



স্মারক নং- ২৬.০৬.০০০০.০০১.০৫.০০১.১৪/২০৬০

তারিখঃ ২৬ ভাদ্র, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২২ সেপ্টেম্বর, ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে পুনারাদেশ না দেয়া পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে তাদের নামের পাশে বর্ণিত শাখার দায়িত্ব পালনের জন্য নির্দেশ দেয়া হলঃ

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইন্সপেক্টর	দায়িত্ব প্রাপ্ত সহকারী রেজিস্ট্রার এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটি রেজিস্ট্রার এর নাম
১.	<p>প্রশাসন শাখা-১ :</p> <p>(ক) সাংগঠনিক কাঠামো, পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ, নিয়োগবিধি প্রনয়ন ও সংশোধন, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ ও বদলী, পদোন্নতি, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংক্রান্ত কার্যক্রম ও সংরক্ষণ, এসিআর সংরক্ষণ, টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড, পেনশন, জিপিএফ, অগ্রিম উত্তোলন, সার্ভিস বহি সংরক্ষণ, পুলিশ প্রত্যয়ন, কর্মকর্তাদের দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন, বিভাগীয় মামলা, চাকরি স্থায়ীকরণ, গ্রেডেশন প্রনয়ন, বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্যক্রম, CRF বিষয়ক কার্যক্রম।</p> <p>(খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ, হাজিরা খাতা সংরক্ষণ, অর্জিত ছুটি, নৈমিত্তিক ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, বিদ্যমান ও শূন্য পদের হিসাব সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ, চাকরির তথ্য প্রেরণ, জনবল সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ, বাসা বরাদ্দ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p> <p>(গ) হেল্প ডেস্কঃ নামের ছাড়পত্র, নিবন্ধন, রিটার্ন দাখিল ইত্যাদি বিষয়ে পরামর্শ প্রদান, গ্রাহক কর্তৃক ফি প্রদান সাপেক্ষে সার্চ রিপোর্ট প্রদান, প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট শাখার সহযোগীতা গ্রহণ।</p> <p>এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	<p>(ক) জনাব শারমিন আক্তার কম্পিউটার অপারেটর</p> <p>(খ) জনাব নওরীন আক্তার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক।</p> <p>(গ) জনাব মোহাম্মদ আবুল খায়ের, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক।</p>	জনাব মোঃ হারুন অর রশীদ	জনাব রণজিৎ কুমার রায়
		ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্প
		(ক) (খ) একে অপরের ছুটিকালীন বিকল্প।	জনাব অনন্ত কুমার পাল	জনাব মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম
		(গ) জনাব শাকিলা খাতুন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক।		

Signature

Signature

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইন্সপেক্টর	দায়িত্ব প্রাপ্ত সহকারী রেজিস্ট্রার এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটি রেজিস্ট্রার এর নাম
২.	<p>হিসাব শাখাঃ</p> <p>(ক) অডিট সম্পর্কিত কার্যাবলী।</p> <p>(খ) বাজেট প্রনয়ন, বাজেট বিভাজন, বেতন ভাতা পরিশোধ, বিল প্রস্তুতকরণ, আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রণয়ন, সংরক্ষণ ও রাজস্ব আয়-ব্যয় সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রেরণ, আয়/ব্যয়ের মনিটরিং পরিচালনা, মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ, মন্ত্রণালয় ও অধস্তন অফিসের বাজেট পর্যবেক্ষণ ও মনিটরিং সম্পর্কিত কার্যাবলী।</p> <p>(গ) ক্যাশ সরকার ও এজি অফিসে বিল দাখিল, বিল পরিশোধ, চেক আনয়ন, সরবরাহকরণ, বিল রেজিস্টার, চেক রেজিস্টার, চেক বহি সংরক্ষণ, খাতা পত্র সংরক্ষণ, বিল ভাউচার সংরক্ষণ, ক্যাশ বহি সংরক্ষণ।</p> <p>(ঘ) রাজস্ব আয় সম্পর্কিত বিভিন্ন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান, নগদ, বিকাশ, রকেট'সহ অন্যান্য অনলাইন পেমেন্ট গেটওয়ে সম্পর্কিত চুক্তি সম্পাদনা। অনলাইন ব্যাংকিং, ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংক সমূহের সাথে জমাকৃত রাজস্বের তথ্যাদি সংরক্ষণ, ব্যাংকে জমাকৃত রাজস্বের দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রণয়ন, সংরক্ষণ, রিপোর্ট প্রেরণ, এজি অফিসের আয়-ব্যয় সমন্বয়করণ, ট্রেজারী চালান ও সিটিআর সংরক্ষণ, আয়ের হিসাব মিলানো (re-conseil)।</p> <p>এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p> <p>(ঙ) কাউন্টারঃ</p> <p>(ক) রিটার্নের হার্ড কপি গ্রহণ ও বিতরণ, ফি লিখন, ডায়েরীকরণ। ব্যাংক স্টেটমেন্ট পরীক্ষণ ও সংরক্ষণ, ট্রেজারী চালান যাচাই, সিটিআর সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।</p> <p>(খ) সার্টিফাইট কপি প্রস্তুত করণ, রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ, ইস্যুকরণ।</p> <p>এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	<p>(ক)(খ) জনাব মোঃ তোফাজ্জল হোসেন, ক্যাশিয়ার।</p> <p>(গ)(ঘ) জনাব মোঃ মাহাফুজার রহমান, ক্যাশিয়ার।</p> <p>মাধ্যমঃ</p> <p>(ক) জনাব মোঃ রিয়াজুল ইসলাম ইন্সপেক্টর</p> <p>(খ) জনাব কানিজ তাসনিম ইন্সপেক্টর</p> <p>(গ) (ঘ) জনাব মোঃ শাহেদুল আজম, এক্সামিনার অব একাউন্টস</p> <p>(ঙ)</p> <p>(ক) জনাব মোঃ মাহাফুজার রহমান, ক্যাশিয়ার এবং জনাব পারুল আক্তার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক।</p> <p>(খ) জনাব মোঃ মফিজ উদ্দিন, কপিষ্ট এবং জনাব মোঃ জালাল উদ্দিন, উচ্চমান সহকারী।</p>	<p>জনাব মোঃ রকিব আহমেদ রনী</p>	<p>জনাব মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম</p>
	<p>ছুটিকালীন বিকল্প</p> <p>(ক)(খ) জনাব মোঃ মাহাফুজার রহমান, ক্যাশিয়ার।</p> <p>(গ)(ঘ) জনাব মোঃ তোফাজ্জল হোসেন, ক্যাশিয়ার।</p> <p>মাধ্যমঃ</p> <p>(ক) জনাব কানিজ তাসনিম, ইন্সপেক্টর।</p> <p>(খ) জনাব মোঃ শাহেদুল আজম, এক্সামিনার অব একাউন্টস।</p> <p>(গ) (ঘ) জনাব মোঃ রিয়াজুল ইসলাম, ইন্সপেক্টর।</p> <p>(ঙ)</p> <p>(ক) একে অপরের ছুটিকালীন বিকল্প।</p> <p>(খ) একে অপরের ছুটিকালীন বিকল্প।</p>	<p>ছুটিকালীন বিকল্প</p> <p>জনাব অনন্ত কুমার পাল</p>	<p>ছুটিকালীন বিকল্প</p> <p>জনাব রণজিৎ কুমার রায়</p>	

Shomen

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইস্পেটর	দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রেজিস্ট্রার এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটি রেজিস্ট্রার এর নাম
৩.	<p><u>প্রশাসন শাখা: ২</u> পরিদপ্তরের ডিজিটাল সেবা পরিচালনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম। USAID, বেজা, বেপজা, নির্বাচন কমিশন, হাইটেক পার্ক অথরিটি, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, বিডা, বিসিক, ব্যাংক সহ অন্যান্য যেকোন প্রতিষ্ঠান এর সাথে সিস্টেম ইন্টিগ্রেশন সম্পর্কিত সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম। ডিজিটাল কমার্স, ডিজিটাল মেলা, ডিজিটাল স্বাক্ষর, ইজ্ঞ অব ডোয়িং বিজনেস সম্পর্কিত প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং এতদসংক্রান্ত সকল অফিস আদেশ, প্রজ্ঞাপন, বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি জারিকরণ। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	<p>জনাব মোঃ রিয়াজ উদ্দিন কম্পিউটার অপারেটর <u>মাধ্যমঃ</u> (ক) জনাব খুশীদা জাহান ইস্পেটর</p>	জনাব মোঃ রকিব আহমেদ রনী	জনাব মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম
		<p><u>ছুটিকালীন বিকল্প</u> (ক) জনাব মোঃ রিয়াজ উদ্দিন কম্পিউটার অপারেটর</p>	জনাব অনন্ত কুমার পাল	জনাব রণজিৎ কুমার রায়
৪.	<p><u>প্রশাসন শাখা- ৩</u> (ক) অনিস্পন্ন কাজের রিপোর্ট প্রেরণ, সমন্বয় সভা (মন্ত্রণালয় এবং অত্রাফিস), সভার ফলোআপ প্রতিবেদন প্রেরণসহ সকল কার্যক্রম। বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদ্‌যাপন, পদক প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম। জাতীয় সংসদে তথ্য প্রেরণ। বৈদেশিক বিনিয়োগ, মানি লন্ডারিং, বাংলাদেশ ব্যাংক এর সমন্বয় সভা, হিসাব প্রেরণ। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে অনির্ধারিত পত্রালাপ। (খ) দুর্নীতি দমন কমিশনের ব্যক্তি সম্পর্কিত তথ্য প্রেরণ। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	<p>(ক) জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম কম্পিউটার অপারেটর (খ) জনাব মোঃ মিজানুর রহমান কম্পিউটার অপারেটর <u>মাধ্যমঃ</u> (ক) জনাব যাদব কুমার পোদ্দার এক্সামিনার অব একাউন্টস (খ) জনাব জি.এম আশফিক লাইলা এক্সামিনার অব একাউন্টস</p>	জনাব অনন্ত কুমার পাল	জনাব রণজিৎ কুমার রায়
		<p><u>ছুটিকালীন বিকল্প</u> (ক) এবং (খ) একে অপরের বিকল্প। <u>মাধ্যমঃ</u> (ক) এবং (খ) একে অপরের বিকল্প।</p>	জনাব মোঃ হাব্বুন অর রশীদ	জনাব মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম
৫.	<p><u>আইন শাখাঃ</u> (ক) কোম্পানি আইন, সোসাইটি আইন, পার্টনারশীপ আইন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। ফিস নির্ধারণ ও বাণিজ্য সংগঠনসহ অন্যান্য খসড়া আইনের বিষয়ে চাহিদা মোতাবেক মতামত প্রদানসহ যাবতীয় কাজ। (খ) এম.এল.এম কোম্পানি সমূহের মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ এবং এমএলএম ও স্পর্শকাতর মামলাসহ প্রতিবেদন প্রেরণসহ যাবতীয় কাজ। সরকার কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা সমূহের তদারকি সংক্রান্ত কাজ। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	<p>(ক) জনাব মুহাম্মদ সেলিম মিয়া, এক্সামিনার অব একাউন্টস (খ) জনাব মোঃ মিজানুর রহমান কম্পিউটার <u>মাধ্যমঃ</u> (খ) জনাব মোঃ নওয়াব প্রামানিক, এক্সামিনার অব একাউন্টস</p>	জনাব মোঃ রকিব আহমেদ রনী	জনাব রণজিৎ কুমার রায়
		<p><u>ছুটিকালীন বিকল্প</u> একে অপরের ছুটিকালীন বিকল্প।</p>	জনাব মোঃ হাব্বুন অর রশীদ	জনাব মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম

Shamin

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইন্সপেক্টর	দায়িত্ব প্রাপ্ত সহকারী রেজিস্ট্রার এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটি রেজিস্ট্রার এর নাম
৬.	<p><u>প্রশাসন- ৪</u></p> <p>১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) পরিকল্পনা প্রনয়ন, মনিটরিং, ও প্রতিবেদন প্রেরণ।</p> <p>২. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>৩. তথ্য অধিকার (RTI) আইনের অধীনে যাবতীয় কার্যক্রম।</p> <p>৪. সিটিজেন চার্টার।</p> <p>৫. জাতীয় শুদ্ধাচার (NIS) পরিকল্পনা প্রনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>৬. ইনোভেশন এবং ই-গভর্নেন্স সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন।</p> <p>এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	<p>(১)(২)(৩)(৪) জনাব শাকিলা খাতুন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক।</p> <p>(৫)(৬) জনাব নওরীন আক্তার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক।</p> <p><u>মাধ্যমঃ</u></p> <p>(১) জনাব শাহেদুল আজম এক্সামিনার অব একাউন্টস</p> <p>(২) জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম এক্সামিনার অব একাউন্টস</p> <p>(৩) জনাব মোঃ নওয়াব প্রামাণিক, এক্সামিনার অব একাউন্টস</p> <p>(৪) জনাব যাদব কুমার পোদ্দার এক্সামিনার অব একাউন্টস।</p> <p>(৫) জনাব মুহাম্মদ সেলিম মিয়া, এক্সামিনার অব একাউন্টস।</p> <p>(৬) জনাব খুর্শীদা জাহান, ইন্সপেক্টর।</p>	জনাব অনন্ত কুমার পাল	জনাব মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম
		<p><u>ছুটিকালীন বিকল্প</u></p> <p>একে অপরের ছুটিকালীন বিকল্প।</p> <p><u>মাধ্যমঃ</u></p> <p>(১) জনাব খুর্শীদা জাহান, ইন্সপেক্টর।</p> <p>(২) জনাব মুহাম্মদ সেলিম মিয়া, এক্সামিনার অব একাউন্টস।</p> <p>(৩) জনাব যাদব কুমার পোদ্দার এক্সামিনার অব একাউন্টস।</p> <p>(৪) জনাব মোঃ নওয়াব প্রামাণিক এক্সামিনার অব একাউন্টস</p> <p>(২) জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম এক্সামিনার অব একাউন্টস</p> <p>(৬) জনাব শাহেদুল আজম এক্সামিনার অব একাউন্টস</p>	<p><u>ছুটিকালীন বিকল্প</u></p> <p>জনাব মোঃ হারুন অর রশীদ</p>	<p><u>ছুটিকালীন বিকল্প</u></p> <p>জনাব রণজিৎ কুমার রায়</p>


ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইন্সপেক্টর	দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রেজিস্ট্রার এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটি রেজিস্ট্রার এর নাম
৭.	<p><u>স্টেশনারী শাখাঃ</u></p> <p>(ক) অফিস ভাড়া সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, চুক্তিপত্র সম্পাদন, অফিস একোমডেশন (অফিসের ব্যবহারের জন্য বিভিন্ন রুম সমূহ প্রস্তুতকরণ, মেরামত এবং উন্নয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ)। অফিসের প্রয়োজন এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রাপ্যতা অনুযায়ী আসবাবপত্র, বিভিন্ন যন্ত্রপাতি, অফিস সরঞ্জাম ও স্টেশনারী দ্রব্য, সুরক্ষা ও পরিচ্ছন্নতা সামগ্রী ক্রয়, সংগ্রহ, বিতরণ, হিসাব সংরক্ষণ, উপস্থাপনসহ যাবতীয় কাজ।</p> <p>টেলিফোন, ফ্যাক্সসহ অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক যন্ত্রপাতি ক্রয়, সার্ভিসিং ও রক্ষণাবেক্ষণ। গাড়ী ও গাড়ীর যন্ত্রাংশ ক্রয়, মেরামত, সংরক্ষণ, ইন্স্যুরেন্স, অকেজো ঘোষণা, বিক্রয় ও জ্বালানি সরবরাহ। পুরানো এবং অকেজো আসবাবপত্র, সরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতি মেরামত, সংরক্ষণ নিষ্পত্তি/বিক্রয়করন। অফিসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ, প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয় ও সরবরাহকরণ। ড্রাইভার এবং ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সাজ পোশাক সরবরাহ ইত্যাদি।</p> <p>(খ) হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, নেটওয়ার্ক ও আইটি সিস্টেম সম্পর্কিত ক্রয় এবং টেন্ডার সংক্রান্ত কার্যক্রম। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	<p>(ক) জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম সীট লিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর।</p> <p><u>মাধ্যমঃ</u></p> <p>(ক) জনাব জি.এম আশফিক লাইলা এক্সামিনার অব একাউন্টস</p> <p>(খ) অসীম মালী ইন্সপেক্টর</p>	জনাব মোঃ হারুন অর রশীদ	জনাব মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম
		ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্প
		<p>(ক) জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম কম্পিউটার অপারেটর</p> <p><u>মাধ্যমঃ</u></p> <p>(ক) জনাব অসীম মালী এক্সামিনার অব একাউন্টস</p> <p>(খ) জনাব জি.এম আশফিক লাইলা এক্সামিনার অব একাউন্টস</p>	জনাব মোঃ রকিব আহমেদ রনী	জনাব রণজিৎ কুমার রায়
		ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্প
৮.	<p><u>রেকর্ড শাখাঃ</u></p> <p>রেকর্ড রুম আধুনিকীকরণ, রেকর্ড সংরক্ষণ, শ্রেণি বিন্যাস করন, সার্চ রিপোর্ট প্রদান, রেকর্ড সরবরাহ, রেকর্ড অডিট করন ও আপডেট করন। আদালতের চাহিদা মোতাবেক রেকর্ড সরবরাহকরণ। এছাড়াও সময়ের প্রয়োজনে রেকর্ড সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	জনাব মোঃ তৌহিদুল ইসলাম, কম্পিউটার অপারেটর এবং জনাব মোঃ রিমুন হক, রেকর্ড কিপার।	জনাব অনন্ত কুমার পাল	জনাব রণজিৎ কুমার রায়
		ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্প
		একে অপরের ছুটিকালীন বিকল্প।	জনাব মোঃ হারুন অর রশীদ	জনাব মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম

Shamir

[Signature]

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইন্সপেক্টর	দায়িত্ব প্রাপ্ত সহকারী রেজিস্ট্রার এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটি রেজিস্ট্রার এর নাম
৯.	<p>গ্রহণ ও বিতরণ শাখাঃ</p> <p>(ক) চিঠিপত্র ইস্যুকরণ, পিয়নবুকে এন্ট্রিকরণ, যথাস্থানে প্রেরণ, রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p> <p>(খ) চিঠিপত্র গ্রহণ ও এন্ট্রিকরণ, বিতরণ, রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p> <p>(গ) নামের ছাড়পত্রের রিভিও আবেদন গ্রহণ, বিতরণ সংক্রান্ত রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ এবং এনএসআই এর চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ সংক্রান্ত।</p> <p>এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	<p>(ক) জনাব শাকিলা খাতুন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক।</p> <p>(খ)(গ) জনাব মোহাম্মদ আবুল খায়ের, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক।</p>	জনাব অনন্ত কুমার পাল	জনাব মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম
		ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্প
		<p>(ক) জনাব নওরীন আক্তার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক।</p> <p>(খ)(গ) জনাব শাকিলা খাতুন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক।</p>	জনাব মোঃ হারুন অর রশীদ	জনাব রণজিৎ কুমার রায়

ডেপুটি রেজিস্ট্রার'গণ অতিরিক্ত নিবন্ধকের মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন।


 (শেখ শোয়েবুল আর রহমান এন.সি.সি)
 নিবন্ধক (অতিরিক্ত সচিব)

স্মারক নং- ২৬.০৬.০০০০.০০১.০৫.০০১.১৪/৯৩৬০

তারিখঃ ২৬ ভাদ্র, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০২ সেপ্টেম্বর, ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ

- ডেপুটি রেজিস্ট্রার (সকল), যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা/চট্টগ্রাম।
- প্রোগ্রামার, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা।
- সহকারী রেজিস্ট্রার (সকল), যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা/খুলনা/রাজশাহী।
- সহকারী প্রোগ্রামার, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা।
- এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইন্সপেক্টর (সকল), যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা।
- কম্পিউটার অপারেটর (সকল), যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা।
- উচ্চমান সহকারী/সীট লিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর (সকল) যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা।
- অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/ক্যাশিয়ার/কপিষ্ট/রেকর্ড কিপার (সকল), যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা।
- নিবন্ধক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী।
- গার্ড ফাইল।


 (মোঃ রকিব আহমেদ রনী)
 সহকারী রেজিস্ট্রার





স্মারক নং- ২৬.০৬.০০০০.০০১.০৫.০০১.১৪/

তারিখঃ ২৬ শ্রাবণ, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১০ আগস্ট, ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে তাদের নামের পাশে বর্ণিত শাখার দায়িত্ব পালনের জন্য নির্দেশ দেয়া হলঃ

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রোগ্রামার এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রোগ্রামার এর নাম
১.	<p>আইসিটি শাখাঃ পরিদপ্তরের আইটি সিস্টেম এর সিস্টেম এডমিনিস্ট্রেটর হিসেবে দায়িত্ব পালন করা। সফটওয়্যার সিস্টেম পরিচালনার জন্য আউট সোর্সিং এ নিয়োজিত টেকনিক্যাল টিম এর সাথে যুগপৎভাবে আইসিটি সম্পর্কিত হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, নেটওয়ার্ক, সার্ভার, ইন্টারনেট, ওয়েব এ্যাপ্লিক্যাশন, সম্পর্কিত Technical Expert হিসেবে দায়িত্ব পালন। সাইবার নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ, পর্যবেক্ষণ ও পরিচালনা। সার্ভার, ডাটা সেন্টার ও DRS এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক মনিটর ও তত্তাবধান করা। সফটওয়্যার এর নতুন ফিচার উন্নয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, প্রোগ্রাম তৈরি ও Web ও Lan Module এর সাথে সংযোজন, পরিচালনা, রিপোর্টিং ও পর্যবেক্ষণ। সরকারি/বেসরকারি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সিস্টেম ইন্টিগ্রেশন সংক্রান্ত টেকনিক্যাল কাজ। নেটওয়ার্ক, হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার ভেনডরদের সাথে যে কোন টেকনিক্যাল বিষয়ে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা। ই-ফাইলিং, ডিজিটাল স্বাক্ষর এবং DBID সম্পর্কিত টেকনিক্যাল কার্যক্রম। ওয়েব সাইট ও ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদকরণ। বিভিন্ন সরকারী দপ্তর থেকে চাহিত ব্যক্তি সম্পর্কিত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইমপেট্টর'কে সরবরাহকরণ। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	<ul style="list-style-type: none"> জনাব জামাতুল ফেরদৌস পিএএ সহকারী প্রোগ্রামার জনাব মোঃ রিয়াজ উদ্দিন, কম্পিউটার অপারেটর অত্র শাখায় সংযুক্ত থেকে নথি উপস্থাপনের সহযোগীতা করবেন। 	জনাব জিকরা আমিন পিএএ প্রোগ্রামার

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে। এ আদেশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারী করা হল।

স্বঃ
(রঞ্জিত কুমার রায়)
ডেপুটি রেজিস্ট্রার

স্মারক নং- ২৬.০৬.০০০০.০০১.০৫.০০১.১৪/ ১৪৫

তারিখঃ ২৬ শ্রাবণ, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১০ আগস্ট, ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ

- ডেপুটি রেজিস্ট্রার (সকল), যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা/চট্টগ্রাম।
- প্রোগ্রামার, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা।
- সহকারী রেজিস্ট্রার (সকল), যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা/খুলনা/রাজশাহী।
- সহকারী প্রোগ্রামার, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা।
- এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইমপেট্টর (সকল), যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা।
- কম্পিউটার অপারেটর (সকল), যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা।
- উচ্চমান সহকারী/সীট লিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর (সকল) যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা।
- অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/ক্যাশিয়ার/কপিষ্ট/রেকর্ড কিপার (সকল), যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা।
- নিবন্ধক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী।
- গার্ড ফাইল।

স্বঃ
(মোঃ রকিব আহমেদ রনী)
সহকারী রেজিস্ট্রার