



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, বিডিবিএল ভবন (লেভেল-১৪)

৮, রাজউক এডিনিউ, ঢাকা-১০০০।

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

তারিখ: ১৪ পৌষ ১৪২৯
২৯ ডিসেম্বর ২০২২

প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ৬০/২০২২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, অর্থ মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, এক্সচেঞ্জ ও আইসিবি শাখার ১৪ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখের ৫৩.০০.০০০০.৪২২.২৮.০০১.১৭.৪৬ নম্বরযুক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর আইসিটি সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্টসমূহ নিম্নোক্তভাবে পুনর্গঠন করা হলো:

ক্রম	অনুমোদিত ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/সেল
০১.	সফটওয়্যার ডিভিশন
	১. প্রোগ্রামিং ডিপার্টমেন্ট ২. সিস্টেম এনালিসিস ডিপার্টমেন্ট
০২.	হার্ডওয়্যার অ্যান্ড কমিউনিকেশন ডিভিশন
০৩.	এমআইএসডি ডিভিশন
	১. হার্ডওয়্যার অ্যান্ড কমিউনিকেশন ডিপার্টমেন্ট ২. ইনোভেশন সেল
০৪.	ইইএফ আইসিটি ডিভিশন
	১. ইইএফ আইসিটি অ্যাপ্রাইজাল ডিপার্টমেন্ট

উল্লেখ্য, বিদ্যমান ডাটা অ্যাডমিন এন্ড এমআইএস ডিপার্টমেন্ট এর পরিবর্তিত নাম হবে এমআইএস, আইসিটি সিকিউরিটি অ্যান্ড ডাটা অ্যাডমিন ডিপার্টমেন্ট।

০২। অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর আলোকে আইসিটি সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্টসমূহের পূর্ণাঙ্গ লোকবল কাঠামো ও ডিপার্টমেন্ট/সেল এর কার্যাবলি এতৎসঙ্গে সংযুক্ত করা হলো।

০৩। অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী সিস্টেম ম্যানেজার ডিভিশন প্রধান হিসেবে, সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ডিপার্টমেন্ট প্রধান হিসেবে এবং সিস্টেম এনালিস্ট ইনোভেশন সেল প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

০৪। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হল।

(বিভাগ সচিব)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- সহকারী মহাব্যবস্থাপক/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিবি।
- উপ-মহাব্যবস্থাপক/সিস্টেম ম্যানেজার, আইসিবি।
- মহাব্যবস্থাপক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- চেয়ারম্যান-এর সচিবালয়, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, আইসিবি সাবসিডিয়ারি কোম্পা নিসমূহ।
- আইসিবি কর্মকর্তা সমিতি, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- আইসিবি কর্মচারী ইউনিয়ন, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- অফিস কপি।

অনুলিপি (কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, প্রোগ্রামিং ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

আইসিটি সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্টসমূহের লোকবল কাঠামো:

ক্রঃ নং	ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/সেল- এর নাম	সিস্টেম ম্যানেজার								
		সিস্টেম ম্যানেজার	সিস্টেম এনালিস্ট	সিস্টেম এনালিস্ট	প্রোগ্রামার	ইঞ্জিনিয়ার (সফটওয়্যার)	সহকারী প্রোগ্রামার	সহকারী ইঞ্জিনিয়ার (সফটওয়্যার)	ডাটা এ./ক. সুপারভাইজার	কম্পিউটার অপারেটর
১	সফটওয়্যার ডিভিশন	১								১
২	প্রোগ্রামিং ডিপার্টমেন্ট		১	১	৩		২		১	১১
৩	সিস্টেম এনালিসিস ডিপার্টমেন্ট		১	১	২		৩		১	৮
৪	হার্ডওয়্যার অ্যান্ড কমিউনিকেশন ডিভিশন	১								১
৫	হার্ডওয়্যার অ্যান্ড কমিউনিকেশন ডিপার্টমেন্ট		১	১		২	১	২	১	৮
৬	এমআইএসডি ডিভিশন	১								১
৭	এমআইএস, আইসিটি সিকিউরিটি অ্যান্ড ডাটা অ্যাডমিন ডিপার্টমেন্ট		১	১	২		৪	১	২	১১
৮	ইনোভেশন সেল			১	১		১			৩
৯	ইইএফ আইসিটি ডিভিশন	১								১
১০	ইইএফ আইসিটি অ্যাপ্রাইজাল ডিপার্টমেন্ট		১	২	২		৩			৮
	মোট	৪	৫	৭	১০	২	১৭	৩	৪	৫৪



আইসিটি সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টসমূহের কার্যাবলী

১। প্রোগ্রামিং ডিপার্টমেন্ট:

- ১) বিভিন্ন ডিপার্টমেন্টের চাহিদানুযায়ী সফটওয়্যার উন্নয়ন করে উন্নয়নকৃত সফটওয়্যারসমূহের প্রয়োজনানুসারে পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও রক্ষণাবেক্ষণ এর দায়িত্ব পালন করা;
- ২) সিস্টেম অ্যানালাইসিস ডিপার্টমেন্ট হতে প্রাপ্ত ডিজাইন ডকুমেন্ট, রিকয়ারমেন্ট অ্যানালাইসিস ডকুমেন্ট ইত্যাদি অনুযায়ী সফটওয়্যার প্রস্তুত করা;
- ৩) সফটওয়্যারসমূহের গ্রাফিক্যাল ইন্টারফেস ডিজাইন;
- ৪) সফটওয়্যার এপ্লিকেশন লেভেল ডেভেলপমেন্ট ও কোডিং;
- ৫) ডাটাবেজ লেভেল কোডিং;
- ৬) সিস্টেম টেস্টিং, ডিবাগিং ও প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সাধন;
- ৭) সফটওয়্যার ইমপ্লিমেন্টেশন ও এতৎসংক্রান্ত সকল কনফিগারেশন সংক্রান্ত কাজ;
- ৮) ব্যবহারকারীদের মতামত ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সাধন;
- ৯) প্রস্তুতকৃত সফটওয়্যারসমূহ সিস্টেম অ্যানালাইসিস ডিপার্টমেন্ট এর চাহিদা মোতাবেক সময়ে সময়ে Modification করা;
- ১০) প্রস্তুতকৃত সফটওয়্যার এর User ও Technical ম্যানুয়াল প্রস্তুতপূর্বক Source Code সহ Application-টি সিস্টেম অ্যানালাইসিস ডিপার্টমেন্ট এ হস্তান্তর করা;
- ১১) সফটওয়্যারসমূহে ব্যবহারকারীদের জন্য Help File সংযোজন করা;
- ১২) সফটওয়্যারের উন্নয়নকালীন অথবা পরিবর্তন/পরিবর্ধনকালীন Testing-এর যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ১৩) সফটওয়্যার উন্নয়ন/হালনাগাদকরণ পরবর্তীতে ব্যবহারকারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ১৪) ভেস্তর প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নূতন সফটওয়্যার উন্নয়নের সময় সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রামারগণকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা;
- ১৫) নিয়মিতভাবে কর্পোরেশনে চলমান সফটওয়্যার সিস্টেমের ব্যবহারকারীদের যাচিত চাহিদার উপর ভিত্তি করে কোডিং ও হালনাগাদকরণ;
- ১৬) কর্পোরেশনে চলমান সফটওয়্যার সিস্টেমের নিয়মিত ইউজার সাপোর্ট প্রদান, নিয়মিতভাবে সফটওয়্যারসমূহের বিভিন্ন প্রসেস পরিচালনা করা, সফটওয়্যার মেইনটেন্যান্স ও বিভিন্ন সময়ে সাধিত পরিবর্তনসমূহের স্থাপনা, প্রশিক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
- ১৭) প্রস্তুতকৃত চলমান সকল সফটওয়্যার মডিউলের নিয়মিত অপারেশনাল কাজসমূহ;
- ১৮) আইসিবি'র ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজ;
- ১৯) দৈনিক/সাপ্তাহিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক ভিত্তিতে কর্পোরেশনের বিভিন্ন সেবা গ্রহীতাদের স্বয়ংক্রিয়ভাবে ই-মেইল/এসএমএস এর মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের তথ্য প্রেরণের জন্য সিস্টেম উন্নয়ন/পরিবর্তন ও তদারকি করা;
- ২০) পুশ-পুল এসএমএস সার্ভিস এর ব্যবস্থাপনা ও তদারকি সংক্রান্ত কাজ;
- ২১) বিভিন্ন সময়ে অন-ডিম্যান্ড রিপোর্ট, স্ক্রিপ্ট ও ডাটা প্রস্তুতি এবং সরবরাহ;
- ২২) শাখাসমূহে সফটওয়্যার সংক্রান্ত বিভিন্ন সমস্যা গ্রহণ ও সমস্যা সমাধানের জন্য দ্রুত প্রয়োজনীয় সাপোর্ট প্রদান;
- ২৩) বিভিন্ন ডিপার্টমেন্টের চাহিদা অনুযায়ী আইসিবির ওয়েবসাইট পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও ডাটা আপলোড করা;
- ২৪) Application Server Installation, Configuration এবং Maintenance সহ যাবতীয় তদারকি;
- ২৫) আইসিবির আইসিটি সিকিউরিটি পলিসি ও গাইডলাইন অনুযায়ী ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট আইসিটি সিকিউরিটি পলিসি বাস্তবায়ন ও তদারকি করা;
- ২৬) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।



২। সিস্টেম এনালাইসিস ডিপার্টমেন্ট:

- ১) কর্পোরেশনের সার্বিক কম্পিউটার সিস্টেম Requirement Analysis করা এবং ক্রয়ের ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান করা ;
- ২) বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট ও শাখা অফিসসমূহের কার্যাবলী যথাযথভাবে বিশ্লেষণ করা ও প্রয়োজনীয় হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার এর চাহিদা নিরূপণ করা এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদনা। চাহিদানুসারে নতুন সফটওয়্যার উন্নয়নের পরিকল্পনা করা এবং প্রয়োজনীয় হার্ডওয়্যার সংগ্রহের পরিকল্পনা প্রস্তুত করা ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা;
- ৩) চলমান সফটওয়্যার এর বিভিন্ন পরিবর্তন ও হালনাগাদকরণ সম্পর্কিত সিস্টেম এনালাইসিস ও সিস্টেম আর্কিটেকচার ডিজাইন-এ পরিবর্তন সাধন;
- ৪) কম্পিউটার সিস্টেমের উন্নততর প্রযুক্তির সাথে সামঞ্জস্য রেখে সিস্টেমটিকে উন্নততর করার পরিকল্পনা ও প্রস্তাব উপস্থাপন করা। কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এতৎসংক্রান্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাতে আধুনিক ও কার্যকর কম্পিউটার সিস্টেম ব্যবহার করে কর্পোরেশনকে সর্বোচ্চ দক্ষতা অর্জনে সাহায্য করা যায়;
- ৫) সফটওয়্যারসমূহের জন্য ডাটাবেজ সিস্টেম এনালাইসিস ও ডিজাইন;
- ৬) সফটওয়্যার ইমপ্লিমেন্টেশন ও এতৎসংক্রান্ত সকল কনফিগারেশন সংক্রান্ত কাজ;
- ৭) সফটওয়্যার উন্নয়ন/হালনাগাদকরণ কাজের সকল পর্যায়ে বিভিন্ন স্তরের ব্যবহারকারীদের সাথে আলোচনা ও মতামত গ্রহণ;
- ৮) ব্যবহারকারীদের মতামত ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সাধন;
- ৯) সফটওয়্যার উন্নয়ন/হালনাগাদকরণ পরবর্তীতে ব্যবহারকারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ১০) কর্পোরেশনের সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহে সফটওয়্যার সম্পর্কিত তদারকি ও যথাযথ মতামত প্রদান;
- ১১) অননুমোদিত সফটওয়্যার ব্যবহার নিয়ন্ত্রণে তদারকি করা;
- ১২) Software উন্নয়নের ক্ষেত্রে Requirement Analysis, System design, Data flow, Database design ইত্যাদি কর্মসম্পাদনপূর্বক যাবতীয় ডকুমেন্ট প্রস্তুত করে প্রোগ্রামিং ডিপার্টমেন্টে হস্তান্তর;
- ১৩) হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত Requirement Analysis, Technical Specification ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় ডকুমেন্ট প্রস্তুত করে প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট প্রেরণ করা;
- ১৪) বিদ্যমান Software এ পরিবর্তন/পরিবর্ধন এর ক্ষেত্রে Change Management, Requirement Analysis, System design ইত্যাদি সংক্রান্ত Change Report প্রস্তুতপূর্বক প্রোগ্রামিং ডিপার্টমেন্ট এ হস্তান্তর;
- ১৫) প্রোগ্রামিং ডিপার্টমেন্ট হতে প্রস্তুতকৃত Software সংশ্লিষ্ট User ও Technical Manual, Source Code ইত্যাদি সংগ্রহ করা ও যথাযথতা নিরূপণপূর্বক সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টে Implement করা;
- ১৬) সফটওয়্যার ডকুমেন্টেশন;
- ১৭) নিয়মিতভাবে কর্পোরেশনে চলমান সফটওয়্যার সিস্টেমের ব্যবহারকারীদের যাচিত চাহিদার উপর ভিত্তি করে বিভিন্ন পরিবর্তন সাধন ও এতৎসংক্রান্ত এনালাইসিস সম্পাদনা;
- ১৮) কর্পোরেশনের সার্বিক কম্পিউটার সিস্টেম অ্যাডমিনিষ্ট্রেশন এর দায়িত্ব পালন করা;
- ১৯) আইসিটি Related Training এর প্রয়োজনীয়তা Analysis করে কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করা;
- ২০) প্রতিটি সফটওয়্যারের বিভিন্ন সংস্করণ (Version) ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ;
- ২১) প্রস্তুতকৃত সফটওয়্যারসমূহের Copy Right-এর ব্যবস্থা করা;
- ২২) কম্পিউটার স্থাপন, বাস্তবায়ন ও তদারকি কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন করা;
- ২৩) ডিজাসটার রিকভারী সাইট (DRS) সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকি ও রক্ষণাবেক্ষণ করা;
- ২৪) ই-সার্ভিস রোডম্যাপ ইমপ্লিমেন্টেশনে দায়িত্ব পালন করা;
- ২৫) ই-নথি ইমপ্লিমেন্টেশন ও এতৎসংক্রান্তে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- ২৬) আইসিটি বিষয়ক বিভিন্ন সভা/সেমিনার/মেলায় আইসিবি'র কার্যক্রম তুলে ধরা এবং জনগণের দোরগোড়ায় সেবা সহজীকরণ প্রক্রিয়ায় দায়িত্ব পালন করা;
- ২৭) আইসিবি'র আইসিটি সিকিউরিটি পলিসি ও গাইডলাইন অনুযায়ী ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট আইসিটি সিকিউরিটি পলিসি বাস্তবায়ন ও তদারকি করা;
- ২৮) আইসিবি'র সাথে Bangladesh Data Center and Disaster Recovery Site Ltd. এর নিবিড় এবং সার্বক্ষণিক যোগাযোগ স্থাপন;
- ২৯) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদনা।



৩। হার্ডওয়্যার অ্যান্ড কমিউনিকেশন ডিপার্টমেন্ট:

ক) নতুন হার্ডওয়্যার ক্রয় সংক্রান্ত:

- ১) বর্তমান বাজারে প্রচলিত হার্ডওয়্যার সামগ্রী সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা রেখে উন্নতমানের ও অর্থনৈতিকভাবে সাশ্রয়ী পণ্য ক্রয়ে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করা;
- ২) প্রয়োজনে ভেভরের কাছ থেকে কোটেশন/তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রকিউরমেন্ট সংশ্লিষ্ট কমিটিকে সরবরাহ করা;
- ৩) বিভিন্ন কোম্পানির পণ্যের মান ও মূল্য সম্পর্কে তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুত করে কর্তৃপক্ষ সমীপে উপস্থাপন করা;
- ৪) নতুন ক্রয়কৃত হার্ডওয়্যারসমূহ প্রয়োজন অনুযায়ী প্রধান কার্যালয় ও শাখাসমূহে বিতরণ ও ইনভেন্টরী আপডেটকরণ।

খ) পুরাতন হার্ডওয়্যার মেরামত সংক্রান্ত:

- ১) কর্পোরেশনের ব্যবহৃত হার্ডওয়্যার সামগ্রীসমূহে কোন সমস্যা দেখা দিলে তার ট্রাবলসুটিং করা ও সমস্যা সৃষ্টির কারণ উদঘাটন করা;
- ২) কম্পিউটার ফরমেট করে অপারেটিং সিস্টেমসহ যাবতীয় সফটওয়্যার লোড দেয়া;
- ৩) নষ্ট ইউপিএস এর ক্ষেত্রে ব্যাটারী প্রতিস্থাপন করা ও তা চার্জ এর ব্যবস্থা করা;
- ৪) প্রিন্টার, স্ক্যানার, প্রজেক্টর, নেটওয়ার্ক ডিভাইসসমূহের সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধান প্রদান;
- ৫) কর্পোরেশনের বিভিন্ন ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সচিবালয়/শাখা কার্যালয় হতে মেরামতের জন্য আগত হার্ডওয়্যারসমূহ রেজিস্টার এ এন্ট্রি ও স্টিকার সংযোজনপূর্বক মেরামতের ব্যবস্থা করা ও মেরামত শেষে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/সচিবালয়/শাখা কার্যালয়কে ফেরত নেয়ার জন্য অবগত করা;
- ৬) নষ্ট হার্ডওয়্যার সামগ্রীর মেরামত অর্থনৈতিকভাবে লাভজনক হবে কিনা তা নির্ধারণ করে কর্তৃপক্ষকে সঠিক পরামর্শ প্রদান করা;
- ৭) বর্জনযোগ্য হার্ডওয়্যারসমূহ প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্টের নিকট হস্তান্তরের পূর্বে যাবতীয় ডাটা মুছে ফেলা।

গ) ওয়ারেন্টি ক্রেইম সংক্রান্ত:

- ১) হার্ডওয়্যার সামগ্রীসমূহ ওয়ারেন্টি পিরিয়ডের মধ্যে নষ্ট হলে সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান হতে ওয়ারেন্টি ক্রেইম করা ও তা মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ২) ওয়ারেন্টি পিরিয়ড শেষ হলে নষ্ট হার্ডওয়্যারসমূহ মেরামতের জন্য তুলনামূলক সাশ্রয়ী প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ এবং মেরামত শেষে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে সরবরাহ করা।

ঘ) সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত:

- ১) কর্পোরেশনে ব্যবহৃত কম্পিউটারসমূহে অপারেটিং সিস্টেম ও প্রয়োজনীয় আপডেটেড সফটওয়্যার ইনস্টলেশন;
- ২) এন্টি ভাইরাস সফটওয়্যার ইনস্টলেশন ও সময়ে সময়ে আপডেটকরণ;
- ৩) Server ও Proxy Server রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৪) Access control System রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৫) সার্ভার কক্ষের Environment Monitoring System (EMS) রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৬) CCTV Server রক্ষণাবেক্ষণ ও এর ডাটা সংরক্ষণ;
- ৭) ইন্টারনেট সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৮) বিভিন্ন এল ভবনস্থ প্রধান কার্যালয়ের সাথে এনএসসি টাওয়ার এর Optical Fiber ও Radio Link কানেকটিভিটি রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৯) প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় কার্যালয় এর সাথে CDBL কানেকটিভিটি রক্ষণাবেক্ষণ;
- ১০) প্রধান কার্যালয় ও শাখাসমূহের মধ্যে স্থাপিত ডাটা কানেকটিভিটি রক্ষণাবেক্ষণ;
- ১১) কর্পোরেশনের Local Area Network (LAN) ও এতৎসংক্রান্ত Switch, Router, Access point, Firewall সহ সংশ্লিষ্ট ডিভাইসসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
- ১২) প্রধান কার্যালয়ের ইন্টারনেট কানেকশন রক্ষণাবেক্ষণ;
- ১৩) কর্পোরেশনের কম্পিউটারসমূহের আইপি রক্ষণাবেক্ষণ।

ঙ) সাপোর্ট সার্ভিস সংক্রান্ত:

- ১) প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন ডেস্কে গিয়ে প্রয়োজনীয় সাপোর্ট প্রদান;
- ২) গেট পাশ প্রস্তুতকরণ।

চ) নীতি প্রণয়ন ও সফটওয়্যার উন্নয়ন সংক্রান্ত:

- ১) কম্পিউটার ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে আধুনিক এবং যুগোপযোগী নীতি প্রণয়ন, পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রোগ্রাম ও মান নিয়ন্ত্রণের হালনাগাদ ধারণা কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।



ছ) কমিটির মিটিং সংক্রান্ত:

- ১) কম্পিউটার স্থাপন, বাস্তবায়ন ও তদারকি কমিটির মিটিং সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২) আইসিবি'র আইসিটি পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সাব কমিটির মিটিং সংক্রান্ত কার্যাবলী।

জ) নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত:

- ১) কর্পোরেশনের চাহিদা ও প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী ব্যাকবোন নেটওয়ার্ক মডেল প্রস্তুতপূর্বক তা বাস্তবায়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা;
- ২) নেটওয়ার্ক সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে তা সমাধানের জন্য তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৩) কর্পোরেশনে ব্যবহৃত কম্পিউটারসমূহে ইন্টারনেট ব্যবহারের লক্ষ্যে Bandwidth Distribution, কন্ট্রোল এবং Proxy Server রক্ষণাবেক্ষণ করা;
- ৪) কর্পোরেশনের সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সম্পর্কিত তদারকি ও যথাযথ মতামত প্রদান।

ঝ) অন্যান্য কার্যাবলী:

- ১) কর্পোরেশনে কর্মরত কর্মচারীদের আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের মাধ্যমে সময়ে সময়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে হার্ডওয়্যার ট্রাবলশুটিং ও সকল প্রকার কারিগরী জ্ঞান প্রদান ও বর্তমান প্রযুক্তির সাথে পরিচয় করিয়ে দেয়া;
- ২) সার্ভার, ইউপিএস, কম্পিউটার, নেটওয়ার্ক সুইচ ও পাওয়ারের ইলেকট্রিক সার্কিট ব্রেকার সঠিকভাবে চালু ও বন্ধ করা;
- ৩) কর্পোরেশনের অননুমোদিত হার্ডওয়্যার ব্যবহার নিয়ন্ত্রণে তদারকি করা;
- ৪) সময়ে সময়ে বর্জনযোগ্য হার্ডওয়্যার সামগ্রীর বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে অবগত করা;
- ৫) কর্পোরেশনের বিভিন্ন হার্ডওয়্যার এর ইউজার লেভেল নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
- ৬) ডাটা সেন্টার বিষয়ক ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী তদারকি ও রক্ষণাবেক্ষণ করা;
- ৭) আইসিবি'র আইসিটি সিকিউরিটি পলিসি ও গাইডলাইন অনুযায়ী ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট আইসিটি সিকিউরিটি পলিসি বাস্তবায়ন ও তদারকি করা;
- ৮) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।

৪। এমআইএস, আইসিটি সিকিউরিটি অ্যান্ড ডাটা অ্যাডমিন ডিপার্টমেন্ট:

ক) এমআইএস সংক্রান্ত:

- ১) কর্পোরেশনের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর সারসংক্ষেপ (Summary of Activity) প্রতিবেদন প্রস্তুতির লক্ষ্যে বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/শাখাসমূহ/সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহের সাথে বিভিন্ন মাধ্যমে যোগাযোগ, নোট প্রেরণ এবং তথ্য সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২) বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/শাখাসমূহ/সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহ হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন হালনাগাদ তথ্যাদি সংরক্ষণ এবং প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে কর্পোরেশনের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর সারসংক্ষেপ সংক্রান্ত তথ্য প্রক্রিয়াকরণ, সমন্বয়করণ এবং বিন্যাস সাধন;
- ৩) কর্পোরেশনের মাসিক গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীর সারসংক্ষেপ (Summary of Activity) প্রতিবেদন প্রস্তুতি, অনুমোদন গ্রহণ এবং প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪) MIS সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনে বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/শাখাসমূহ/সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহ হতে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ এবং রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫) MIS সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনে সফটওয়্যার ডিভিশনের সহায়তায় কর্পোরেশনে ব্যবহৃত বিভিন্ন সফটওয়্যার এর ডাটাবেজ হতে Data Query, Data Analysis, Data Process এবং Reporting সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬) কর্পোরেশনের MIS ব্যবস্থার অটোমেশন ও হালনাগাদকরণ কাজে সহায়তা প্রদান;
- ৭) বিভিন্ন প্রয়োজনে MIS সফটওয়্যার হতে তথ্য সংগ্রহ, তথ্য প্রক্রিয়াকরণ ও উপস্থাপন;
- ৮) বাংলাদেশ সরকারের Open Government Data (OGD) প্ল্যাটফর্ম এ উপস্থাপনের জন্য বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/শাখাসমূহ/সাবসিডিয়ারি কোম্পানিসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ, প্রতিবেদন প্রস্তুতি, অনুমোদন গ্রহণ এবং প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৯) চাহিদা অনুযায়ী বাংলাদেশ ব্যাংক এর CIB Online System হতে সিআইবি রিপোর্ট সংক্রান্ত বিভিন্ন Online Inquiry সম্পন্নকরণ, রিপোর্ট সংগ্রহ এবং রিপোর্ট প্রদান;
- ১০) বাংলাদেশ ব্যাংক এর CIB Online System হতে Online Inquiry সংক্রান্ত কোনো Error হলে বা সমস্যা হলে সে বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংক এর সাথে যোগাযোগ করা, প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট সংগ্রহ ও প্রেরণ, পত্র প্রেরণ এবং Error Correction সংক্রান্ত কার্যাবলী;



- ১১) কর্পোরেশনের মাসিক সিআইবি রিপোর্টিং সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট এর সাথে যোগাযোগ, নোট প্রেরণ এবং তথ্য সংগ্রহ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১২) কর্পোরেশনের মাসিক সিআইবি রিপোর্টিং সংক্রান্ত সংগৃহীত সকল তথ্যাদি কর্পোরেশনের সিআইবি সফটওয়্যারের মাধ্যমে ইনপুট প্রদান এবং ইনপুটসমূহের সঠিকতা যাচাইকরণ এবং সফটওয়্যার এর মাধ্যমে Error Detection সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ১৩) কর্পোরেশনের মাসিক সিআইবি রিপোর্টিং সংক্রান্ত সংগৃহীত বিভিন্ন তথ্যে কোন গরমিল বা Error থাকলে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টসমূহের সাথে যোগাযোগ করে তা দ্রুত সমাধানের ব্যবস্থা করা;
- ১৪) বাংলাদেশ ব্যাংকের ক্রেডিট ইনফরমেশন ব্যুরো প্রণীত Online Batch Reporting Structure অনুযায়ী কর্পোরেশনের মাসিক সিআইবি রিপোর্টিং সংক্রান্ত তথ্যাদি ইলেক্ট্রনিক ফরম্যাটে বাংলাদেশ ব্যাংক এর CIB Online System এ প্রেরণের উপযোগী করে প্রস্তুতকরণ;
- ১৫) কর্পোরেশনের মাসিক সিআইবি রিপোর্টিং সংক্রান্ত তথ্যাদি বাংলাদেশ ব্যাংক এর CIB Online System এ প্রেরণ সংক্রান্ত অনুমোদন গ্রহণ এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে FTP এর মাধ্যমে ইলেক্ট্রনিক ফরম্যাটে প্রেরণ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী;
- ১৬) বাংলাদেশ ব্যাংক এর CIB Online System এর File Server হতে কর্পোরেশনের মাসিক সিআইবি রিপোর্টিং সংক্রান্ত Error Generation হয়েছে কি না তা তদারকী করা এবং কোনো Error Generation হলে তা সংশোধন এবং সংশোধিত তথ্যাদি ইলেক্ট্রনিক ফরম্যাটে বাংলাদেশ ব্যাংক-এর CIB Online System এ পুনঃপ্রেরণ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী;
- ১৭) বাংলাদেশ ব্যাংক এর CIB Online System এর File Server হতে কর্পোরেশনের মাসিক সিআইবি রিপোর্টিং সংক্রান্ত Top 10 সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, তথ্য যাচাইকরণ এবং ইমেইল এর মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংক-এর সিআইবি কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
- ১৮) কর্পোরেশন কর্তৃক অর্থায়িত প্রকল্পসমূহের ঋণ সংক্রান্ত তথ্য মাসিক ভিত্তিতে বাংলাদেশ ব্যাংকের সিআইবিতে Online System এর মাধ্যমে প্রেরণ করা;
- ১৯) কর্পোরেশনের মাসিক সিআইবি রিপোর্টিং এবং Commercial paper সংক্রান্ত Summary Report প্রস্তুতকরণ এবং পত্রের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংক-এর সিআইবি কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী;
- ২০) বাংলাদেশ ব্যাংক এর Collateral Security Information System সংক্রান্ত তথ্য প্রক্রিয়াকরণ এবং চাহিদা অনুযায়ী বাংলাদেশ ব্যাংকের ক্রেডিট ইনফরমেশন ব্যুরোতে প্রেরণ;
- ২১) বাংলাদেশ ব্যাংক এর Collateral Security Information System এ অনলাইনের মাধ্যমে তথ্য প্রেরণের নিমিত্ত সফটওয়্যার উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন কাজে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- ২২) বাংলাদেশ ব্যাংক এর CIB Online System ইনকোয়ারি ও FTP এর মাধ্যমে সিআইবি ডাটা প্রেরণ সংক্রান্ত বিভিন্ন ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড সংগ্রহ ও নবায়নের প্রয়োজনে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট সংগ্রহ, পত্র প্রস্তুতি, অনুমোদন গ্রহণ, পত্র প্রেরণ এবং এ বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে যোগাযোগ করা;
- ২৩) বাংলাদেশ ব্যাংকের ক্রেডিট ইনফরমেশন ব্যুরো এর সাথে বিভিন্ন প্রয়োজনে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা;
- ২৪) বাংলাদেশ ব্যাংকের CIB Database এ কর্পোরেশনের সিআইবি রিপোর্টিং সংক্রান্ত Owner Deletion এবং Owner List Update সংক্রান্ত প্রয়োজনে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট সংগ্রহ, পত্র প্রস্তুতি, অনুমোদন গ্রহণ, পত্র প্রেরণ এবং এ বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- ২৫) জাতীয় সংসদ, সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, উপজেলা, ইউনিয়ন ইত্যাদি বিভিন্ন নির্বাচন ও উপ-নির্বাচনে মনোনয়নপত্র দাখিলকারী প্রার্থীদের ঋণখেলাপী সংক্রান্ত তথ্য অনুসন্ধান ও প্রেরণ সংক্রান্ত প্রয়োজনে বাংলাদেশ ব্যাংকের ক্রেডিট ইনফরমেশন ব্যুরোর নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন তথ্য অনুসন্ধান ও প্রেরণ সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাবলী;
- ২৬) MICR মুদ্রণ সংক্রান্ত কাজ;
- ২৭) আইসিবি'র আইসিটি সিকিউরিটি পলিসি ও গাইডলাইন অনুযায়ী ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট আইসিটি সিকিউরিটি পলিসি বাস্তবায়ন ও তদারকি করা;
- ২৮) আইসিবি'র বার্ষিক সাধারণ সভার শেয়ারমালিক সনাক্তকরণ সংক্রান্ত কাজে সহায়তা প্রদান করা;
- ২৯) আইসিবি ও আইসিবি ইউনিট ফান্ডের ডিভিডেন্ড ও বোনাস প্রদান সংক্রান্ত কাজে আইটি সাপোর্ট প্রদান করা;
- ৩০) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।



খ) ডাটা অ্যাডমিন অ্যান্ড আইসিটি সিকিউরিটি সংক্রান্ত:

- ১) কর্পোরেশনের ডাটাবেজ সফটওয়্যার স্থাপন, হালনাগাদকরণ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২) কর্পোরেশনের বিভিন্ন সফটওয়্যার এর জন্য ডাটাবেজ সিস্টেম ডিজাইন ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত প্রয়োজনে সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট টিমকে সহায়তা প্রদান;
- ৩) প্রয়োজন অনুযায়ী কর্পোরেশনের বিভিন্ন সফটওয়্যার এর জন্য ডাটাবেজ ইউজার তৈরী করা, মুছে ফেলা, লক করা, আনলক করা, ইউজার প্রিভিলেজ ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি কার্যাবলী;
- ৪) কর্পোরেশনের ডাটাবেজ সিস্টেম এর পাসওয়ার্ড এডমিনিস্ট্রেশন, পাসওয়ার্ড এর জীবনীকাল নির্ধারণ, পাসওয়ার্ড পলিসি স্থাপন, পাসওয়ার্ড পলিসি হালনাগাদকরণ সহ এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাবলী;
- ৫) কর্পোরেশনের ডাটাবেজ সিস্টেম এর DBA হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাবলী- যেমন ডাটাবেজ ইউজার লগ মনিটরিং, প্রয়োজন অনুযায়ী ডাটাবেজ অডিট লগ স্থাপনা, ডাটাবেজ সার্ভার পারফরমেন্স মনিটরিং, প্রয়োজন অনুযায়ী ডাটাবেজ সার্ভারসমূহের এর পারফরমেন্স টিউনিং ইত্যাদি;
- ৬) ডাটাবেজ ব্যাক-আপ পরিকল্পনা অনুযায়ী কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়স্থ ডাটাবেজ সার্ভার এর দৈনিক ব্যাক-আপ নেয়া, ব্যাক-আপ ফাইলসমূহ পোর্টেবল হার্ডডিস্ক এ সংরক্ষণ করা এবং পোর্টেবল হার্ডডিস্কসমূহ দৈনিক ডাটা সেফ লকারে নিরাপদে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা;
- ৭) কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়স্থ ডাটাবেজ সার্ভার এর ব্যাক-আপ ফাইলসমূহ ডাটা কানেক্টিভিটির মাধ্যমে লোকাল অফিসের ব্যাক-আপ সার্ভারে দৈনিক প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৮) কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়স্থ ডাটাবেজ সার্ভার এর ব্যাক-আপ ফাইলসমূহ মাসিক ভিত্তিতে Remote Location এ প্রেরণ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী;
- ৯) কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়স্থ ডাটাবেজ সার্ভার এর ব্যাক-আপসমূহের লগ প্রস্তুতি, হালনাগাদকরণ এবং ব্যবস্থাপনা;
- ১০) কর্পোরেশনের শাখাসমূহের ডাটাবেজ সার্ভার এ ব্যাক-আপ পদ্ধতি স্থাপন এবং ডাটাবেজ ব্যাক-আপ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে শাখাসমূহকে নির্দেশনা ও সহায়তা প্রদান;
- ১১) কর্পোরেশনের শাখাসমূহের ডাটাবেজ সার্ভার এ ব্যাক-আপ এর কপি সংগ্রহের জন্য শাখাসমূহের সাথে যোগাযোগ করা;
- ১২) প্রতি মাসে সিডি/ডিভিডি এর মাধ্যমে শাখাসমূহের ডাটাবেজ সার্ভার এর ব্যাক-আপ কপি সংগ্রহ করা এবং সংরক্ষণ করা;
- ১৩) ব্যাক-আপকৃত ডাটাসমূহ বিভিন্ন সময় অন্তর অন্তর পরীক্ষা করা;
- ১৪) নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর ব্যাক-আপকৃত ডাটাসমূহ হতে ডাটা Retrieve এর অনুশীলন পরিচালনা করা;
- ১৫) প্রয়োজনে দ্রুততম সময়ে ব্যাক-আপকৃত ডাটাসমূহ হতে Database Retrieve এর ব্যবস্থা করা;
- ১৬) কর্পোরেশনের ডাটাবেজ ব্যাক-আপ ব্যবস্থা ও ব্যাক-আপ পরিকল্পনা হালনাগাদকরণ ও যুগোপযোগীকরণ সংক্রান্ত কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান;
- ১৭) কর্পোরেশনের ফাইল সার্ভারসমূহের ব্যাকআপ ব্যবস্থা স্থাপনে সহায়তা প্রদান এবং ফাইল সার্ভারসমূহের ব্যাকআপ ব্যবস্থার নিয়মিত তদারকি করা;
- ১৮) কর্পোরেশনের ইমেইল সার্ভিস স্থাপন, হালনাগাদকরণ ও অ্যাডমিনিস্ট্রেশন সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রয়োজনে ইমেইল সার্ভিস প্রোভাইডার এর সাথে যোগাযোগ ও সহায়তা প্রদান;
- ১৯) কর্পোরেশনের ইমেইল সার্ভিসে নতুন ইমেইল খোলা, ইমেইল বন্ধ করা, ইমেইল এর পাসওয়ার্ড রিসেট করা সহ কর্পোরেশনের ইমেইল ব্যবস্থা পরিচালনা সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাবলী;
- ২০) কর্পোরেশনের ডাটা সেন্টার স্থাপন ও পরিচালনা সংক্রান্ত গাইডলাইন প্রস্তুতি, অনুমোদন গ্রহণ ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২১) কর্পোরেশনের ডাটা সেন্টার স্থাপন সংক্রান্ত কার্যাবলীর তদারকি ও সার্বিক সহায়তা প্রদান;
- ২২) কর্পোরেশনের ডাটা সেন্টার নিয়মিত চালু করা, বন্ধ করা, পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী;
- ২৩) প্রয়োজন অনুযায়ী কর্পোরেশনের ডাটা সেন্টার এর কারিগরী ব্যবস্থা ও পরিচালনা পদ্ধতি হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত চাহিদা প্রস্তুতি, কর্তৃপক্ষ ববাবর উপস্থাপন এবং সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কর্পোরেশনের ডাটা সেন্টার হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলীর বাস্তবায়ন, তদারকি ও সার্বিক সহায়তা প্রদান;
- ২৪) বিভিন্ন প্রয়োজনে কর্পোরেশনের ডাটা সেন্টার সার্বক্ষণিক (24x7) চালু রাখার জন্য প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা ও পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ২৫) ডাটা সেন্টার-এর Environment Monitoring System স্থাপন, প্রতিস্থাপন ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২৬) ডাটা সেন্টার-এর Environment এর সার্বক্ষণিক মনিটরিং সংক্রান্ত বিভিন্ন parameter ও Alert স্থাপন করা এবং Alert সমূহ প্রতিনিয়ত মনিটরিং করা। নির্দিষ্ট সময় পর পর এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট প্রস্তুতি ও উপস্থাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী;



- ২৭) ডাটা সেন্টার-এর Environment সংক্রান্ত কোনো Incident ঘটলে কি পদ্ধতিতে Incident Response এবং Incident Handling করা যাবে, সে সংক্রান্ত গাইডলাইন প্রস্তুতি, অনুমোদন গ্রহণ ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২৮) ডাটা সেন্টার-এর Environment সংক্রান্ত কোনো Incident ঘটলে উক্ত গাইডলাইন অনুযায়ী দ্রুততম সময়ের মধ্যে Incident Response এর ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং Incident Handling সংক্রান্ত কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান;
- ২৯) ডাটা সেন্টার-এ বিভিন্ন সার্ভার (যেমন-ডাটাবেজ সার্ভার, ওয়েব সার্ভার, ফাইল সার্ভার), রাউটার, সুইচ, ফায়ারওয়াল, রেক সহ বিভিন্ন সার্ভার ও অন্যান্য ডিভাইসসমূহ স্থাপন, অপসারণ ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩০) ডাটা সেন্টার-এর সার্বক্ষণিক Physical Security নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, অনুমোদন গ্রহণ ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩১) পরিকল্পনা অনুযায়ী সার্বক্ষণিক Physical Security নিশ্চিত করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা। ডাটা সেন্টারের Physical Security সংক্রান্ত কোনো Incident ঘটলে পরিকল্পনা অনুযায়ী দ্রুততম সময়ের মধ্যে Incident Response এর ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং ডাটা সেন্টারের Physical Security পুনঃস্থাপন করা;
- ৩২) ডাটা সেন্টার-এর Access Control ডিভাইস স্থাপন, হালনাগাদকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা;
- ৩৩) নিয়মিত ডাটা সেন্টার-এর Access Control ডিভাইস এর লগ ও একসেস রেজিস্টার মনিটরিং করা এবং নিয়মিতভাবে এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট প্রস্তুতি ও উপস্থাপন;
- ৩৪) আইসিবি'র আইসিটি সিকিউরিটি পলিসি ও গাইডলাইন অনুযায়ী ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট আইসিটি সিকিউরিটি পলিসি বাস্তবায়ন ও তদারকি করা;
- ৩৫) কর্পোরেশনের আইসিটি সিকিউরিটি পলিসি ও গাইডলাইন অনুযায়ী আইসিটি সিকিউরিটি পলিসি বাস্তবায়ন ও তদারকি করা;
- ৩৬) কর্পোরেশনের আইসিটি নেটওয়ার্ক-এর নিয়মিত সিকিউরিটি মনিটরিং, নেটওয়ার্ক সিকিউরিটি লগ ব্যবস্থাপনা, সংশ্লিষ্ট রিপোর্টিং এবং নেটওয়ার্ক সিকিউরিটি ব্যবস্থা কোনোভাবে লঙ্ঘিত হলে তার রেসপন্স সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩৭) কর্পোরেশন এর আইসিটি কর্মকাণ্ডে ব্যবহৃত বিভিন্ন সার্ভারসমূহের (যেমন-ওয়েব সার্ভার, ডাটাবেজ সার্ভার, ফাইল সার্ভার, এন্টিভাইরাস সার্ভার, লগ সার্ভার, ব্যাকআপ সার্ভার, রিপোর্টিং সার্ভার, টেস্টিং সার্ভার, ডেভেলপমেন্ট সার্ভার, ডিজাস্টার রিকোভারি সার্ভার ইত্যাদি) সিকিউরিটি মনিটরিং, লগ ব্যবস্থাপনা, এতদসংক্রান্ত রিপোর্টিং এবং সার্ভারসমূহের সিকিউরিটি ব্যবস্থা কোনোভাবে লঙ্ঘিত হলে তার রেসপন্স সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩৮) ডাটা সেন্টার এর সিকিউরিটি এলার্টসমূহ নির্ধারণ, স্থাপন, ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩৯) ডাটা সেন্টার এর এনভায়রনমেন্টাল সিকিউরিটি মনিটরিং এবং রেসপন্স সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী (ডাটা সেন্টার এর তাপমাত্রা নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, বাতাসের আর্দ্রতা নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, ধোঁয়া নির্ধারণ ব্যবস্থা, অগ্নিনির্বাপন ব্যবস্থা, অটোমেটেড রেসপন্স সিস্টেমসহ সকল এনভায়রনমেন্টাল সিকিউরিটি ম্যানেজমেন্ট ডিভাইস স্থাপন ও মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যাবলী);
- ৪০) ডাটা সেন্টার এর একসেস লগ মনিটরিং, রিপোর্টিং ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪১) ডাটা সেন্টার এর সিসি ক্যামেরা মনিটরিং, ফুটেজ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে ফুটেজ পুনরুদ্ধার সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪২) বিভিন্ন প্রয়োজনে কর্পোরেশনের নেটওয়ার্ক এর সাথে বহিস্থ নেটওয়ার্কসমূহের যোগাযোগ স্থাপনের ক্ষেত্রে নেটওয়ার্ক সিকিউরিটি ব্যবস্থার মনিটরিং, সংশ্লিষ্ট রিপোর্টিং এবং সিকিউরিটি ব্যবস্থা কোনোভাবে লঙ্ঘিত হলে তার রেসপন্স সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪৩) কর্পোরেশনের ডাটা সেন্টারসমূহের একসেস কন্ট্রোল ব্যবস্থা পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন, একসেস অথরাইজেশন, একসেস রেজিস্টার ব্যবস্থাপনাসহ ডাটা সেন্টারসমূহের ফিজিক্যাল সিকিউরিটি সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলী;
- ৪৪) কর্পোরেশনের বিভিন্ন আইসিটি সিস্টেম এর জন্য Security Risk Management Plan(SRMP) প্রস্তুতি, হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কাজে সহায়তা প্রদান;
- ৪৫) কর্পোরেশনের বিভিন্ন আইসিটি সিস্টেম এর জন্য Incidence Response Plan (IRP) প্রস্তুতি, হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কাজে সহায়তা প্রদান;
- ৪৬) কর্পোরেশনের আইসিটি সিস্টেমকে Malicious Code (যেমন-এন্টিভাইরাস, ম্যালওয়্যার, র্যানসামওয়্যার, ট্রোজান ইত্যাদি) হতে প্রতিরক্ষা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা গ্রহণ, পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত মনিটরিং, রিপোর্টিং ও রেসপন্স সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪৭) কর্পোরেশনে আইসিটি নেটওয়ার্ক এর নিয়মিত পারফর্ম মনিটরিং এবং পারফরমেন্স টিউনিং সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪৮) আইসিটি সিকিউরিটি নীতিমালা অনুযায়ী সিস্টেম এর সিকিউরিটি রক্ষার্থে বিভিন্ন ক্ষেত্রে ব্যবহারকারীদের করণীয়সমূহ সঠিকভাবে পরিপালিত হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং ও রিপোর্টিং সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪৯) কর্পোরেশনে আইসিটি নেটওয়ার্ক ডিজাইন প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কাজে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান;



- ৫০) কর্পোরেশনে আইসিটি নেটওয়ার্ক এর সিকিউরিটি ব্যবস্থার ডিজাইন/ পরিকল্পনা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন। নেটওয়ার্ক সিকিউরিটি ব্যবস্থার ডিজাইন/পরিকল্পনা এর উপর ভিত্তি করে নেটওয়ার্ক/সিকিউরিটি ডিভাইস ও সার্ভিসসমূহ স্থাপন, কনফিগারেশন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫১) কর্পোরেশন এর আইসিটি কর্মকাণ্ডে ব্যবহৃত বিভিন্ন সার্ভারসমূহের সিকিউরিটি ব্যবস্থার পরিকল্পনা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ ও তদারকী সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫২) কর্পোরেশন এর আইসিটি সিস্টেম এর জন্য Information Security Operation center (ISOC) স্থাপন, পরিচালনা ও তদারকী সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫৩) আইসিটি সিকিউরিটি নীতিমালা অনুযায়ী সিস্টেম এর সিকিউরিটি রক্ষার্থে বিভিন্ন ক্ষেত্রে যেমন ইউজার লগইন, পাসওয়ার্ড ব্যবস্থাপনা, ইন্টারনেট একসেস, পিসি একসেস, ইমেইল একসেস, সফটওয়্যার একসেস, আইসিটি সার্ভিসসমূহ ব্যবহার, রিমোট একসেস ও অন্যান্য) ব্যবহারকারীদের করনীয়সমূহ নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫৪) কর্পোরেশনের আইসিটি নেটওয়ার্ক/হার্ডওয়্যার/সার্ভিসসমূহের Vulnerability Assessment and Penetration Testing সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫৫) বিভিন্ন প্রয়োজনে কর্পোরেশনের নেটওয়ার্ক এর সাথে বহিস্থ নেটওয়ার্কসমূহের যোগাযোগ স্থাপনের ক্ষেত্রে নেটওয়ার্ক/সিকিউরিটি ব্যবস্থার পরিকল্পনা ও স্থাপন বিষয়ক কার্যাবলী;
- ৫৬) কর্পোরেশনের আইসিটি সিস্টেম এ ব্যবহৃত সফটওয়্যার/সেবা/ডিভাইসসমূহের জন্য ইউজার ম্যানেজমেন্ট পলিসি ও পাসওয়ার্ড পলিসি বাস্তবায়ন এবং মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫৭) কর্পোরেশনের আইসিটি সিস্টেম এর নিরাপত্তা ব্যবস্থা লঙ্ঘিত হলে/আক্রান্ত হলে/অকার্যকর হয়ে পড়লে যতদূর সম্ভব আইসিটি সিস্টেম এর নিরাপত্তা ব্যবস্থা পুনঃস্থাপন/হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫৮) কর্পোরেশনের আইসিটি রিসোর্সসমূহের জন্য Disaster Recovery Plan (DRP) প্রস্তুতকরণ ও প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণ/স্থাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫৯) কর্পোরেশন এর জন্য আইসিটি ব্যবস্থায় কোনো সফটওয়্যার/হার্ডওয়্যার/সেবা স্থাপন করার পূর্বে এবং নিজস্ব উন্নয়নকৃত সফটওয়্যার/সেবাসমূহের উন্নয়ন/পরিবর্তন কার্য শেষে তা স্থাপন বা ব্যবহারযোগ্য করে তোলার পূর্বে আইসিটি সিকিউরিটি সংক্রান্ত ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৬০) প্রযুক্তিগত উন্নয়ন ও সমসাময়িক চাহিদার ভিত্তিতে কর্পোরেশনের আইসিটি সিস্টেম এর সিকিউরিটি ব্যবস্থার
- ৬১) উন্নয়ন/হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত সুপারিশ প্রদান এবং বাস্তবায়ন;
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।

৫। ইইএফ আইসিটি অ্যাপ্রাইজাল ডিপার্টমেন্ট:

- ১) EOI আবেদন গ্রহণ, গৃহীত আবেদনপত্র যাচাই-বাছাইয়ান্তে প্রয়োজনীয় স্মারক প্রস্তুত করে আইসিটি বিষয়ক কারিগরী-আর্থিক ও মূল্যায়ন কমিটিতে উপস্থাপন এবং কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত EOI এর আবেদন Short list ভুক্ত করে উদ্যোক্তাগণকে ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে পত্র প্রেরণ;
- ২) লিয়েন ব্যাংক কর্তৃক প্রেরিত পূর্ণাঙ্গ প্রকল্প প্রস্তাব ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে প্রাপ্তির তারিখের ভিত্তিতে নম্বরভুক্তকরণ;
- ৩) লিয়েন ব্যাংক হতে প্রাপ্ত প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন, প্রস্তাবিত প্রকল্পের জমি সংক্রান্ত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজাদি গ্রহণ;
- ৪) কারিগরী-আর্থিক ও মূল্যায়ন কমিটি ও মঞ্জুরী বোর্ডের সভা আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৫) লিয়েন ব্যাংক থেকে প্রাপ্ত প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন যাচাই-বাছাইয়ান্তে পুনঃমূল্যায়ন এবং কারিগরী-আর্থিক ও মূল্যায়ন কমিটির সভায় উপস্থাপনের নিমিত্ত স্মারক প্রস্তুতকরণ;
- ৬) কারিগরী-আর্থিক ও মূল্যায়ন কমিটি এবং আইসিটি বিষয়ক মঞ্জুরী বোর্ড এর অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্তের আলোকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরেজমিনে প্রকল্পস্থল পরিদর্শনপূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়ন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষ সমীপে উপস্থাপন;
- ৭) কারিগরী-আর্থিক ও মূল্যায়ন কমিটির অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ;
- ৮) কারিগরী-আর্থিক ও মূল্যায়ন কমিটির সভায় অনুমোদিত না হলে তার কারণ উল্লেখপূর্বক ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে লিয়েন ব্যাংক এবং আবেদনকারীকে পত্র মারফত (রেজিস্টার্ড এ/ডি, হাতে হাতে) অবহিতকরণ;
- ৯) কারিগরী-আর্থিক ও মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত প্রকল্পসমূহের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ স্মারক আইসিটি বিষয়ক মঞ্জুরী বোর্ডে উপস্থাপন;



- ১০) আইসিটি বিষয়ক মঞ্জুরী বোর্ড সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ;
- ১১) মঞ্জুরীপ্রাপ্ত প্রকল্পের অনুকূলে লিয়েন ব্যাংক ও উদ্যোক্তা বরাবর ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে মঞ্জুরীপত্র প্রেরণ;
- ১২) Expression of Interest (EOI)/আবেদন হতে মঞ্জুরী পর্যন্ত ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ;
- ১৩) Expression of Interest (EOI), মঞ্জুরীপত্রসহ প্রয়োজনীয় সকল কাগজাদির ফটোকপি সম্বলিত ছায়ানথি (Shadow File) সংরক্ষণ করে প্রকল্প বাস্তবায়ন/অর্থছাড়ের প্রক্রিয়া শুরু করার জন্য মূল নথি ইইএফ ডকুমেন্টেশন ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ;
- ১৪) প্রচলিত নীতিমালা ও মঞ্জুরীপত্র অনুসারে প্রকল্পে উদ্যোক্তার অংশের বিনিয়োগ এবং প্রকল্পের অনুকূলে ইইএফ সহায়তার কিস্তির অর্থের সদ্যবহার সরেজমিনে যাচাইকরণ;
- ১৫) ইইএফ রিকভারি ডিপার্টমেন্ট-১/ইইএফ রিকভারি ডিপার্টমেন্ট-২ এ প্রকল্প নথি প্রেরণের পূর্ব পর্যন্ত কোম্পানির আয়-ব্যয়সহ ব্যবসায়িক কার্যক্রম নিয়মিত মনিটরিং ও তদারকিকরণ;
- ১৬) ইইএফ সার্কুলার ও মঞ্জুরীপত্র অনুযায়ী উদ্যোক্তা কর্তৃক প্রকল্পের স্থাবর সম্পদের বীমাকরণের বিষয় নিশ্চিতকরণ;
- ১৭) সন্তোষজনক পরিদর্শন প্রতিবেদনের আলোকে মঞ্জুরীকৃত প্রকল্পে ইইএফ সহায়তার কিস্তি ছাড়ের পদক্ষেপ গ্রহণ;
- ১৮) প্রকল্পের মঞ্জুরীর শর্তাবলী অনুসরণ করা এবং প্রকল্পের সকল উদ্যোক্তা পরিচালক/শেয়ার হোল্ডারগণের নিফ্রন্টক সিআইবি (CIB) রিপোর্ট সংগ্রহ;
- ১৯) মেয়াদোত্তীর্ণ প্রকল্পের মঞ্জুরীপত্রের সময় বৃদ্ধি এবং মূল্যায়নকারী প্রতিষ্ঠান (Lien Bank) পরিবর্তনের আবেদন বিবেচনার জন্য স্মারক উপস্থাপন;
- ২০) বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর ও বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক বিভিন্ন আইসিটি বিষয়ক কোম্পানির নিরীক্ষা আপত্তির জবাব প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;
- ২১) নিষ্পত্তিকৃত প্রকল্পসমূহের জামানতাদি অবমুক্তকরণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহকরত: সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টকে সহায়তা প্রদান;
- ২২) প্রকল্পের বিষয়ে কোন কাগজপত্রাদি/তথ্যের প্রয়োজন হলে তা সংগ্রহের জন্য মূল্যায়নকারী প্রতিষ্ঠান/উদ্যোক্তাকে পত্র প্রেরণ;
- ২৩) সংশ্লিষ্ট কোম্পানি হতে প্রাপ্ত চেক, চিঠিপত্র ও অন্যান্য দলিলাদি ইইএফ রিকভারি ডিপার্টমেন্ট-১/ইইএফ রিকভারি ডিপার্টমেন্ট-২ এ প্রেরণের পূর্ব পর্যন্ত যথাযথভাবে সংরক্ষণ;
- ২৪) মূল্যায়নকারী প্রতিষ্ঠান এর সুপারিশের প্রেক্ষিতে সরেজমিনে প্রকল্প পরিদর্শনপূর্বক অর্থ ছাড়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২৫) ৩য় কিস্তির অর্থ বিতরণ বা ১ম কিস্তির অর্থ বিতরণের ০৪ বছর অতিক্রান্ত প্রকল্পসমূহ হতে অর্থ আদায়/শেয়ার বাই-ব্যাংক করার জন্য সংশ্লিষ্ট কোম্পানিসমূহের মূল নথি ইইএফ রিকভারি ডিপার্টমেন্ট-১/ইইএফ রিকভারি ডিপার্টমেন্ট-২ এ প্রেরণ;
- ২৬) গৃহীত চেকসমূহ রেজিস্টারে এন্ট্রিপূর্বক যথাসময়ে ব্যাংকে উপস্থাপনের নিমিত্ত ইইএফ রিকভারি ডিপার্টমেন্ট-১/ ইইএফ রিকভারি ডিপার্টমেন্ট-২ এ প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২৭) প্রকল্পের জাল-জালিয়াতির ক্ষেত্রে উদ্যোক্তার বিরুদ্ধে আইনগত পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/নথি ইইএফ লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ;
- ২৮) প্রকল্পের বিষয়ে সিদ্ধান্ত, প্রকল্পের মূল্যায়ন, প্রকল্প পরিদর্শনের অনুমোদন গ্রহণ ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা এবং অন্যান্য বিষয় ধারাবাহিকভাবে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের নথিতে উপস্থাপন;
- ২৯) প্রকল্পের Expression of Interest (EOI) হতে হালনাগাদ তথ্যসমূহ Software এর মাধ্যমে Database এ সংরক্ষণ;
- ৩০) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।

৬। ইনোভেশন সেল:

- ১) বিভিন্ন ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট/ইউনিট/শাখা/সাবসিডিয়ারি কোম্পানি হতে উদ্ভাবনী ধারণা আহবান, প্রাপ্ত ধারণা যাচাই বাছাই করে ইনোভেশন টিম এর সভায় উপস্থাপন;
- ২) সেবা সহজীকরণের নিমিত্ত বাধাসমূহ চিহ্নিতকরণপূর্বক ইনোভেশন টিম এর সভায় উপস্থাপন;
- ৩) প্রতিমাসে ইনোভেশন টিমের সভার আয়োজন, কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি ইনোভেশন টিম সমীপে উপস্থাপন;
- ৪) ইনোভেশন টিমের বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
- ৫) নিয়মিত ই-মেইল চেক এবং আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের সাথে যোগাযোগ ও ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ৬) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ইনোভেশন টিমের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;
- ৭) প্রতি বৎসর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে ইনোভেশন টিম সমীপে উপস্থাপনের নিমিত্ত পূর্ববর্তী বৎসরের একটি পূর্ণাঙ্গ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, ইনোভেশন টিম কর্তৃক বাছাইকৃত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ এবং কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং
- ৮) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।

