

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট
আপীল বিভাগ, ঢাকা
www.supremecourt.gov.bd

বিজ্ঞপ্তি নং-৩২/ ২০২৩ এস.সি(এ.ডি)

তারিখঃ ২৩/০৮/২০২৩ খ্রিঃ

দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির কাজ সমূহ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে আপীল বিভাগের আইটি শাখার পদ সমূহের নিম্নরূপে কর্মবন্টন করা হলো-

পদের নাম	কাজের বিবরণ / পরিধি
সিস্টেম এনালিস্ট	<ul style="list-style-type: none">আইটি শাখার কর্মকর্তাগণের উপরে ন্যস্ত কাজের চাহিদানুরূপ প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান।আপীল বিভাগের পক্ষে দাপ্তরিক ইমেইল আদান-প্রদান।আইটি শাখার সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ছুটি ও অন্যান্য চাহিদার আবেদন মূল্যায়ন ও অগ্রায়ণ।সকল পর্যায়ে আইটি সামগ্রীর প্রাপ্যতা ও বিতরণ বিষয়ে নথি ব্যবস্থাপনা। আইটি শাখার জন্য বিভিন্ন খাতে প্রাপ্ত বাজেট অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন।মাননীয় বিচারপতি মহোদয়গণের বাসভবনে ইন্টারনেট সংযোগ এবং কম্পিউটার সামগ্রী সচল রাখার নিমিত্তে প্রয়োজনীয় কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং এ সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য সমৃদ্ধ ডাটা নিশ্চিত করা।মামলা সংক্রান্ত ডাটা এন্ট্রি মনিটরিং এবং নিশ্চিত করা। এতৎসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রদান করা।আইটি শাখার যাবতীয় কার্যক্রম সুপারভাইজ করা।মাননীয় বিচারপতি মহোদয়গণ এবং উচ্চপদস্থ কর্মকর্তাগণের চাহিদা/নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের কাজ।শাখা প্রধান হিসেবে বিভিন্ন দায়িত্ব পালন ও বিভিন্ন কমিটিতে নির্ধারিত কাজ এবং প্রতিবেদন তৈরী।
প্রোগ্রামার	<ul style="list-style-type: none">হাইকোর্ট বিভাগে নির্মিত সুপ্রীম কোর্টের ডাটা সেন্টারে আপীল বিভাগের যে সকল সার্ভিস রয়েছে সেগুলোর রিমোট ম্যানেজমেন্ট, ফিজিক্যাল ম্যানেজমেন্ট এবং ট্রাবলশুটিং।লোকাল সার্ভার সমূহ সক্রিয় রাখা।যুগোপযোগী আইটি কর্মকর্তাদের নতুন ধারণা উপস্থাপন ও নীতি নির্ধারনী বিষয়সমূহে নথি উপস্থাপন।নিত্য নতুন চাহিদার আলোকে কজলিস্টের প্রয়োজনীয় পরিমার্জন।ডাটা সেন্টারের এবং লোকাল সার্ভারের এপ্লিকেশনস এবং ডামি পরীক্ষা করা, প্রয়োজনীয় পরিমার্জন করা।ইলেক্ট্রনিক হাজিরা সংক্রান্ত সফটওয়্যার ব্যবস্থাপনা, সফটওয়্যার অনুযায়ী ছুটির হিসাব হালনাগাদ রাখা, নতুন ইউজার এড করা, ইউজার মডিফিকেশন এবং তৎসংক্রান্ত প্রতিবেদন।


২৩/০৮/২০২৩

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ নেটওয়ার্ক এর এক্সেস লেয়ার সুইচ বা তদুর্ধ লেভেলের ডিভাইস কনফিগার করা। ▪ এপ্লিকেশন সফটওয়্যার সমূহের ইউজার ম্যানেজমেন্ট। ▪ সাইবার সিকিউরিটি: ব্যবহারকারীদের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ আয়োজন। ▪ সিস্টেম রি-ইঞ্জিনিয়ারিং এবং সার্ভিস প্রসেস রি-ইঞ্জিনিয়ারিং এর কারিগরি বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রদান করা। ▪ প্রয়োজন অনুযায়ী কোর্টের ভারুয়াল শুনানীর ব্যবস্থা করা। ▪ আইটি শাখার কর্মকর্তাগণের উপরে ন্যস্ত কাজের চাহিদানুরূপ কারিগরী সহায়তা/পরামর্শ প্রদান। ▪ আপীল বিভাগের নেটওয়ার্ক ও ইন্টারনেট ম্যানেজমেন্ট। ▪ মাননীয় বিচারপতি মহোদয়গণ এবং উচ্চপদস্থ কর্মকর্তাগণের চাহিদা/নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের কাজ। ▪ বিভিন্ন কমিটিতে নির্ধারিত কাজ ও প্রতিবেদন তৈরী।
সহকারী প্রোগ্রামার	<ul style="list-style-type: none"> ▪ HR- Database রক্ষণাবেক্ষণ, পরিমার্জন, তথ্য হালনাগাদ করা। ▪ আপীল বিভাগের বিভিন্ন লোকেশনে নতুন ল্যান স্থাপন, ওয়াইফাই স্থাপন এবং এ বিষয়ে তথ্য সমৃদ্ধ রেজিস্টার হালনাগাদ রাখা। ▪ কোর্টে মামলার চলমান অবস্থা প্রদর্শনের জন্য স্থাপিত ডিজিটাল ডিসপ্লে সমূহের উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ। ▪ দাপ্তরিক প্রয়োজনে ভারুয়াল সভার ব্যবস্থা করা। ▪ ওয়েব সাইটে জাজমেন্ট আপলোড (রেজিস্টার সহ)। ▪ ওয়েব সাইটে নোটিশ আপলোড করা। ▪ নকল শাখার জন্য জাজমেন্ট, অর্ডার স্ক্যানিং, আপলোড করা সহ প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন। ▪ বেইল ভেরিফিকেশন ও কনফার্মেশন। ▪ আইটি শাখার স্টক/মজুদ ব্যবস্থাপনা। ▪ নেটওয়ার্ক এর ফিজিক্যাল লেয়ার ডিভাইস কনফিগার করা। ▪ মাননীয় বিচারপতি মহোদয়গণ এবং উচ্চপদস্থ কর্মকর্তাগণের চাহিদা/নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের কাজ। ▪ বিভিন্ন কমিটিতে নির্ধারিত কাজ ও প্রতিবেদন তৈরী।
সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার	<ul style="list-style-type: none"> ▪ মাননীয় বিচারপতি মহোদয়গণের চেম্বার ও কোর্ট সমূহে এবং আপীল বিভাগের সকল শাখায় বিভিন্ন কারিগরী চাহিদার আলোকে সেবা প্রদান। ▪ কম্পিউটার ল্যাব এর কম্পিউটার সমূহ সচল রাখা। ▪ কনফারেন্স কক্ষ, জাজেজ লাউঞ্জ, অডিটোরিয়াম বা যে কোন অনুষ্ঠানস্থলে প্রয়োজন অনুযায়ী কম্পিউটার / ল্যাপটপ, সাউন্ড সিস্টেম, প্রজেক্টর ইত্যাদি সরবরাহ করা। ▪ ব্যবহারকারীকে ব্যবহার উপযোগী কম্পিউটার নিশ্চিত করা। ▪ এন্টি ভাইরাস সার্ভার – পলিসি নির্ধারন, বাস্তবায়ন, আপডেট এবং রক্ষণাবেক্ষণ। ▪ কম্পিউটার এর অপারেটিং সিস্টেম, অফিস এপ্লিকেশন, হার্ড-ওয়্যার ড্রাইভার ইন্সটলেশন, ট্রাবল শ্যুটিং এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার হালনাগাদ রাখা। ▪ মাননীয় বিচারপতি মহোদয়গণ এবং উচ্চপদস্থ কর্মকর্তাগণের চাহিদা/নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের কাজ। ▪ বিভিন্ন কমিটিতে নির্ধারিত কাজ ও প্রতিবেদন তৈরী।

Handwritten signature and date: 26/11/2023

সিনিয়র ডাটা এন্ড্রি কন্ট্রোল অপারেটর-১	<ul style="list-style-type: none"> চেম্বার কোর্ট ব্যাভীত আপীল বিভাগের সকল কোর্টের অনলাইন কজলিষ্ট তৈরী করা।
সিনিয়র ডাটা এন্ড্রি কন্ট্রোল অপারেটর-২	<ul style="list-style-type: none"> প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামার এর কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার সমূহ হালনাগাদ রাখা। ম্যানুয়্যাল ফাইল ম্যানেজমেন্ট- শাখার সকল নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। শাখা সমূহে মামলার ডাটা এন্ড্রির দৈনিক হিসাব সংরক্ষণ করা। বেইল অর্ডার স্ক্যানিং ও আপলোড প্রোগ্রামার ও সহকারী প্রোগ্রামার এর কাজে কারিগরি এবং সাচিবিক সেবা প্রদান।
সিনিয়র ডাটা এন্ড্রি কন্ট্রোল অপারেটর-৩	<ul style="list-style-type: none"> মেইনটেনেন্স সংক্রান্ত রেজিস্টার হাল নাগাদ রাখা। সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার এর কাজে কারিগরি এবং সাচিবিক সেবা প্রদান। বিবিধ কাজ- অনলাইন ফরম ফিল-আপ, স্ক্যান, কালার প্রিন্ট ইত্যাদি।
কম্পিউটার অপারেটর	<ul style="list-style-type: none"> আইটি সাপোর্ট সেন্টার এর দায়িত্ব পালন করা। সিস্টেম এনালিস্ট এর কাজে কারিগরি এবং সাচিবিক সেবা প্রদান। বিবিধ কাজ- অনলাইন ফরম ফিল-আপ, স্ক্যান, কালার প্রিন্ট ইত্যাদি।

এই কর্মবন্টন অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বা/-

(মোহাম্মদ সাইফুর রহমান)
রেজিস্ট্রার

স্মারক নং ২৪৯২(১-৯)/৩১৫/২০২৩ এস.সি(এ.ডি)/

তারিখঃ ২৩/০৮/২০২৩ খ্রিঃ

কার্যার্থে বিতরণ (জেষ্ঠ্যতার ক্রমানুসারে নয়):

১. প্রধান বিচারপতির একান্ত সচিব, আপীল বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
২. ডেপুটি রেজিস্ট্রার, প্রশাসন ও অর্থ/বিচার ও সার্বিক, আপীল বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
৩. রেজিস্ট্রার জেনারেল এর একান্ত সচিব, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
৪. সিস্টেম এনালিস্ট, আপীল বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা [শাখার সকলকে বিতরণ এবং ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ]।
৫. সহকারী রেজিস্ট্রার, প্রশাসন/বিচার/প্রিন্টিং, আপীল বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
৬. তত্ত্বাবধায়ক....., আপীল বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা (সকল)।
৭. রেজিস্ট্রার, আপীল বিভাগ এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, আপীল বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
৮. নোটিশ বোর্ড, আপীল বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
৯. অফিস কপি।



(শেখ মোহাঃ আমীনুল ইসলাম)
অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার