষ্ট সোশ্যাল মিডিয়া পেজের সাথে সমন্বয় সাধন;
৫. সোশ্যাল মিডিয়ার (ফেসবুক, ইউটিউব) এডমিন এক্সেসসহ সিকিউরিটি ব্যবস্থাপনা এবং নিয়মিতভাবে কন্টেন্ট আপলোডসহ পেইজগুলোর বিষয়ে তদারকি;
৬. বুদ্ধি ও কলার টিউন সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;
ভূমিসেবা বিষয়ক সংশ্লিষ্ট সোশ্যাল মিডিয়া গ্রুপসমূহের এডমিন হিসেবে দায়িত্ব পালন;
৭. প্রযুক্তিগত বিষয়ে পরামর্শক/পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের তৎসংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন এবং এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতি;
৮. ডিকেএমপি অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট পরামর্শকদের কার্যক্রমের ওপর প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা করা;
৯. চাহিদাভিত্তিক প্রতিবেদন ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুতি;
১০. আওতাধীন সকল কর্মচারীর দায়িত্ব বন্টন ও সমন্বয় সাধন;
১১. ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ক্রয় কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
১২. উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

গ-৪। সহকারী মেইটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার

১. সিস্টেম এনালিস্ট এর সার্বিক তত্ত্বাবধানে কার্য সম্পাদনা;
২. মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ ওয়ার্কস্টেশনগুলোর হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক (LAN, WiFi) সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা, তদারকি, উন্নয়ন ও সাপোর্ট সেবা নিশ্চিতকরণ;
৩. কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক এবং CC Camera/TV সংক্রান্ত প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ, সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ এবং বিতরণ সংশ্লিষ্ট কার্যসম্পাদনে সহায়তা প্রদান;
৪. ভূমি মন্ত্রণালয়ের সকল Public Address (PA) System, Sound System, Interactive Smart Board, Video Conferencing System, TV/Monitor ও TV Channel এর কারিগরি ব্যবস্থাপনা;
৫. হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত ক্রয় আদেশ/চুক্তি পরবর্তী কারিগরি ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;
৬. আইসিটি নির্ভর আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, স্টেশনারিসমূহের স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ;
৭. চাহিদাভিত্তিক প্রতিবেদন ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রস্তুতি;
৮. ডিকেএমপি অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট পরামর্শকদের কার্যক্রমের ওপর প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা করা;
৯. আওতাধীন সকল কর্মচারীর দায়িত্ব বন্টন ও সমন্বয় সাধন;
১০. উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।