

মোঃ নূরুল হুদা
সিনিয়র কম্পিউটার ল্যাব সহকারী
রাষ্ট্রবিজ্ঞান বিভাগ

		ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ
প্রতিদিন	রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার	১	কম্পিউটার ল্যাবসহ অফিসে ব্যবহৃত সকল কম্পিউটারসমূহ কার্যউপযোগী কিনা তা চেক করা।
		২	কম্পিউটারসমূহের যে কোনো সমস্যা (হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার জনিত) সমাধান করা।
		৩	কম্পিউটার ল্যাবসহ বিভাগের অফিসে ব্যবহৃত সকল কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণ করা।
		৪	ক্লাসরুমের প্রজেক্টরের রক্ষণাবেক্ষণ করা।
		৫	অনলাইন সংক্রান্ত বিভাগের, শিক্ষকগণের ও শিক্ষার্থীদের সকল কাজে সহায়তা প্রদান করা।
		৬	এছাড়াও তথ্য প্রযুক্তি সংক্রান্ত সকল ধরনের টেকনিক্যাল সাপোর্ট প্রদান করা।
সাপ্তাহিক কাজ		১	প্রাতিষ্ঠানিক মেইল সংক্রান্ত শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন সমস্যার সমাধান করা।
		২	ক্লাসরুমের সাউন্ড সিস্টেমসমূহ চেক করা।
		৩	শিক্ষার্থীদের মেইল সংক্রান্ত সকল সমস্যা (মেইল বা পাসওয়ার্ড ভুলে যাওয়া, নাম সংশোধনসহ ইত্যাদি) সমাধান করা।
মাসিক কাজ		১	কম্পিউটার, প্রজেক্টর, প্রিন্টার (প্রয়োজন হলে) মেরামতসহ প্রিন্টারের কালি ক্রয়।
অর্ধ-বার্ষিক কাজ		১	সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার পূর্বে পরীক্ষা কমিটির সভা চিঠি, প্রশ্নপত্র আহ্বানের চিঠি, পরীক্ষা রুটিন, পরীক্ষক প্যানেল ইত্যাদি যাবতীয় কম্পিউটারাইজেশনের কাজ করা।
		২	সেমিস্টার ফাইনাল পরীক্ষার পূর্বে অনলাইনে ভর্তি ও ফরম ফিল-আপ সংক্রান্ত শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন সমস্যার সমাধান করা।
		৩	অনলাইনে ফরম ফিল-আপকৃত শিক্ষার্থীদের ভেরিফাই করা।
বার্ষিক কাজ		১	বিশ্ববিদ্যালয় র্যাংকিং-এর জন্য বিভাগের বিভিন্ন তথ্য চাওয়া হয়, সেগুলো অনলাইনে আপলোড করা।
		২	প্রতি বছর সম্মান শ্রেণিতে ভর্তির পর সকল শিক্ষার্থীর তথ্য সংগ্রহ করে তাদের প্রাতিষ্ঠানিক ই-মেইল তৈরি জন্য ডাটাবেজ তৈরি করা।
		৩	প্রাতিষ্ঠানিক ই-মেইলের জন্য ডাটাসমূহ বিশ্ববিদ্যালয়ের নির্ধারিত সার্ভারে আপলোড করা।
		৪	বিশ্ববিদ্যালয় থেকে বিভিন্ন সময় শিক্ষার্থীদের তথ্য হাল-নাগাদ করতে বলা হয়, সে অনুসারে হাল-নাগাদ করা।
		৫	বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে বিভাগের সম্মানিত শিক্ষকগণের প্রোফাইল আপডেট ও প্রয়োজনীয় কাজ করা।

