

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	দায়িত্বাবলী
১.	রেজিস্ট্রার	কোম্পানি গঠন, বিনিয়োগ, আইন, প্রশাসন, হিসাব, নিবন্ধন, রিপোর্ট রেকর্ডভুক্তকরণসহ সার্বিক বিষয়ে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন। দেশী বিদেশী উদ্যোক্তাদের কোম্পানি গঠন, পরিচালনা, বিনিয়োগ ইত্যাদি বিষয়ে পরামর্শ প্রদান।
২.	অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার	নিবন্ধক এর অবর্তমানে বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনসহ ডেপুটি রেজিস্ট্রার'গণ কর্তৃক উপস্থাপিত কোম্পানি গঠন, বিনিয়োগ, আইন, প্রশাসন, হিসাব, নিবন্ধন, রিপোর্ট রেকর্ডভুক্তকরণসহ অধিক্ষেত্র অনুযায়ী মতামত প্রদানসহ নিবন্ধক এর নিকট উপস্থাপন। দেশী বিদেশী উদ্যোক্তাদের কোম্পানি গঠন, পরিচালনা, বিনিয়োগ ইত্যাদি বিষয়ে পরামর্শ প্রদান।
৩.	ডেপুটি রেজিস্ট্রার	সহকারী রেজিস্ট্রারগণ কর্তৃক উপস্থাপিত কোম্পানি গঠন, আইন, প্রশাসন, হিসাব, কোম্পানির রিপোর্ট, রিটার্ন, দলিলাদি সংক্রান্ত নথিসমূহ নিষ্পত্তিকরণ/মতামতসহ অতিরিক্ত নিবন্ধক এর নিকট উপস্থাপন। দেশী বিদেশী উদ্যোক্তাদের কোম্পানি গঠন, পরিচালনা, বিনিয়োগ ইত্যাদি বিষয়ে কোম্পানি আইন অনুযায়ী পরামর্শ প্রদান।
৪.	প্রোগ্রামার	পরিদপ্তরের আইটি সিস্টেম এর সিস্টেম এডমিনিস্ট্রেটর হিসেবে দায়িত্ব পালন করা। সফটওয়্যার সিস্টেম, 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 তত্ত্বাবধান 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/ইমপেস্তর'কে সরবরাহকরণ। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
৫.	সহকারী রেজিস্ট্রার	শাখা কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন। কোম্পানি, সোসাইটি, টি.ও. অংশীদারী ফর্ম নিবন্ধন, সার্টিফাইড কপি প্রদান। এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইমপেস্তর কর্তৃক উপস্থাপিত নিবন্ধিত কোম্পানি সোসাইটি, টি.ও. ফর্ম সমূহের রিপোর্ট, রিটার্ন দলিলাদি রেকর্ডকরণের জন্য মতামত সহ উপস্থাপন। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
৬.	সহকারী প্রোগ্রামার	প্রোগ্রামারের তত্ত্বাবধানে পরিদপ্তরের আইসিটি সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

Shamir

Shamir

৭.	এক্সামিনার অব একাউন্টস	রেজিস্ট্রেশনের জন্য দাখিলকৃত কোম্পানি সমিতি, টি,ও, ইত্যাদির সংঘস্মারক, সংঘবিধি আইনের আলোকে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে রেজিস্ট্রেশনের জন্য উপস্থাপন, দাখিলকৃত রিটার্ন মর্টগেজ, ব্যালেন্স সীট, দলিল, বিবরণী ইত্যাদি আইনের আলোকে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে রেকর্ডভুক্ত করার জন্য উপস্থাপন। কোম্পানির নথি পত্রাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও চিঠিপত্র আদান প্রদানের জন্য নথি উপস্থাপন, উদ্দ্যোক্তাদের প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা, ডিফল্ট নোটিশ ইস্যু করা এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাজ। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
৮.	ইন্সপেক্টর	রেজিস্ট্রেশনের জন্য দাখিলকৃত কোম্পানি সমিতি, টি,ও, ইত্যাদির সংঘস্মারক, সংঘবিধি আইনের আলোকে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে রেজিস্ট্রেশনের জন্য উপস্থাপন, দাখিলকৃত রিটার্ন মর্টগেজ, ব্যালেন্স সীট, দলিল, বিবরণী ইত্যাদি আইনের আলোকে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে রেকর্ডভুক্ত করার জন্য উপস্থাপন। কোম্পানির নথি পত্রাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও চিঠিপত্র আদান প্রদানের জন্য নথি উপস্থাপন, উদ্দ্যোক্তাদের প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা, ডিফল্ট নোটিশ ইস্যু করা এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাজ। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
৯.	কম্পিউটার অপারেটর	ডাটা এন্ট্রি ও টাইপ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
১০.	সীট লিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর	• নিবন্ধক এর ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করবে।
১১.	উচ্চমান সহকারী	শাখা সহকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন। নথি সংরক্ষণ, উপস্থাপন ইত্যাদি। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
১২.	একাউন্টেন্ট	হিসাব শাখার শাখা সহকারী হিসেবে বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বিভাজন, বেতন ভাতা পরিশোধ, বিল প্রস্তুকরণ, আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রণয়ন ও সংরক্ষণ, রাজস্ব আয়-ব্যয় সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রেরণ, আয়/ব্যয়ের মনিটরিং, মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ, মন্ত্রণালয় ও অধস্তন অফিসের বাজেট পর্যবেক্ষণ ও মনিটরিং সম্পর্কিত কার্যাবলী। অডিট সম্পর্কিত কার্যাবলী। 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)। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
১৩.	রেকর্ড কিপার	পরিদপ্তরে নিবন্ধিত সকল প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন ও নিবন্ধন পরবর্তী সকল রেকর্ডপত্রাদি সংরক্ষণ, বিন্যাসকরণ, উপস্থাপন ও যথাযথভাবে পুনঃস্থাপন। রেকর্ড চাহিদা মোতাবেক নথি প্রদর্শন, পুনঃস্থাপন ও সার্চ রিপোর্ট প্রদান। আদালতের চাহিদা মোতাবেক রেকর্ড প্রেরণ। প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী/ডাটা এন্ট্রি করা। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

Shamim

Shamim

১৪.	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	চিঠি পত্র গ্রহণ ও বিতরণ ও ইস্যুকরণ। শাখার নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষন, উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। চিঠিপত্র টাইপিং, রেজিস্টার সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
১৫.	ক্যাশিয়ার	হিসাবরক্ষক এর সাথে সংযুক্ত থেকে হিসাব শাখার যাবতীয় কাজে সহযোগিতা প্রদান। এজি অফিসে বিল দাখিল, বিল পরিশোধ, চেক আনয়ন, সরবরাহকরন, বিল রেজিস্টার, চেক রেজিস্টার, চেক বহি সংরক্ষণ, খাতা পত্র সংরক্ষণ, বিল ভাউচার সংরক্ষণ, ক্যাশ বহি সংরক্ষণ। নগদ ক্যাশ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম, মানিরিসিট, ক্যাশ বহি, ফি বুক, সিটি আর ইত্যাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ, সরবরাহ ও রিপোর্ট প্রনয়ণ, ক্যাশ বহি, ফি সংরক্ষণ। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
১৬.	কপিষ্ট	সার্টিফাইড কপি প্রস্তুতকরণ, সহকারী রেজিস্ট্রার এর নিকট উপস্থাপন ও ইস্যুকরণ। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
১৭.	গাড়ী চালক	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নির্ধারিত সময়ে অফিসে আনয়ন এবং নির্ধারিত সময়ে প্রস্থানে পরিবহন করা, গাড়ীতে রক্ষিত লগবুক নিয়মিত হালনাগাদকরণ, গাড়ীর আনুসঙ্গিক কাগজ পত্র সংরক্ষন করা এবং হালনাগাদ করন, নিয়মিত গাড়ী পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করন এবং সার্ভিসিং করন। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
১৮.	এম. এল. এস. এস (অফিস সহায়ক)	পদের জন্য নির্ধারিত কাজসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
১৯.	নেশ প্রহরী	অফিসের রাত্রিকালীন নিরাপত্তা নিশ্চিত করাসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

Shamim

(মোঃ রফিক আহমেদ রনী)
সহকারী রেজিস্ট্রার
বৌধ মূলধন কোম্পানি ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তর
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার