



বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি
(বিএসসিপিএলসি)
(ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অধীন একটি
পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি)
www.bsccplc.gov.bd



স্মারক নম্বর: ১৪.৩৪.০০০০.৩০৩.১৮.০১৫.২৪.৪৬

তারিখ: ২৩ মাঘ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: বিএসসিপিএলসি এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য প্রণীত দায়-দায়িত্ব (Job Description) পরিপালন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বিএসসিপিএলসি এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়-দায়িত্ব (Job Description) গত ২৫/০১/২০২৫ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত বিএসসিপিএলসি এর পরিচালনা পর্ষদের ২৩৫তম সভায় গৃহীত হয় এবং যথাযথভাবে পরিপালনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। উক্ত দায়-দায়িত্ব (Job Description) বিএসসিপিএলসি এর ওয়েবসাইটে (www.bsccplc.gov.bd) প্রকাশ করা হয়েছে।

এমতাবস্থায়, বিএসসিপিএলসি এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য প্রণীত দায়-দায়িত্ব (Job Description) যথাযথভাবে পরিপালনের জন্য সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্মবিবরণী, ২০২৫

Zakir Hossain

০৬-০২-২০২৫

মোহাম্মদ জাকিরুল আলম

উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সকল কর্মকর্তা, বিএসসিপিএলসি।।
- ২। সকল কর্মচারী, বিএসসিপিএলসি।।

স্মারক নম্বর: ১৪.৩৪.০০০০.৩০৩.১৮.০১৫.২৪.৪৬/১ (২)

তারিখ: ২৩ মাঘ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৬ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সহকারী ব্যবস্থাপক (তথ্য প্রযুক্তি), তথ্য প্রযুক্তি শাখা, বিএসসিপিএলসি (ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)।
- ২। ব্যক্তিগত সহকারী, ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি (বিএসসিপিএলসি)।



Zakir Alam

০৬-০২-২০২৫

মোহাম্মদ জাকির আলম

উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)



বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি (বিএসসিপিএলসি)
Bangladesh Submarine Cables PLC (BSCPLC)

কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবিবরণী, ২০২৫
Job Description of Officers and Employees, 2025

জানুয়ারি-২০২৫

রহমান'স রেগনাম সেন্টার (৮ম তলা) ১৯১, তেজগাঁও-পুলশান লিংক রোড, ঢাকা-১২০৮

পাতা ১ / ১২৯

Zehid Ak.
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

সূচীপত্র

ক্রমিক নং	ক্রম	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
প্রথম অধ্যায় - পটভূমি			
১	১.১	পটভূমি	৩-৩
২	১.২	সংজ্ঞা	৪-৪
৩	১.৩	সাধারণ নির্দেশনা	৫-৫
দ্বিতীয় অধ্যায় - কর্মকর্তাদের কর্মবিবরণী (প্রধান কার্যালয়)			
৪	২.০	ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তর	৬-৬
৫	৩.০	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা এর দপ্তর	৭-১০
৬	৪.০	কোম্পানি সচিব এর দপ্তর	১১-১৭
৭	৫.০	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ)	
৮		৫.১	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) এর দপ্তর
৯		৫.২	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) এর দপ্তর
১০	৬.০	মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	
১১		৬.১	উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর দপ্তর
১২		৬.২	উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংগ্রহ ও সেবা) এর দপ্তর
১৩		৬.৩	উপ-মহাব্যবস্থাপক (ব্যাডউইডথ প্রািনিং) এর দপ্তর
১৪	৭.০	মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং ও সেলস)	
১৫		৭.১	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং ও সেলস) এর দপ্তর
১৬		৭.২	উপ-মহাব্যবস্থাপক (গ্রাহক সেবা) এর দপ্তর
১৭	৮.০	মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ)	
তৃতীয় অধ্যায় - কর্মকর্তাদের কর্মবিবরণী (আইআইজি ইউনিট ও ল্যান্ডিং স্টেশন সমূহ)			
১৮	৮.০	৮.১	উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি) এর দপ্তর
১৯		৮.২	উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, COX LS) এর দপ্তর
২০		৮.৩	উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, KKTLS) এর দপ্তর
চতুর্থ অধ্যায় - কর্মচারীগণের কর্মবিবরণী (অর্গানোগ্রাম অনুসারে সকল দপ্তর/ইউনিট/শাখার জন্য প্রযোজ্য)			
২১	৯.০	কোম্পানির গ্রেড ৮ হতে ১০ পর্যন্ত সকলের কর্মবিবরণী	
		১২৩-১২৯	

পাতা ২ / ১২৯

Zakir M.
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব) -
বাংলাদেশ সাবেক মেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



[Signature]
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

১.১ পটভূমিঃ

বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি (বিএসসিপিএলসি), ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অধীনে একটি রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন কোম্পানি, যা জুলাই ২০০৮ সালে প্রতিষ্ঠার পর হতে দেশে সাবমেরিন ক্যাবল এর পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করছে এবং বাংলাদেশকে আন্তর্জাতিক তথ্যপ্রযুক্তি মহাসড়কে সংযুক্ত রেখেছে। সর্বাধুনিক প্রযুক্তির সাবমেরিন ক্যাবলের মাধ্যমে অতি দ্রুততার সাথে এবং সহজভাবে দেশের আন্তর্জাতিক টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থা রক্ষা করছে। দেশে ইন্টারনেট ব্যান্ডউইথ সক্ষমতা প্রসারে ইন্টারনেটের ব্যবহার বৃদ্ধি এবং দেশে ইন্টারনেট ব্যান্ডউইথের মূল্য হ্রাসের জন্য বিএসসিপিএলসি ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতায় আস্থার সাথে নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে।

বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ড (সংশোধনী) Ordinance 2008 এর 5B ধারা বলে কল্লবাজারস্থ ল্যান্ডিং স্টেশনসহ SEA-ME-WE-4 সাবমেরিন ক্যাবলকে বিলুপ্তকৃত বিটিটিবি থেকে আলাদা করে “বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল কোম্পানি লিমিটেড (বিএসসিপিএলসি)” নামক একটি নতুন কোম্পানি গঠন করা হয়। ২৪ জুন ২০০৮ ইং তারিখে Registrar of Joint Stock Companies And Firms (RJSC) পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি হিসাবে বিএসসিপিএলসি-কে Certificate of Incorporation এবং Certificate of Commencement of Business প্রদান করে। পরবর্তীতে ৩০ জুন ২০০৮ খ্রি তারিখে সরকারের সাথে Vendors Agreement স্বাক্ষরিত হয় এবং ০১ জুলাই ২০০৮ ইং তারিখ হতে বিএসসিপিএলসি পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি হিসাবে আনুষ্ঠানিক যাত্রা যাত্রা শুরু করে।

কোম্পানির প্রথম অর্গানোগ্রাম এবং উক্ত অর্গানোগ্রামে উল্লিখিত পদসমূহের Job Description ২০০৮ সালে পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত হয়। পরবর্তীতে বিভিন্ন সময়ে কোম্পানির কাজের স্বার্থে বিভিন্ন পদ সৃষ্টি করে অর্গানোগ্রাম সংশোধন করা হলেও কোন পদের ক্ষেত্রেই কোন Job Description প্রস্তুত করা হয়নি। কোম্পানির কাজের পরিধি উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাচ্ছে এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন কাজের দায়িত্ব পালন করতে হচ্ছে।

গত ২০১৪ এবং ২০১৮ সালে যথাক্রমে কোম্পানির কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা ২০১৪ ও কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা ২০১৮ পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত হয়। উক্ত ২টি প্রবিধানমালার ১(৫) বিধিতে উল্লেখ রয়েছে যে, ব্যবস্থাপনা পরিচালক কোম্পানির প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং তিনি কোম্পানির অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়-দায়িত্ব (Job Description) নির্ধারণ এবং বন্টন করবেন। কিন্তু অদ্যাবধি কোন Job Description প্রস্তুত করা হয়নি। এ প্রেক্ষিতে, বর্তমান ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কোম্পানির অর্গানোগ্রাম অনুসারে প্রতিটি পদের Job Description প্রণয়নের জন্য ৫ সদস্যের একটি কমিটি গঠন করেছেন। উক্ত কমিটি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের Job Description পর্যালোচনা করে কোম্পানির বর্তমান প্রতিটি পদের জন্য একটি খসড়া Job Description প্রস্তুত করে তা ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট দাখিল করেন।

উল্লেখ্য, কমিটি গঠনের পূর্বে কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক, কোম্পানি সচিব এবং অন্যান্য দপ্তর থেকে তাদের কার্যক্রমের খসড়া সংগ্রহ করেন, যা কমিটি যাচাই-বাছাই করে চূড়ান্ত খসড়া প্রস্তুত করে। এই Job Description টি “কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবিবরণী, ২০২৫” হিসাবে অভিহিত করা হয়।

পাতা ৩ / ১২৯

Zakir M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

১.২ সংজ্ঞাঃ

- (১) “কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবিবরণী, ২০২৫” বলতে বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি (বিএসসিপিএলসি) তে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজের কর্ম বিবরণী বুঝাবে।
- (২) কোম্পানি (company): কোম্পানি বলতে বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি (বিএসসিপিএলসি) বুঝাবে।
- (৩) পরিচালনা পর্ষদ (Board of Directors): পরিচালনা পর্ষদ বলতে কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদকে বুঝাবে।
- (৪) ব্যবস্থাপনা পরিচালক (Managing Director): ব্যবস্থাপনা পরিচালক বলতে বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি (বিএসসিপিএলসি) এর প্রধান নির্বাহী তথা ব্যবস্থাপনা পরিচালক কে বুঝাবে।
- (৫) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষঃ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ হলো বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি (বিএসসিপিএলসি) এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ।
- (৬) COX LS বলতে বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি (বিএসসিপিএলসি) এর কক্সবাজার ল্যান্ডিং স্টেশন কে বুঝাবে।
- (৭) KKT LS বলতে বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি (বিএসসিপিএলসি) এর কুয়াকাটা ল্যান্ডিং স্টেশন কে বুঝাবে।
- (৮) এই কর্মবিবরণীতে ব্যবহৃত সংক্ষিপ্ত কিছু শব্দের পূর্ণরূপঃ

RJSC/ রাজস্বসি	Registrar of Joint Stock Companies And Firms	APP	Annual Procurement Plan
ডিএসইসি	Bangladesh Securities and Exchange Commission	SLTE	Submarine Line Terminal Equipment
ডিএসই	Dhaka Stock Exchange PLC.	PFE	Power Feeding Equipment
ডিএসই	Chittagong Stock Exchange PLC.	LAN	Local Area Network
PSI	Price Sensitive Information	APNIC	Asia-Pacific Network Information Centre
BTRC	Bangladesh Telecommunication Regulatory Commission	SMW4	SEA-ME-WE 4 (South-East Asia-Middle East-Western Europe 4)
ICPC	International Cable Protection Committee	SMW5	SEA-ME-WE 5 (South-East Asia-Middle East-Western Europe 5)
UNODC	United Nations Office on Drugs and Crime	SMW6	SEA-ME-WE 6 (South-East Asia-Middle East-Western Europe 6)
O&MSC	Operation and Maintenance Subcommittee	R&D	Research and Development
O&M	Operation and Maintenance	ILDTS	International Long-Distance Telecommunications Services
NOC	Network Operations Center	IIG	International Internet Gateway
BMH	Beach Manhole	ISP	Internet Service Provider
URL	Uniform Resource Locator	NTTN	Nationwide Telecommunication Transmission Network
IRU	Indefeasible Right of Use	IPT	Internet Protocol Telephony
PoP	Point of Presence	MUX	Multiplexer
VLAN	Virtual Local Area Network	IPv4	Internet Protocol Version 4
ACL	Access Control List	IPv6	Internet Protocol Version 6
STP	Spanning Tree Protocol	DHCP	Dynamic Host Configuration Protocol
NAT	Network Address Translation	KPI	key point infrastructure
NMS	Network Management System	DDOS	Distributed Denial of Service
DPI	Deep Packet Inspection	ASN	Autonomous System Number

পাতা ৪ / ১২৯

Zakir M.
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



M.
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

১.৩ সাধারণ নির্দেশনাঃ

- (১) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবিবরণী (Job Description of Officers and Employees) কোম্পানির দাপ্তরিক কাজের স্বার্থে ব্যবহারযোগ্য হবে। ইহা “কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবিবরণী, ২০২৫” হিসাবে অভিহিত হবে।
- (২) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবিবরণী, ২০২৫ জারি হওয়ার পর ইতোপূর্ব পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক বা ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবিবরণী বা এ বিষয়ে বিভিন্ন আদেশ রহিত হয়েছে বলে গণ্য হবে।
- (৩) অনুমোদিত কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা-২০১৮ অনুসারে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কোম্পানির প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং তিনি কোম্পানির অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়-দায়িত্ব (Job Description) নির্ধারণ এবং বন্টন করবেন মর্মে উল্লেখ থাকায় কোম্পানির প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা যেকোন সময়ে যে কোন প্রয়োজনে “কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবিবরণী, ২০২৫” (Job Description of Officers and Employees) এ পরিবর্তন, পরিমার্জন বা সংশোধন করতে পারবেন।
- (৪) সময়ে সময়ে গঠিত বিভিন্ন কমিটি/টিম ইত্যাদির কার্যপরিধি এই কর্ম বিবরণীর সাথে সম্পর্কযুক্ত হবে না।
- (৫) কোম্পানির বর্তমান অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী, কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার পদ (যা “কাহার নিকট রিপোর্ট করবে” হিসেবে ২০২৫-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবিবরণীতে উল্লেখ রয়েছে) শূন্য থাকলে, উক্ত পদের উচ্চতর পদধারী কর্মকর্তার নিকট তিনি রিপোর্ট করবেন।
- (৬) এই “কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবিবরণী, ২০২৫” তে যাই থাকুক না কেন কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রয়োজন হবে।
- (৭) কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালনীয় হবে। যদি উক্ত আদেশ এই “কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবিবরণী, ২০২৫” এর পরিপন্থী হয় তবুও উক্ত জারিকৃত আদেশ পরিপালনীয় হবে।
- (৮) যেহেতু বিএসসিপিএলসি একটি আন্তর্জাতিক কনসোর্টিয়াম এর সদস্য হিসেবে তিনটি ক্যাবল কনসোর্টিয়ামের সাথে সম্পর্কযুক্ত সেহেতু এই কর্মবিবরণীতে যাই থাকুক না কেন কনসোর্টিয়াম এর সাথে সম্পর্কযুক্ত যেকোন বিষয়ে কোম্পানির প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অনুমোদিত নির্দেশনাই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
- (৯) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবিবরণীতে উল্লিখিত কোনো বিষয় দুর্বোধ্য মনে হলে বা ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে, কোম্পানির প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অনুমোদিত নির্দেশনাই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

পাতা ৫ / ১২৯

Zahin M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

২.০ ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তরঃ

২.১ ব্যবস্থাপনা পরিচালকের একান্ত সচিব

পদের নাম	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের একান্ত সচিব
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
প্রধান ভূমিকা	ব্যবস্থাপনা পরিচালককে দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রমে সার্বিক সহযোগিতা এবং নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাজ সম্পাদন।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালককে দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহযোগিতা করা।
- ২। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারির কাজ সার্বিক তদারকি করা।
- ৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নির্দেশ মোতাবেক প্রয়োজনীয় পত্র/দলিলাদি (Documents) প্রস্তুত করা।
- ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ চিঠিপত্র/দলিল সংরক্ষণ করা।
- ৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন নথিপত্র প্রস্তুত করা।
- ৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নির্দেশ মোতাবেক দপ্তরে আপত্তি বিভিন্ন নথিপত্র পরীক্ষণ করা।
- ৭। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ৮। পরিচালনা পর্ষদ সভা এবং অন্যান্য বিভিন্ন সভায় উপস্থাপনের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের জন্য প্রেজেন্টেশন তৈরি করা।
- ৯। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করে অর্থ ও হিসাব অনুবিভাগে প্রেরণ করা।
- ১০। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১১। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১২। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ১৩। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৪। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ৬ / ১২৯

Zakir M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৩.০ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা এর দপ্তরঃ

৩.১ উপ-মহাব্যবস্থাপক (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা)

পদের নাম	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
প্রধান ভূমিকাঃ	প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কার্যক্রম, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষণ, স্বচ্ছতা ও দক্ষতা নিশ্চিতকরণ এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালককে তাঁর আর্থিক ও হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে সহায়তা করা।
- ২। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের রুটিন কাজ তদারকি এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উৎকর্ষসাধনের পরামর্শ প্রদান।
- ৩। কোম্পানির সমস্ত আর্থিক কার্যক্রম নিয়মিতভাবে নিরীক্ষাকরণ, বিশ্লেষণ ও সঠিকভাবে পরিচালনা করার জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালককে সুপারিশ প্রদান করা।
- ৪। হিসাব ও অভ্যন্তরীণ ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা যথাযথ করণে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান।
- ৫। বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও যথাযথ বাস্তবায়ন করা।
- ৬। আর্থিক বিষয়ে ভবিষ্যৎ ঝুঁকি নির্ধারণে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান।
- ৭। কোম্পানির আর্থিক কার্যক্রমের স্বচ্ছতা, দক্ষতা ও কার্যকারিতা নিশ্চিতকরণের প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।
- ৮। বিভিন্নক্ষেত্রে কোম্পানির আর্থিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে বিচার বিশ্লেষণপূর্বক পরামর্শ প্রদান।
- ৯। আইন, ভ্যাট, আয়কর, আন্তর্জাতিক হিসাবমান, বাংলাদেশ হিসাবমানসহ অন্যান্য বিধিবিধান সঠিকভাবে পরিপালন নিশ্চিত করা।
- ১০। কোম্পানির অডিট কমিটি ও পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনাবলী যথাযথভাবে প্রতিপালন ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন।
- ১১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত বিভিন্ন বিষয়ের উপর প্রতিবেদন পেশ।
- ১২। কোম্পানির ল্যান্ডিং স্টেশনসমূহের আর্থিক কার্যক্রম সরেজমিনে নিরীক্ষা এবং নিয়ন্ত্রক সংস্থা ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নিয়ম-নীতি পরিপালন পর্যালোচনা।
- ১৩। অবসর/প্রেমণ/চুক্তিভিত্তিক/স্বৈচ্ছায় চাকুরি হতে অব্যাহতি সম্পর্কিত নিরীক্ষা আপত্তি পর্যালোচনা ও সম্পাদন করা।
- ১৪। কোম্পানির বকেয়া আদায়ের অগ্রগতির বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।
- ১৫। কোম্পানির অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের সাথে সরকারি এবং বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকদের মধ্যে সমন্বয় সাধনপূর্বক অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।
- ১৬। নিয়মিতভাবে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজনের মাধ্যমে কোম্পানির সকল অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৭। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ১৮। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করে অর্থ ও হিসাব অনুবিভাগে প্রেরণ করা।
- ১৯। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয়পূর্বক অডিট বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২০। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।

পাতা ৭ / ১২৯

Zakir M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএসসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ২১। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২২। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৩। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৩.২ ব্যবস্থাপক (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা)

পদের নাম	ব্যবস্থাপক (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা)
প্রধান ভূমিকাঃ	প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কার্যক্রম, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও কুঁকি ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষণ, স্বচ্ছতা ও দক্ষতা নিশ্চিতকরণে সহায়তা প্রদান।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- উপ-মহাব্যবস্থাপক (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা) কে তীর দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের রুটিন কাজ তদারকি এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উৎকর্ষসাধনের পরামর্শ প্রদান।
- কোম্পানির সমস্ত আর্থিক কার্যক্রম নিয়মিতভাবে নিরীক্ষাকরণ, বিশ্লেষণ ও সঠিকভাবে পরিচালনা করার জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালককে সুপারিশ প্রদানে উপ-মহাব্যবস্থাপক (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা) কে সহযোগিতা করা।
- হিসাব ও অভ্যন্তরীণ ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা যথাযথ করণে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান।
- বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও যথাযথ বাস্তবায়ন করা।
- আর্থিক বিষয়ে ভবিষ্যৎ কুঁকি নির্ধারণে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান।
- কোম্পানির আর্থিক কার্যক্রমের স্বচ্ছতা, দক্ষতা ও কার্যকারিতা নিশ্চিতকরণ।
- বিভিন্নক্ষেত্রে কোম্পানির আর্থিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে বিচার বিশ্লেষণপূর্বক পরামর্শ প্রদান।
- আইন, ড্যাট, আয়কর, আন্তর্জাতিক হিসাবমান, বাংলাদেশ হিসাবমানসহ অন্যান্য বিধিবিধান সঠিকভাবে পরিপালন নিশ্চিত করা।
- কোম্পানির অডিট কমিটি ও পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনাবলী যথাযথভাবে প্রতিপালন ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন বিষয়ের উপর প্রতিবেদন পেশ।
- কোম্পানির ল্যান্ডিং স্টেশনসমূহের আর্থিক কার্যক্রম সরেজমিনে নিরীক্ষা এবং নিয়ন্ত্রক সংস্থা ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নিয়ম-নীতি পরিপালন পর্যালোচনা।
- অবসর/প্রেষণ/চুক্তিভিত্তিক/স্বৈচ্ছায় চাকুরি হতে অব্যাহতি সম্পর্কিত নিরীক্ষা আপত্তি পর্যালোচনা ও সম্পাদন করা।
- কোম্পানির বকেয়া আদায়ের অগ্রগতির বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।
- হিসাব, ব্যাংক সমন্বয়, নিরীক্ষা রুটিন, নিয়ন্ত্রণ অ্যাকাউন্টস এবং রেওয়ামিল ব্যালেন্সের গাণিতিক নির্ভুলতা যাচাই করা।

পাতা ৮ / ১২৯

Zakir M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৫। কোম্পানির অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের সাথে সরকারি এবং বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকদের মধ্যে সমন্বয় সাধনপূর্বক অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।
- ১৬। নিয়মিতভাবে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজনের মাধ্যমে কোম্পানির সকল অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৭। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ১৮। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অধিশাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ১৯। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয়পূর্বক অডিট বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২০। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২১। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২২। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৩। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৩.৩ সহকারী ব্যবস্থাপক (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা)

পদের নাম	সহকারী ব্যবস্থাপক (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপক (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা)
প্রধান ভূমিকাঃ	প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কার্যক্রম, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার নিরীক্ষণ, স্বচ্ছতা ও দক্ষতা নিশ্চিতকরণে ব্যবস্থাপক (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা) কে সহায়তা প্রদান।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ব্যবস্থাপক (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা) কে তীর্থ দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। কোম্পানির সমস্ত আর্থিক কার্যক্রম নিয়মিতভাবে নিরীক্ষাকরণ, বিশ্লেষণ ও সঠিকভাবে পরিচালনা করার জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালককে সুপারিশ প্রদানে ব্যবস্থাপক (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা) কে সহযোগিতা করা।
- ৩। হিসাব ও অভ্যন্তরীণ ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা যথাযথ করণে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান।
- ৪। বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও যথাযথ বাস্তবায়ন করা।
- ৫। আর্থিক বিষয়ে ভবিষ্যৎ ঝুঁকি নির্ধারণে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান।
- ৬। কোম্পানির আর্থিক কার্যক্রমের স্বচ্ছতা, দক্ষতা ও কার্যকারিতা নিশ্চিতকরণ।
- ৭। বিভিন্নক্ষেত্রে কোম্পানির আর্থিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে বিচার বিশ্লেষণপূর্বক পরামর্শ প্রদান।
- ৮। আইন, ডাট, আয়কর, আন্তর্জাতিক হিসাবমান, বাংলাদেশ হিসাবমানসহ অন্যান্য বিধিবিধান সঠিকভাবে পরিপালন নিশ্চিত করা।
- ৯। কোম্পানির অডিট কমিটি ও পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনাবলী যথাযথভাবে প্রতিপালন ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা করা।

পাতা ৯ / ১২৯

Zaki M.
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেয়ন কর্পোরেশন পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১০। কোম্পানির ল্যাণ্ডিং স্টেশনসমূহের আর্থিক কার্যক্রম সরেজমিনে নিরীক্ষা এবং নিয়ন্ত্রক সংস্থা ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নিয়ম-নীতি পরিপালন পর্যালোচনা।
- ১১। অবসর/প্রেমণ/চুক্তিভিত্তিক/স্বেচ্ছায় চাকুরি হতে অব্যাহতি সম্পর্কিত নিরীক্ষা আপত্তি পর্যালোচনা ও সম্পাদন করা।
- ১২। কোম্পানির বকেয়া আদায়ের অগ্রগতির বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান।
- ১৩। হিসাব, ব্যাংক সমন্বয়, নিরীক্ষা রুটিন, নিয়ন্ত্রণ অ্যাকাউন্টস এবং রেওয়ামিল ব্যালেন্সের গাণিতিক নির্ভুলতা যাচাইয়ে সহযোগিতা করা।
- ১৪। ব্যয়ের/সংগ্রহের ক্ষেত্রে পদ অনুযায়ী প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার যথাযথ প্রয়োগ পর্যবেক্ষণ করা এবং ল্যাণ্ডিং স্টেশনের প্রদত্ত প্রাক্কলন ও প্রকৃত ব্যয়/সংগ্রহের মধ্যে সমন্বয় পর্যবেক্ষণ করা।
- ১৫। কুক্ষণ লিপিবদ্ধকরণ এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ট্যাক্স কর্তন এর সঠিকতা যাচাই করা।
- ১৬। অর্থ ও হিসাব বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিবরণীর সঠিকতা যাচাই করা এবং ট্যাক্স ও ভ্যাট কর্তন/প্রদান এর যথাযথ প্রয়োগ পর্যবেক্ষণ করা।
- ১৭। হিসাব নিরীক্ষা করা এবং প্রাথমিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা।
- ১৮। কোম্পানির অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের সাথে সরকারি এবং বিধিবদ্ধ নিরীক্ষকদের মধ্যে সমন্বয় সাধনপূর্বক অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।
- ১৯। নিয়মিতভাবে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজনের মাধ্যমে কোম্পানির সকল অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ২০। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ২১। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ২২। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয়পূর্বক অডিট বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৩। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৪। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক পোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৫। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৬। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ১০ / ১২৯

Zaki M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমৌলিক কার্যালয় পিএনসি।



(Signature)

মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৪.০ কোম্পানি সচিব এর দপ্তরঃ

৪.১ কোম্পানি সচিব

পদের নাম	কোম্পানি সচিব
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
প্রধান ভূমিকাঃ	কোম্পানির সেক্রেটারীয়েল বিষয়াদি দক্ষতার সহিত পরিচালনা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। পরিচালনা পর্ষদের নির্দেশ অনুযায়ী নিয়মিত পর্ষদ সভার আয়োজন এবং এ সংক্রান্ত কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা।
- ২। কোম্পানি এর পরিচালনা পর্ষদের সম্মানিত সদস্যদের নিকট বিভিন্ন তথ্য সঠিকভাবে উপস্থাপন করা।
- ৩। কোম্পানি এর পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক গঠিত বিভিন্ন কমিটির নিয়মিত সভা আয়োজন ও সাচিবিক দায়িত্ব পালন, বিভিন্ন পরিষেবা দিয়ে সহযোগিতা করা।
- ৪। কোম্পানির বার্ষিক সাধারণ সভা (এজিএম), বিশেষ সাধারণ সভা (ইজিএম) এবং পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক সময়ে সময়ে গঠিত অন্যান্য উপ-কমিটির সভা আয়োজন করা।
- ৫। প্রাসঙ্গিক আইন এবং নিয়ন্ত্রক সংস্থাসহ অন্যান্য সংস্থার নির্দেশনাবলী পর্যবেক্ষণ এবং পরিপালনে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৬। বহিরাগত উপদেষ্টা, কমপ্লায়েন্স অডিটর, অন্যান্য নিরীক্ষক, আইন উপদেষ্টা এবং নিয়ন্ত্রক সংস্থার সাথে যোগাযোগ সাধন।
- ৭। কর্পোরেট এবং নিয়ন্ত্রক সংস্থা উত্থাপিত বিভিন্ন সমস্যার সমাধান করা।
- ৮। RJSC এবং Securities and Exchange Commission এর বিভিন্ন বিবৃতির জবাব প্রস্তুতকরণ এবং জমাদান।
- ৯। প্রয়োজনীয় বিভিন্ন রেজিস্টার, পরিচালনা পর্ষদ সভার কার্যবিবরণী, বিভিন্ন সংস্থার সঙ্গে পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়ে সম্পাদিত চুক্তি, কোম্পানির এর অনুকূলে প্রাপ্ত সকল লাইসেন্স ইত্যাদি সংরক্ষণ করা।
- ১০। পরিচালনা পর্ষদের বিভিন্ন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে কোম্পানি এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করা।
- ১১। কোম্পানির পক্ষে কাজ করা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নথিতে স্বাক্ষর করা এবং পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কোম্পানির প্রতিনিধিত্ব করা।
- ১২। কোম্পানি আইন এবং নিয়ন্ত্রক সংস্থার আইন ও বিধি বিধানের পরিবর্তন পর্যবেক্ষণ করা এবং যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ১৩। কর্পোরেট ও অন্যান্য সংস্থার সাথে বিদ্যমান সমস্যা সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- ১৪। বিএসইসি, আরজেএসসি, ডিএসই, সিএসইতে বিভিন্ন স্টেটমেন্ট ও রিটার্ন যথা সময়ে জমাদান নিশ্চিত করা।
- ১৫। সহকারী কাউন্সিল অফিসারের সহায়তায় সংসদের/সংসদীয় কমিটির বিভিন্ন প্রশ্নের জবাব/তথ্য প্রদান এবং কোম্পানির কাউন্সিল অফিসার হিসাবে কাজ করা।
- ১৬। কোম্পানির বার্ষিক প্রতিবেদন, মূল্য সংবেদনশীল তথ্য (পিএসআই), প্রেস রিলিজ এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করে যথা সময়ে প্রকাশ করা।
- ১৭। বিএসইসি, ডিএসই, সিএসই, আরজেএসসিসহ অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ সংস্থায় কমপ্লায়েন্স প্রতিবেদন জমা দেয়া।

পাতা ১১ / ১২৯

Zaki M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবেকিন কার্বলস পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৮। কোম্পানির স্টেকহোল্ডারদের/শেয়ারহোল্ডারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা, শেয়ারহোল্ডারদের প্রদত্ত ভিডিওতে সংক্রান্ত বিভিন্ন সমস্যার সমাধান করা।
- ১৯। পিটিডি, অর্থমন্ত্রনালয়, ব্যাংক এবং আর্থিক প্রতিষ্ঠান সাথে যোগাযোগ করে বিভিন্ন প্রতিবেদন জমাদান।
- ২০। কোম্পানির আইনগত সমস্যা সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ ও বিভিন্ন বিষয়ে প্রয়োজনীয় আইনী কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ২১। কোম্পানি সচিব অনুবিভাগের জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করে অর্থ ও হিসাব অনুবিভাগে প্রেরণ করা।
- ২২। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৩। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৪। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক পোপনীয অনুবেদন প্রদান।
- ২৫। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৬। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৪.২ ব্যবস্থাপক (বোর্ড ও কর্পোরেট এক্জিকিউটিভ)

পদের নাম	ব্যবস্থাপক (বোর্ড ও কর্পোরেট এক্জিকিউটিভ)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	কোম্পানি সচিব
প্রধান ভূমিকাঃ	কোম্পানি সচিবকে বোর্ড সভা, কমপ্রায়েন্স, রেকর্ড সংরক্ষণ, এবং শেয়ারহোল্ডারদের বিষয়াদি পরিচালনায় সহায়তা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। বোর্ড সভা, বার্ষিক সাধারণ সভা (এজিএম), অসাধারণ সাধারণ সভা (ইজিএম) এবং বোর্ড কমিটির সভা আয়োজনের জন্য কোম্পানি সচিবকে সহায়তা করা।
- ২। বোর্ড সভার কার্যপত্র প্রস্তুত ও বিতরণে কোম্পানি সচিবকে সহায়তা করা।
- ৩। সভার নোটিশ প্রস্তুত ও বিতরণ নিশ্চিত করা।
- ৪। এজিএম, ইজিএম, বোর্ড মিটিং এবং বোর্ড কমিটির সভা সম্পর্কিত রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
- ৫। সভার সিদ্ধান্তের উদ্ধৃত অংশ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে কোম্পানির সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের কাছে প্রেরণের জন্য কোম্পানি সচিবকে সহায়তা করা।
- ৬। বোর্ড সভার কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য কোম্পানির ম্যানেজমেন্ট এবং স্টেকহোল্ডারদের কাছে সঠিকভাবে উপস্থাপন করা।
- ৭। কোম্পানি আইন, নিয়ন্ত্রক সংস্থার নিয়মনীতি, এবং সংস্থার অভ্যন্তরীণ নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ৮। আইন উপদেষ্টা, নিরীক্ষক, কমপ্রায়েন্স অডিটর এবং অন্যান্য বাহ্যিক প্রতিষ্ঠানগুলোর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

পাতা ১২ / ১২৯

Zakia M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৯। প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক প্রতিবেদন, কমপ্লায়েন্স প্রতিবেদন এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় নথিপত্র প্রস্তুত করা এবং নির্ধারিত সময়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বা সংস্থায় জমা দেয়া।
- ১০। কোম্পানির স্টেকহোল্ডারদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ বজায় রাখা এবং তাদের প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করা।
- ১১। RJSC, বিএসইসি, ডিএসই, সিএসইসহ অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সংস্থার সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ১২। সংবিধিবদ্ধ ও সময়ানুবর্তিতা প্রতিবেদন সময়মত জমা দেয়ার ব্যবস্থা করা এবং কমপ্লাইন্স (Compliance) নিশ্চিত করা।
- ১৩। গণমাধ্যমে 'মূল্য সংবেদনশীল তথ্য' প্রকাশ এবং বার্ষিক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- ১৪। নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন করা।
- ১৫। বিভিন্ন সভা এবং মিটিং সম্পর্কিত তথ্য এবং ফাইল সংরক্ষণ করা।
- ১৬। কোম্পানির বোর্ড মেম্বারদের হালনাগাদ তথ্য, মূল্য সংবেদনশীল তথ্য (পিএসআই) এবং বার্ষিক প্রতিবেদন কোম্পানির ওয়েবসাইটে নিয়মিত প্রকাশ ও হালনাগাদের ব্যবস্থা করা।
- ১৭। বোর্ড ও কর্পোরেট এফেয়ার্স অধিশাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ১৮। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৯। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২০। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২১। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২২। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।


৪.৩ উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স)

পদের নাম	উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স)
প্রধান ভূমিকাঃ	ব্যবস্থাপক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স)-এর সহযোগিতায় কর্পোরেট কার্যক্রম পরিচালনা, নথি ব্যবস্থাপনা, এবং প্রশাসনিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ব্যবস্থাপক (কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স) এর নির্দেশনায় বোর্ড সভা, এজিএম, ইজিএম, এবং অন্যান্য সভার আয়োজন এবং নথিপত্র প্রস্তুতিতে সহায়তা করা।
- ২। বোর্ড সভার কার্যপত্র, আলোচ্যসূচি, কার্যবিবরণী এবং সংশ্লিষ্ট নথি প্রস্তুত ও বিতরণে ব্যবস্থাপককে সহযোগিতা করা।
- ৩। ব্যবস্থাপকের তত্ত্বাবধানে প্রাসঙ্গিক রেকর্ড যেমন বোর্ড সভার কার্যবিবরণী, চুক্তি, লাইসেন্স এবং অন্যান্য নথি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।

পাতা ১৩ / ১২৯


(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাক্ষরিত ক্যাঙ্কাল পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৪। রেজিস্টার অব জয়েন্ট স্টক কোম্পানি (RJSC), বিএসইসি, ডিএসই, সিএসই, এবং অন্যান্য নিয়ন্ত্রক সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষায় ব্যবস্থাপককে সহায়তা করা।
- ৫। শেয়ারহোল্ডারদের নথিপত্র ও রেকর্ড সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহে ব্যবস্থাপককে সহায়তা করা।
- ৬। মূল্য সংবেদনশীল তথ্য (PSI) এবং বার্ষিক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রকাশের প্রক্রিয়া ব্যবস্থাপকের নির্দেশনায় পরিচালনা করা।
- ৭। প্রাসঙ্গিক আইন ও বিধান পর্যবেক্ষণ এবং ব্যবস্থাপকের নির্দেশে তা বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা।
- ৮। ব্যবস্থাপকের নির্দেশনায় কর্পোরেট কার্যক্রম ও সংস্থার বিভিন্ন সমস্যা সমাধানে প্রাসঙ্গিক বিভাগগুলোর সাথে সমন্বয় সাধন করা।
- ৯। ব্যবস্থাপকের নির্দেশে প্রশাসনিক ও আইনি কার্যক্রমসহ কোম্পানির পরিচালন সম্পর্কিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
- ১০। দৈনিক পত্রিকার সাথে যোগাযোগ করে বিভিন্ন বিভাগের বিজ্ঞাপন প্রেরণ এবং ছাপানোর বিষয়টি তদারকি করা ও প্রেস রিলিজ প্রেরণ।
- ১১। বোর্ড সংশ্লিষ্ট চিঠিপত্র ও কার্যপত্রের ফাইল নির্দেশ অনুসারে প্রেরণ করা।
- ১২। কোম্পানির বিভিন্ন অনুষ্ঠানে লজিস্টিক সহায়তা প্রদান করা এবং আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা।
- ১৩। বিভিন্ন দিবসে সরকারি নির্দেশনা অনুসারে ব্যানার, ফেস্টুন প্রণয়ন এবং উক্ত অনুষ্ঠানের লজিস্টিক দায়িত্ব পালন করা।
- ১৪। প্রয়োজন অনুসারে অন্যান্য সংস্থায় প্রক্রিয়াধীন দাপ্তরিক কাজ সম্পন্ন করার জন্য যোগাযোগ করা।
- ১৫। কোম্পানির দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত প্যাড, খাম ও বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি মুদ্রণ কাজে সহায়তা করা।
- ১৬। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৭। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৮। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ১৯। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২০। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ১৪ / ১২৯

২০২০

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব) -
বাংলাদেশ সাবমেরিন কাঞ্চনস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

8.8 ব্যবস্থাপক (শেয়ার ও আইন)

পদের নাম	ব্যবস্থাপক (শেয়ার ও আইন)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	কোম্পানি সচিব
প্রধান ভূমিকাঃ	কোম্পানির শেয়ার ও আইন সংক্রান্ত বিষয়সমূহ তদারকি এবং পরিচালনা, শেয়ারহোল্ডারদের সেবা প্রদান, আইনি পদক্ষেপ গ্রহণ, এবং প্রয়োজনীয় নথি সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। কোম্পানির শেয়ার ও আইন সংক্রান্ত বিষয়সমূহ তদারকি এবং পরিচালনা, শেয়ারহোল্ডারদের সেবা প্রদান, আইনি পদক্ষেপ গ্রহণ, এবং প্রয়োজনীয় নথি সংরক্ষণে কোম্পানি সচিবকে সহায়তা করা।
- ২। কোম্পানির শেয়ারহোল্ডারদের ডিভিডেন্ড সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদান ও বকেয়া ডিভিডেন্ড-এর হিসাব সংরক্ষণ।
- ৩। কোম্পানির শেয়ারহোল্ডারদের আয়কর সনদ সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদান।
- ৪। কোম্পানির প্রাতিষ্ঠানিক ও বিদেশী শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদান।
- ৫। কোম্পানির শেয়ারহোল্ডারদের মাসিক তথ্য নিয়ন্ত্রক সংস্থাকে প্রেরণ এবং বিভিন্ন নিয়ন্ত্রক সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা।
- ৬। এজিএম, ইজিএম ও ডিভিডেন্ড প্রদানের এর নিমিত্ত কোম্পানির শেয়ারহোল্ডারগণের তালিকা প্রণয়ন এবং বার্ষিক প্রতিবেদন, এজিএম-এর নোটিশ ইত্যাদি প্রেরণ।
- ৭। ডিভিডেন্ড বিবরণী যাচাই-বাছাই।
- ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা সাপেক্ষে কোম্পানির স্বার্থ সংরক্ষণার্থে মামলা দায়েরসহ প্রয়োজনীয় আইনগত পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ৯। কোম্পানির পক্ষে/বিপক্ষে দায়েরকৃত মামলাসমূহ মনিটরিং, হলফনামা স্বাক্ষর, সাক্ষী হাজিরের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১০। কোম্পানির পক্ষে/বিপক্ষে দায়েরকৃত মামলাসমূহে প্রতিষ্ঠানের পক্ষে হলফনামা স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং যথাসময়ে বাদী/সাক্ষী হাজিরের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১১। কোম্পানির পক্ষে/বিপক্ষে দায়েরকৃত মামলাসমূহ পর্যবেক্ষণের জন্য এখতিয়ারভুক্ত আদালতে কোম্পানির প্রতিনিধি হিসেবে হাজির থাকা।
- ১২। কোম্পানির পক্ষে/বিপক্ষে দায়েরকৃত মামলাসমূহ পর্যবেক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট ল্যান্ডিং স্টেশন কর্তৃপক্ষ ও নিযুক্ত আইনজীবীগণের সাথে বৈঠক করা।
- ১৩। কোম্পানির আইন উপদেষ্টা ও নিযুক্ত আইনজীবীগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত আদান-প্রদান করা।
- ১৪। কোম্পানির আইনগত স্বার্থ সংরক্ষণার্থে কোম্পানির আইন উপদেষ্টা ও নিযুক্ত আইনজীবীগণের নিকট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা প্রেরণ।
- ১৫। কোম্পানির আইনগত স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোম্পানির আইন উপদেষ্টা ও নিযুক্ত আইনজীবীগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত তথ্য ও পরামর্শ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন ও নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ।
- ১৬। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোম্পানির আইনগত স্বার্থ সংরক্ষণার্থে আপিল/রিভিউ ইত্যাদি আইনগত পদক্ষেপ গ্রহণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

পাতা ১৫ / ১২৯

Zaki M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৭। কোম্পানির আইন উপদেষ্টা ও নিযুক্ত আইনজীবীগণের পরামর্শক্রমে বিশেষজ্ঞ আইনজীবী নিয়োগের প্রয়োজনীয়তা হলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন করা।
- ১৮। কোম্পানির আইনগত সমস্যা সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ।
- ১৯। আর্দিষ্ট হলে বিভিন্ন আইনগত বিষয়ে মতামত প্রদান।
- ২০। কোম্পানির আইনজীবীগণের বিল যাচাই বাছাই ও সুপারিশ করা।
- ২১। কোম্পানির আইনী কার্যক্রম পরিচালনা এবং মামলাসমূহের নথি সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
- ২২। কোম্পানির শেয়ারহোল্ডার সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রতিবেদন, মূল্য সংবেদনশীল তথ্য, লভ্যাংশ তথ্য, বার্ষিক এবং আর্থিক প্রতিবেদন কোম্পানির ওয়েবসাইট এ নিয়মিত প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ২৩। কোম্পানির মূল্য সংবেদনশীল তথ্য/উল্লেখযোগ্য তথ্য প্রকাশ নীতিমালা ২০২৪ অনুসারে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তথ্য প্রকাশে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ২৪। অনলাইন এ ট্যাক্স সার্টিফিকেট ও লভ্যাংশ সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তি বিষয়ক সফটওয়্যার নিয়মিত হালনাগাদ ও রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ২৫। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য শেয়ার ও আইন সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ২৬। শেয়ার ও আইন অধিশাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ২৭। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৮। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৯। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ৩০। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ৩১। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৪.৫ সহকারী ব্যবস্থাপক (শেয়ার ও আইন)

পদের নাম	সহকারী ব্যবস্থাপক (শেয়ার ও আইন)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপক (শেয়ার ও আইন)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির শেয়ার ও আইন সংক্রান্ত বিষয়সমূহ তদারকি এবং পরিচালনা, শেয়ারহোল্ডারদের সেবা প্রদান, আইনি পদক্ষেপ গ্রহণ এবং প্রয়োজনীয় নথি সংরক্ষণে ব্যবস্থাপককে সহায়তা প্রদান।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। কোম্পানির শেয়ার ও আইন সংক্রান্ত বিষয়সমূহ তদারকি এবং পরিচালনায় ব্যবস্থাপক (শেয়ার ও আইন)-কে সহায়তা করা।
- ২। শেয়ারহোল্ডারদের ডিভিডেন্ড সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদান এবং বকেয়া ডিভিডেন্ড-এর হিসাব সংরক্ষণ করা।
- ৩। শেয়ারহোল্ডারদের আয়কর সনদ সংক্রান্ত সেবা প্রদান করা।

পাতা ১৬ / ১২৯

M. A. M.
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
স্বাধীনতা সার্বভৌমত্ব সচিবালয় পিএনসি।



M. A. M.
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৪। প্রাতিষ্ঠানিক ও বিদেশী শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদান করা।
- ৫। কোম্পানির শেয়ারহোল্ডারগণের মাসিক তথ্য নিয়ন্ত্রক সংস্থাকে প্রেরণের নিমিত্ত তথ্য প্রস্তুতকরণ।
- ৬। এজিএম, ইজিএম ও ডিভিডেন্ড প্রদানের এর নিমিত্ত কোম্পানির শেয়ারহোল্ডারগণের তালিকা প্রণয়ন এবং বার্ষিক প্রতিবেদন, এজিএম-এর নোটিশ ইত্যাদি প্রেরণ।
- ৭। ডিভিডেন্ড বিবরণী যাচাই-বাছাই করা।
- ৮। কোম্পানির স্বার্থ সংরক্ষণার্থে প্রয়োজনীয় আইনগত পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং আইনি কাজে ব্যবস্থাপককে সহায়তা করা।
- ৯। কোম্পানির পক্ষে/বিপক্ষে দায়েরকৃত মামলাসমূহ মনিটরিং করা, হলফনামা স্বাক্ষর করা, সাক্ষী হাজিরের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১০। মামলাসমূহে প্রতিষ্ঠানটির পক্ষে হলফনামা স্বাক্ষর করা এবং যথাসময়ে সাক্ষী হাজিরের ব্যবস্থা করা।
- ১১। কোম্পানির পক্ষে/বিপক্ষে দায়েরকৃত মামলাসমূহ পর্যবেক্ষণ করা এবং সংশ্লিষ্ট আদালতে কোম্পানির প্রতিনিধি হিসেবে হাজির থাকা।
- ১২। কোম্পানির আইন উপদেষ্টা ও নিযুক্ত আইনজীবীগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত আদান-প্রদান করা।
- ১৩। কোম্পানির আইনগত স্বার্থ সংরক্ষণার্থে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ১৪। কোম্পানির আইনগত সমস্যা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- ১৫। কোম্পানির পক্ষে যথাপোযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বিভিন্ন আইনগত মতামত সংগ্রহ।
- ১৬। কোম্পানির আইনজীবীগণের বিল যাচাই-বাছাই করা এবং সুপারিশ করা।
- ১৭। কোম্পানির আইনী কার্যক্রম পরিচালনা এবং মামলাসমূহের নথি সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
- ১৮। কোম্পানির শেয়ারহোল্ডার সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রতিবেদন, মূল্য সংবেদনশীল তথ্য, লভ্যাংশ তথ্য, বার্ষিক এবং আর্থিক প্রতিবেদন কোম্পানির ওয়েবসাইট এ নিয়মিত প্রকাশ নিশ্চিত করা।
- ১৯। কোম্পানির মূল্য সংবেদনশীল তথ্য/উল্লেখযোগ্য তথ্য প্রকাশ নীতিমালা ২০২৪ অনুসারে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তথ্য প্রকাশে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ করা।
- ২০। অনলাইন এ ট্যাক্স সার্টিফিকেট ও লভ্যাংশ সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তি বিষয়ক সফটওয়্যার নিয়মিত হালনাগাদ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ২১। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২২। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৩। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৪। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৫। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ১৭ / ১২৯

Zakir M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাক্ষরিত ক্যাবলস পিএনসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

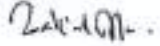
৫.০ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ):

পদের নাম	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির প্রশাসনিক, মানবসম্পদ ও আর্থিক বিষয়াদি দক্ষতার সহিত পরিচালনা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্ব:

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক কে তীর দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সঠিক নির্দেশনা প্রদান এবং তদারকি করা।
- ৩। অধীনস্থ উপ-মহাব্যবস্থাপকগণদের রিপোর্টগুলি নিয়মিত পর্যালোচনা।
- ৪। নিয়ন্ত্রণাধীন অনুবিভাগ/শাখা অফিসসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করা।
- ৫। প্রশাসন ও অর্থ বিভাগের কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন।
- ৬। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/নীতিমালা/নির্দেশিকা যথাযথ অনুসরণ ও প্রতিপালন করা।
- ৭। অধঃস্তন কর্মকর্তা কর্তৃক উপস্থাপিত প্রশাসন ও অর্থ বিভাগের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা পর্যালোচনা ও সুপারিশ প্রদান করতঃ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।
- ৮। কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকুরী সংক্রান্ত আবেদনগুলো পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৯। কোম্পানীর বিধিমালা এবং নীতি অনুযায়ী শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি করা।
- ১০। অফিস সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় অফিস আদেশ জারির ব্যবস্থা গ্রহণসহ অন্যান্য নিয়মিত কার্যক্রম যেমন বিভিন্ন কমিটি গঠন, বদলি, পদায়ন, পদোন্নতি, নিয়োগ, উচ্চতর গ্রেড, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, ছুটির বিবরণী, অফিসে অনুপস্থিতি/বিলম্বের জন্য বিধি মোতাবেক বেতন কর্তনসহ সার্বিক মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা।
- ১১। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন সভা/প্রশিক্ষণ আয়োজন ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অংশগ্রহণ করা।
- ১২। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান, সংস্থা, উন্নয়ন সহযোগী ইত্যাদি এবং কনসোর্টিয়ামের সাথে দাপ্তরিক যোগাযোগের বিষয়গুলো পর্যবেক্ষণ করা।
- ১৩। দাপ্তরিক নথি, দলিলপত্র ও রেকর্ডসমূহ পর্যবেক্ষণের পাশাপাশি কোম্পানির নিয়ম ও বিধিবিধান মেনে চলার ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৪। কোম্পানির প্রবিধানমালা অনুসারে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
- ১৫। কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উৎকর্ষ সাধনের লক্ষ্যে প্রয়োজনভেদে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আয়োজন করা এবং দক্ষ জনবলের গঠনের মাধ্যমে কোম্পানির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়তা করা।
- ১৬। প্রটোকল ও জনসংযোগের জন্য দায়িত্বশীল হওয়া এবং কোম্পানির নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলো তদারকি করা।
- ১৭। কোম্পানির এসেট ম্যানেজমেন্ট, লজিস্টিক, ইউটিলিটি সরবরাহ এবং সাধারণ পরিষেবা সম্পর্কিত কার্যক্রমসমূহ তদারকি করা।
- ১৮। হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার এবং নেটওয়ার্ক সিস্টেমসহ কোম্পানির আইটি অবকাঠামো তদারকি ও উন্নতি সাধন করা।

পাতা ১৮ / ১২৯


(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব) -
বাংলাদেশ সাক্ষরিত ক্যান্টনমেন্ট পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৯। কোম্পানির সকল কার্যক্রম ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়গুলো ডিজিটাল সিস্টেমে নুপাত্তরে সহায়তা করা।
- ২০। আর্থিক পরিকল্পনা, বাজেট প্রণয়ন, বিভিন্ন একাউন্টিং নীতিমালা পরিপালন।
- ২১। কোম্পানির লক্ষ্য এবং দীর্ঘমেয়াদী ব্যবসায়িক উদ্দেশ্যগুলো পূরণের ক্ষেত্রে আর্থিক কৌশলের উৎকর্ষসাধন।
- ২২। কোম্পানির বার্ষিক/সংশোধিত বাজেট যথাসময়ে প্রণয়ন ও অনুমোদন গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশোধনের জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন করা।
- ২৩। কোম্পানির আর্থিক সম্পদ ব্যবস্থাপনাসহ কোম্পানির ব্যয় বাজেট সীমা অতিক্রম না করার বিষয়টি নিশ্চিত করার পাশাপাশি ব্যয় সংকোচনের ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত করা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৪। কোম্পানির নগদ প্রবাহ, ক্রেডিট এবং বিনিয়োগ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে সর্বোত্তম আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা। লেজার এবং ব্যাংক স্টেটমেন্টগুলোর নিয়মিত সমন্বয় করার বিষয়টি তদারকি করা। ব্যাংক প্রাপ্তি, বিতরণ, চালান, ব্যাংক ভাউচার, ব্যাংক স্টেটমেন্ট, পেটি ক্যাশ ভাউচার এবং স্টক রেজিস্টার ইত্যাদি সহ সমস্ত আর্থিক রেকর্ড অডিট মানদণ্ড অনুযায়ী পরিচালনার বিষয়টি তদারকি করা।
- ২৫। বিভিন্ন গ্রাহক ও প্রতিষ্ঠান থেকে রাজস্ব আদায় পর্যবেক্ষণ এবং বার্ষিক হিসাবের প্রস্তুতি, সংরক্ষণ ও হিসাবের সার্বিক বিষয়াবলীর তত্ত্বাবধান। কর্মীদের মাসিক পে-রোল/বেতন সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলো নিশ্চিত করার পাশাপাশি ওভারটাইম এবং অন্য কোনও সুবিধা/ভাতা প্রদানের বিষয়াদি তদারকি করা।
- ২৬। আর্থিক ক্ষমতা অনুসারে বিল/ভাউচার অনুমোদন বা বিল অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৭। বহিঃনিরীক্ষা তত্ত্বাবধান এবং পর্যদ সভা ও বার্ষিক সাধারণ সভায় বহিঃনিরীক্ষা প্রতিবেদন উপস্থাপন করা।
- ২৮। পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রশাসন ও অর্থ সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ২৯। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৩০। কোম্পানির বিমি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ৩১। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিমি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ৩২। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ৩৩। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৫.১ উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) এর দপ্তরঃ

৫.১.১ উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)

পদের নাম	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির প্রশাসনিক বিষয়াদি দক্ষতার সহিত পরিচালনা করা ও সার্বিক মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) কে তাঁর দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সঠিক নির্দেশনা প্রদান এবং তদারকি করা।

পাতা ১৯ / ১২৯

২০১৭
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেরিট কন্সাল্ট পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৩। অধীনস্থ ব্যবস্থাপকগণদের রিপোর্টগুলি নিয়মিত পর্যালোচনা।
- ৪। নিয়ন্ত্রণাধীন অধিশাখা/শাখা অফিসসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করা।
- ৫। মানবসম্পদ ও প্রশাসন কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন।
- ৬। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক দক্ষতা/প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা যথাযথ অনুসরণ ও প্রতিপালন করা।
- ৭। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য মানবসম্পদ ও প্রশাসন সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ৮। অফিসের রক্ষণাবেক্ষণ/উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট এবং বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা তৈরি করা।
- ৯। নিয়মিত অফিস পরিদর্শন এবং সকল চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণসমূহ দক্ষতার সাথে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা দেখাশুনা করা এবং কোন সমস্যা থাকলে তা সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- ১০। নিয়মিত অফিস পরিদর্শন এবং আওতাধীন কার্যালয়ের নিরাপদ ও স্বাস্থ্যকর কাজের পরিবেশ নিশ্চিতকরণ।
- ১১। সাধারণ কার্যক্রম (যেমন: বদলি, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, ছুটির হিসাব, বিভিন্ন কমিটি গঠন, কর্মচারীগণের বীমা ইত্যাদি) পরিচালনা করা।
- ১২। কোম্পানি প্রবিধানমালা অনুযায়ী সব ধরনের ছুটি অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ এবং কর্মচারীদের জন্য নিয়মিত ও বিশেষ বেতন বৃদ্ধির প্রক্রিয়াকরণ।
- ১৩। দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে বিভিন্ন অফিস আদেশ জারি করার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৪। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সেবা/চাকুরী সম্পর্কিত আবেদনগুলি পর্যালোচনা করা এবং কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
- ১৫। কোম্পানির সকল কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা বৃদ্ধির প্রস্তাব প্রস্তুতকরণ।
- ১৬। বিভাগসমূহের জনবলের প্রয়োজনীয়তা যাচাইপূর্বক কোম্পানির অনুমোদিত প্রবিধানমালা অনুযায়ী নিয়োগের প্রস্তাব প্রস্তুতকরণ।
- ১৭। যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতির প্রক্রিয়া সম্পাদন করা।
- ১৮। কোম্পানির প্রবিধানমালার নিয়মানুসারে সকল নবনিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর যোগদানের প্রক্রিয়া নিশ্চিতকরণ।
- ১৯। অফিসের সকল রেকর্ড ও নথিসমূহ কোম্পানির নিয়ম ও প্রবিধানমালার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ থাকে সে বিষয়ে খেয়াল রাখা।
- ২০। কোম্পানির প্রবিধানমালা অনুসারে শৃঙ্খলাবিষয়ক কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ করা।
- ২১। সকল কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন/মূল্যায়ন কোম্পানির বিধি অনুসারে সংগ্রহ ও দায়ের নিশ্চিতকরণ।
- ২২। প্রটোকল ও জনসংযোগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৩। কোম্পানির এসেট ম্যানেজমেন্ট, লজিস্টিক এবং সাধারণ সেবা সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ২৪। স্থায়ী রেকর্ড, বার্ষিক তালিকা, সরঞ্জাম এবং সুবিধাগুলি পর্যাপ্তভাবে রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ।
- ২৫। সাপ্লাই চেইন ম্যানেজমেন্টের সফল পরিচালনা নিশ্চিতকরণ।
- ২৬। কোম্পানির সকল প্রকার যানবাহন চালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
- ২৭। হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সিস্টেমসহ কোম্পানির আইটি অবকাঠামো পরিচালনা করা এবং কোম্পানির সকল কার্যক্রম ও প্রক্রিয়ার ডিজিটাল রূপান্তরের উদ্যোগ গ্রহণ।
- ২৮। কোম্পানির নিরাপত্তা ব্যবস্থা তত্ত্বাবধান এবং প্রয়োজনে পরিবর্তন/উন্নীতকরণ।

পাতা ২০ / ১২৯

Md. M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



Md. M.
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ২৯। নিরাপত্তা ও পরিষেবা বজায় রাখতে জরুরি পরিষেবা, পুলিশ, অ্যাম্বুলেন্স এবং ফায়ার সার্ভিসের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সমস্যা সমাধান এবং নিরাপত্তা ও সেবা নিশ্চিত করা।
- ৩০। প্রশাসনিক এবং আর্থিক উদ্দেশ্যগুলি সামগ্রিক ব্যবসায়িক উদ্দেশ্যগুলির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা তা নিশ্চিত করতে অন্যান্য শাখা/বিভাগের প্রধানদের সহযোগিতা করা।
- ৩১। কোম্পানির প্রশাসনিক/ব্যবস্থাপনা/আর্থিক কার্যাবলী/প্রক্রিয়া/প্রণালী/পরিকল্পনা/প্রক্রিয়া যেমন কাজের স্পেসিফিকেশন, কাজের বিবরণ, অর্গানোগ্রাম ইত্যাদির সাথে সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় পরিবর্তনের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- ৩২। প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে সিনিয়র ম্যানেজমেন্টকে কৌশলগত দিগনির্দেশনা এবং ইনপুট প্রদান করা।
- ৩৩। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য মানবসম্পদ ও প্রশাসন সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ৩৪। মানবসম্পদ ও প্রশাসন অনুবিভাগের জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করে অর্থ ও হিসাব অনুবিভাগে প্রেরণ করা।
- ৩৫। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৩৬। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ৩৭। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ৩৮। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ৩৯। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৫.১.২ ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)

পদের নাম	ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির প্রশাসনিক বিষয়াদি দক্ষতার সহিত পরিচালনা করা ও সার্বিক মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে তীর্থ দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সঠিক নির্দেশনা প্রদান এবং তদারকি করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন শাখা অফিসসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করা।
- মানবসম্পদ ও প্রশাসন কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন।
- কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা যথাযথ অনুসরণ ও প্রতিপালন করা।
- পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য মানবসম্পদ ও প্রশাসন সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- কোম্পানির মানবসম্পদ ও প্রশাসন সংক্রান্ত সামগ্রিক কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা করা।
- যোগ্য এবং অনুপ্রাণিত জনবল নিয়োগ এবং তাদের নিকট হতে দীর্ঘমেয়াদে কোম্পানির সেবা প্রাপ্তির বিষয়ে উপযুক্ত মানবসম্পদ কৌশল এবং কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।

পাতা ২১ / ১২৯

২০২৩.০১.০১
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমুখী ক্যাবলস পিএসসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৯। কর্মচারীদের অভিযোগ/অসন্তোষ হ্রাসকল্পে কাউন্সেলিং করা। সমস্যা সমাধানের মাধ্যমে শ্রম সম্পর্ক উন্নয়নকল্পে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে এবং অধস্তনদের যোগসূত্র হিসেবে কাজ করা।
- ১০। কোম্পানিতে সর্বদা সঠিক পদে সঠিক ব্যক্তি নিশ্চিতকল্পে কর্মীগণের পদোন্নতি ও কর্মী ধরে রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয়তার আলোকে কল্যাণমূলক কার্যক্রম পরিকল্পনা করা।
- ১১। কোম্পানির নিরাপত্তা, স্বাস্থ্য ও সুরক্ষা এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করা।
- ১২। কোম্পানির যানবাহন পরিচালনা এবং পরিচ্ছন্নতার ন্যায় অন্যান্য প্রশাসনিক কার্য সম্পাদন করা।
- ১৩। কোম্পানির সামগ্রিক ব্যবসায়িক পরিকল্পনার সাথে সংগতিপূর্ণ মানবসম্পদ কৌশল উন্নয়ন এবং বাস্তবায়ন করা।
- ১৪। নিয়োগ, উত্তরাধিকার পরিকল্পনা, প্রতিভা উন্নয়ন, যোগ্যতা ও কর্মদক্ষতা ব্যবস্থাপনা এবং শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়সমূহের মতো মানবসম্পদ সম্পর্কিত কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।
- ১৫। মানবসম্পদ সম্পর্কিত দৈনন্দিন কার্যক্রমসমূহ, কোম্পানির নির্ধারিত নীতি এবং পদ্ধতি অনুসরণকরত: যথাসময়ে সম্পাদন করা এবং প্রতিষ্ঠানে অনুকূল কাজের পরিবেশ অর্জনের বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- ১৬। মানবসম্পদ সম্পর্কিত বিভিন্ন ইস্যুতে অন্যান্য ব্যবস্থাপক, নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ১৭। দক্ষতা উন্নয়ন এবং আধুনিক সরঞ্জামের সাথে মানিয়ে নেওয়ার জন্য কর্মীদের প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করা।
- ১৮। কোম্পানিতে কর্মরত নিচের গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কার্যক্রমসমূহ যেন কোম্পানির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয় সেই দিকে খেয়াল রাখা।
- ১৯। নিয়মিত অফিস পরিদর্শন এবং আওতাধীন কার্যালয়ের নিরাপদ ও স্বাস্থ্যকর কাজের পরিবেশ নিশ্চিতকরণ।
- ২০। কোম্পানির প্রবিধানমালার নিয়মানুসারে সকল নবনিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর যোগদানের প্রক্রিয়া নিশ্চিতকরণ।
- ২১। অফিসের সকল রেকর্ড ও নথিসমূহ কোম্পানির নিয়ম ও প্রবিধানমালার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ থাকে সে বিষয়ে খেয়াল রাখা।
- ২২। কোম্পানির প্রবিধানমালা অনুসারে শৃঙ্খলাবিষয়ক কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।
- ২৩। সকল কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন/মূল্যায়ন কোম্পানির বিধি অনুসারে সংগ্রহ ও দায়ের নিশ্চিতকরণ।
- ২৪। প্রটোকল ও জনসংযোগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৫। নিরাপত্তা ও পরিষেবা বজায় রাখতে জরুরি পরিষেবা, পুলিশ, অ্যাড্বলেস এবং ফায়ার সার্ভিসের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সমস্যা সমাধান এবং নিরাপত্তা ও সেবা নিশ্চিত করা।
- ২৬। বীমাসংক্রান্ত তথ্যাদি হালনাগাদ ও সংরক্ষণ করা।
- ২৭। সাবমেরিন ক্যাবল কনসোর্টিয়ামের বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহণের লক্ষ্যে এতৎসংক্রান্ত অফিস আদেশ, যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পন্নকরণ।
- ২৮। অডিট সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রস্তুত করা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল।
- ২৯। কুয়াকাটা ও কল্লবাজার ল্যান্ডিং স্টেশনের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন সময়ে তথ্যাদি/মতামত প্রদান।
- ৩০। মানবসম্পদ ও প্রশাসন শাখার বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ।
- ৩১। কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও তথ্যাদি হালনাগাদকরণ।
- ৩২। বিভিন্ন প্রকার ছুটির অনুমোদন গ্রহণ এবং ছুটির হিসাব সংরক্ষণ ইত্যাদি কার্যক্রম।

পাতা ২২ / ১২১

২৫.১১.
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৩৩। উপ-মহাব্যবস্থাপকের পর্যালোচনার জন্য নিজস্ব অফিসের কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রতিবেদন/প্রস্তাব তৈরি করা।
- ৩৪। মানবসম্পদ (এইচআর), ইনফরমেশন টেকনোলজি (আইটি), আইন, নিরাপত্তা ইত্যাদি এর অন্তর্ভুক্ত প্রশাসনিক কার্যক্রমের পরিকল্পনা, পরিচালনা ও বিকাশ সাধনের ব্যবস্থা করা।
- ৩৫। কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সাধারণ এবং বিশেষ বেতন বৃদ্ধির অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ।
- ৩৬। কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পরিসেবা বিষয়ক সকল আবেদন গ্রহণ এবং সিদ্ধান্তের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) এর নিকট পেশ করা।
- ৩৭। কোম্পানির বিভিন্ন বিভাগের জনবলের প্রয়োজনীয়তা পর্যালোচনা করা এবং সে অনুযায়ী প্রস্তাব প্রস্তুত করা, সার্ভিস রুল অনুযায়ী নিয়োগ প্রক্রিয়া শুরু করার জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।
- ৩৮। সার্ভিস রুল অনুসারে সকল নবনিযুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিয়োগ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা।
- ৩৯। অফিসিয়াল রেকর্ড এবং নথির নিয়মকানুন অবশ্যই যেন কোম্পানির প্রবিধানমালার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয় তা নিশ্চিত করা।
- ৪০। কোম্পানির কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন কোম্পানির নিয়ম অনুসারে সংরক্ষণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৪১। সকল বিভাগ হতে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা সংগ্রহ করা এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ৪২। কোম্পানির এস্টেট ব্যবস্থাপনা, লজিস্টিক এবং সাধারণ পরিসেবা সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ৪৩। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য মানবসম্পদ ও প্রশাসন সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ৪৪। মানবসম্পদ ও প্রশাসন অধিশাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ৪৫। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৪৬। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ৪৭। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ৪৮। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ৪৯। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ২৩ / ১২৯

Zia M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেয়ন ক্যাবলস পিএলসি।



Aslam Hossain

মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৫.১.৩ ব্যবস্থাপক (এস্টেট)

পদের নাম	ব্যবস্থাপক (এস্টেট)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির এস্টেট বিষয়াদি দক্ষতার সহিত পরিচালনা রক্ষণাবেক্ষণ করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে তার এস্টেট সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। কোম্পানির সকল ধরনের পূর্ত কাজ দক্ষতার সাথে সম্পাদন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ৩। কোম্পানির বর্তমান ও ভবিষ্যৎ চাহিদা অনুযায়ী নতুন ভবন বা স্থাপনা নির্মাণ করণে সহায়তা করা এবং এর সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ৪। কোম্পানির প্রতি অর্থবছরের পূর্তকাজ সংশ্লিষ্ট ক্রয় পরিকল্পনা, দরপত্র দলিল প্রণয়ন, প্রাক্কলিত ব্যয় নির্ধারণ ও বাজেট প্রস্তুত করা।
- ৫। কোম্পানির উন্নয়ন প্রকল্প/কার্যক্রমের পূর্ত কাজ সংশ্লিষ্ট ক্রয় পরিকল্পনা, দরপত্র দলিল প্রণয়ন, প্রাক্কলিত ব্যয় নির্ধারণ, তত্ত্বাবধান এবং সম্পাদন করা।
- ৬। নতুন ভবন বা স্থাপনা নির্মাণ পরিকল্পনায় উর্ধতন কর্তৃপক্ষকে সঠিক তথ্য-উপাত্ত প্রদানের মাধ্যমে সঠিক কর্মপরিকল্পনা গ্রহণে সহযোগিতা করা।
- ৭। কোম্পানির ভবন বা স্থাপনাসমূহ ও নিজস্ব সম্পত্তির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ।
- ৮। কোম্পানির নিজস্ব ভূমি বা সম্পত্তির নথি দক্ষতার সহিত সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করা বা উক্ত কাজে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা।
- ৯। কোম্পানির সম্পদ ব্যবস্থাপনা, লজিস্টিক এবং সাধারণ পরিষেবা সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ১০। কোম্পানির নিজস্ব ভূমি উন্নয়ন সম্পর্কিত ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা গ্রহণে উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।
- ১১। অবৈধ দখলকৃত জমি পুনরুদ্ধার, কোম্পানির জন্য নতুন জমি অধিগ্রহণ বা ক্রয় ইত্যাদি কাজ করা এবং এ বিষয়ে উর্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা ও উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত কাজ সম্পাদন করা।
- ১২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক/উর্ধতন কর্তৃপক্ষকে কোম্পানির নিজস্ব ভূমি, ভবন বা স্থাপনাসমূহ সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান করা।
- ১৩। কোম্পানির জমি এবং অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ অধিগ্রহণ/সংগ্রহ ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ১৪। কোম্পানির জমি সংক্রান্ত যাবতীয় দলিল, দাখিলা, রেকর্ড ও নথি হালনাগাদ রাখা।
- ১৫। ভূমি উন্নয়ন সম্পর্কিত ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা প্রণয়নে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
- ১৬। কোম্পানির জমি এবং অন্যান্য স্থায়ী সম্পদের মালিকানা সংক্রান্ত রেকর্ড নিরুপস্থিত রাখার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ১৭। কোম্পানির কোন জমি বা তার অংশ বহিরাগতদের দ্বারা অবৈধভাবে দখল করা হলে তা পুনরুদ্ধারে যথাযথ ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

পাতা ২৪ / ১২৯

Zaid M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৮। কোম্পানির জমি সংক্রান্ত সমস্ত নথি রক্ষণাবেক্ষণ এবং বর্ণিত নথিসমূহ হালনাগাদ রাখার জন্য জেলা প্রশাসন কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ।
- ১৯। নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যসমূহ পর্যবেক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান এবং দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নের লক্ষ্যে কাজের নির্দেশনা প্রদান এবং তত্ত্বাবধায়ন করা।
- ২০। নিরাপত্তা ও পরিষেবা বজায় রাখতে জরুরি পরিষেবা, পুলিশ, অ্যাম্বুলেন্স এবং ফায়ার সার্ভিসের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সমস্যা সমাধান এবং নিরাপত্তা ও সেবা নিশ্চিত করা।
- ২১। প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/পদ্ধতি/নীতি বা নির্দেশনাগুলো মেনে চলা।
- ২২। উপ-মহাব্যবস্থাপকের পর্যালোচনার জন্য নিজস্ব অফিসের কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রতিবেদন/প্রস্তাব তৈরি করা।
- ২৩। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য এস্টেট সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ২৪। এস্টেট অধিশাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ২৫। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৬। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৭। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৮। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৯। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৫.১.৪ সহকারী ব্যবস্থাপক (আইসিটি)

পদের নাম	সহকারী ব্যবস্থাপক (আইসিটি)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির আইসিটি সংক্রান্ত বিষয়াদি দক্ষতার সহিত পরিচালনা রক্ষণাবেক্ষণ করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে তাঁর আইসিটি সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সঠিক নির্দেশনা প্রদান এবং তদারকি করা।
- ৩। আইসিটি কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন।
- ৪। প্রধান শাখার ইন্টারনেটসহ টেলিযোগাযোগ নেটওয়ার্কিং রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ৫। কোম্পানির কনফারেন্স রুমে পূর্বনির্ধারিত মিটিং এ কারিগরি সহায়তা প্রদান করা।
- ৬। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কোম্পানির ওয়েব সার্ভার রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা করা।
- ৭। নিয়মিত কোম্পানির দাপ্তরিক ওয়েবসাইট হালনাগাদ রাখা।
- ৮। নিয়মিত কোম্পানির তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করা।

পাতা ২৫ / ১২৯

Zakir M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেয়ন কর্পোরেশন পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৯। চাহিদা মোতাবেক নিয়মিত তথ্য বাতায়ন সম্পর্কিত রিপোর্ট প্রদান করা।
- ১০। ই-মেইল এডমিনিস্ট্রেশন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ১১। অফিস পরিচালনার ক্ষেত্রে সাধারণ সফটওয়্যার সম্পর্কিত সমস্যা সমাধানে সহযোগিতা করা।
- ১২। কোম্পানির দাপ্তরিক ভারুয়াল মিটিং পরিচালনা করা ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মিটিং এর রেকর্ডিং সংরক্ষণের পাশাপাশি চাহিদা মোতাবেক প্রদান করা।
- ১৩। আইসিটি বিষয়ক বিভিন্ন কমিটি/উপকমিটির কাজে সহযোগিতা প্রদান করা।
- ১৪। কম্পিউটার নেটওয়ার্ক এর জন্য এন্টিভাইরাস সফটওয়্যার ইনস্টলেশন ও তার রক্ষণাবেক্ষণ।
- ১৫। দপ্তরের সকল কম্পিউটার এর কার্যকর wifi/LAN সংযোগ নিশ্চিত করা।
- ১৬। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপনের জন্য আইসিটি সংশ্লিষ্ট কার্যপত্র উপস্থাপন করা।
- ১৭। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৮। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৯। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২০। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২১। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৫.১.৫ নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রধান কার্যালয় ও আইআইজি)

পদের নাম	নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রধান কার্যালয় ও আইআইজি)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির প্রধান কার্যালয় ও আইআইজি ইউনিটের সার্বিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদি দক্ষতার সহিত পরিচালনা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে তীর নিরাপত্তা সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। নিরাপত্তা কৌশল দ্বারা কোম্পানির নিরাপত্তা ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্ঞানমাল ও যন্ত্রপাতির নিরাপত্তা বিধান করা।
- ৩। সিসি টিভির মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনার নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- ৪। প্রয়োজনে বিভিন্ন আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও তথ্য দিয়ে সহযোগিতা করা।
- ৫। নিরাপত্তারক্ষী ও সাধারণ কর্মচারীদের অগ্নিনির্বাপনের বিষয়ে সমাক জ্ঞান প্রদান ও ব্যবহারিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ৬। অফিস থেকে কোনো আসবাব বা যন্ত্র নিয়ে যাওয়ার আগে তার বৈধতা যাচাই করা বা কোনো মালামাল নিয়ে প্রবেশ করার আগে তা নিরীক্ষা করে দেখা।
- ৭। নিরাপত্তা বিষয়ক প্রতিবেদন তৈরি করা।

পাতা ২৬ / ১২৯

২০২২ M-
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বভৌমিক ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৮। সকল নিরাপত্তা কর্মীর কাজের রোস্টার তৈরি করা ও তাদের সমন্বয় করা।
- ৯। নিরাপত্তা প্রহরীদের দায়িত্ব মনিটর করা এবং তাদের দায়িত্ব রোস্টার সম্পাদন করা যাতে অফিসের সর্বস্তরে নিরাপত্তা নিশ্চিত হয়।
- ১০। মেটাল ডিটেক্টর, ক্রোজ সার্কিট টিভি ক্যামেরা ইত্যাদির মতো নিরাপত্তা সরঞ্জামগুলি রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং কোনও ত্রুটিপূর্ণ পরিস্থিতির জন্য সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে রিপোর্ট করা।
- ১১। প্রয়োজন অনুযায়ী "অনুমতি ছাড়া প্রবেশ নিষিদ্ধ" এমন সিকিউরিটি স্টিকার/ পোস্টারগুলি প্রয়োজন অনুযায়ী স্থাপন করা।
- ১২। নিরাপত্তা ম্যানুয়ালের বিধানসমূহ প্রতিপালন।
- ১৩। নিরাপত্তা ও পরিষেবা বজায় রাখতে জরুরি পরিষেবা, পুলিশ, অ্যাম্বুলেন্স এবং ফায়ার সার্ভিসের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সমস্যা সমাধান এবং নিরাপত্তা ও সেবা নিশ্চিত করা।
- ১৪। প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/নীতি বা নির্দেশনাগুলো মেনে চলা।
- ১৫। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৬। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৭। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ১৮। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৯। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

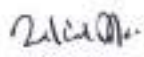
৫.১.৬ উপ-ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)

পদের নাম	উপ-ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির প্রশাসনিক বিষয়াদি দক্ষতার সহিত পরিচালনা করা ও সার্বিক মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে তীর দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। মানবসম্পদ ও প্রশাসন কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন।
- ৩। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/নীতিমালা/নির্দেশিকা যথাযথ অনুসরণ ও প্রতিপালন করা।
- ৪। কোম্পানির নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম (যেমন: পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ, প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহ যাচাই বাছাই ও সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রস্তুতকরণ, লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার যাবতীয় কার্যক্রম, বাছাই কমিটিতে তথ্য উপস্থাপন, নিয়োগপত্র প্রস্তুতকরণ, যোগদান ও পদায়ন, পুলিশ ভেরিফিকেশন কার্যক্রম, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট নথি উপস্থাপন, পরিচালনা পর্ষদ সভায় সদয় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন ইত্যাদি)।

পাতা ২৭ / ১২৯


 (মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
 কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
 বাংলাদেশ সার্বমেরিট ক্যাননলে পিএলসি।




 মোঃ আসলাম হোসেন
 ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৫। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম (যেমন: কমিটির কার্যপত্র, কার্যবিবরণী, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণে সহায়তা প্রদান, পদোন্নতি কমিটির নিকট উপস্থাপনের জন্য পদোন্নতিযোগ্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ডাটাবেজ প্রস্তুতকরণ ইত্যাদি)।
- ৬। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী/পদায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমে সহায়তা করা।
- ৭। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন আবেদন নিষ্পত্তিকরণ (যেমন: উচ্চ শিক্ষা, ছুটি নগদায়ন, দায়িত্ব ভাড়া, অনাপত্তি পত্র ইত্যাদি)।
- ৮। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে ইন হাউজ প্রশিক্ষণের আয়োজন।
- ৯। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে নথি উপস্থাপন, মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ১০। কোম্পানির দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত গাড়িসমূহ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ১১। গাড়ি চালকদের দায়িত্ব বন্টন ও তদারকি করা।
- ১২। মানবসম্পদ ও প্রশাসন শাখার অধীনে কর্মরত কর্মচারীদেরকে নিয়মিত গাইড করা এবং কার্যক্রম তদারকি করা।
- ১৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড প্রদানের লক্ষ্যে ডাটাবেজ, কার্যপত্র, কার্যবিবরণী, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং উচ্চতর গ্রেড প্রদানের লক্ষ্যে কমিটির নিকট উপস্থাপন।
- ১৪। সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানকে বিভিন্ন অনাপত্তি প্রদান এবং তাদের চাহিদা মোতাবেক তথ্যাদি প্রদান।
- ১৫। প্রশাসনিক বিভিন্ন অফিস আদেশ প্রস্তুতকরণের প্রক্রিয়া ও বিতরণের ব্যবস্থা করা।
- ১৬। কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে বিধিবহির্ভূত কর্মকান্ডের জন্য বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ১৭। কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অব্যাহতি/অবসর/ইন্তফা/পদত্যাগ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ১৮। কোম্পানির বিভিন্ন স্থাপনা (যেমন: কল্লবাজার ও কুয়াকাটা ল্যান্ডিং স্টেশন) পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ১৯। কোম্পানির সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন দেশের প্রতিনিধিদেরকে Visa Support Letter, Invitation Letter প্রদান।
- ২০। বিভিন্ন সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি আয়োজন।
- ২১। কোম্পানির উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণ আদেশ জারি করা এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা।
- ২২। কোম্পানির কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর গ্রহণ, পদত্যাগ/ইন্তফা দান, চাকরির অবসানের পর তাদের দেনা পাওনা নিষ্পত্তি করা।
- ২৩। শ্রমিক অংশগ্রহণ ও কল্যাণ তহবিল হতে অর্থ প্রদানের পূর্বে বেনিফিশিয়ারিদের তালিকা ও এতদসংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ।
- ২৪। অফিস ভাড়া, কোম্পানির নিজস্ব ভবন তৈরিকরণ সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
- ২৫। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য মানবসম্পদ ও প্রশাসন শাখা সংশ্লিষ্ট কার্যপত্র উপস্থাপন করা।
- ২৬। বীমা সংক্রান্ত তথ্যাদি হালনাগাদ ও সংরক্ষণ করা।
- ২৭। জাতীয় সংসদ সম্পর্কিত (কোম্পানির এর প্রশাসনিক তথ্যাদি) বিভিন্ন তথ্য উপস্থাপন করা।

পাতা ২৮ / ১২৯

M. A.

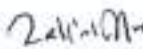
(মোহাম্মদ জাকিরুল্লাহ আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমৌলিক ক্যাবলস পিএলসি।



M. A.
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ২৮। সাবমেরিন ক্যাবল কনসোর্টিয়ামের বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহণের লক্ষ্যে এতৎসংক্রান্ত অফিস আদেশ, যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম।
- ২৯। অডিট সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রস্তুত করা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল।
- ৩০। কুয়াকাটা ও কক্সবাজার ল্যান্ডিং স্টেশনের চাহিদা মোতাবেক প্রশাসন সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ।
- ৩১। মানবসম্পদ ও প্রশাসন শাখার বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ।
- ৩২। কোম্পানির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও তথ্যাদি হালনাগাদকরণ।
- ৩৩। বিভিন্ন প্রকার ছুটির অনুমোদন গ্রহণ এবং ছুটির হিসাব সংরক্ষণ ইত্যাদি কার্যক্রম।
- ৩৪। অফিসের রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন কার্যক্রমের জন্য বার্ষিক বাজেট এবং বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা এবং পুনঃমূল্যায়ন ও সুপারিশের জন্য ব্যবস্থাপকের নিকট পেশ করা।
- ৩৫। মানবসম্পদ ও প্রশাসন, ইনফরমেশন টেকনোলজি, আইন, নিরাপত্তা ইত্যাদি এর অন্তর্ভুক্ত প্রশাসনিক কার্যক্রমের পরিকল্পনা, পরিচালনা ও বিকাশ সাধনের ব্যবস্থা করা।
- ৩৬। কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বার্ষিক এবং বিশেষ বেতন বৃদ্ধির অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ।
- ৩৭। কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পরিসেবা বিষয়ক সকল আবেদন গ্রহণ এবং সিদ্ধান্তের জন্য ব্যবস্থাপকের নিকট পেশ করা।
- ৩৮। কোম্পানির কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বেতন ও ভাতা নির্ধারণের প্রস্তাব ব্যবস্থাপকের নিকট পেশ করা।
- ৩৯। কোম্পানির বিভিন্ন বিভাগের জনবলের প্রয়োজনীয়তা পর্যালোচনা করা এবং সে অনুযায়ী প্রস্তাব প্রস্তুত করা, সার্ভিস রুল অনুযায়ী নিয়োগ প্রক্রিয়া শুরু করার জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।
- ৪০। সার্ভিস রুল অনুসারে সকল নবনিযুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিয়োগ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা।
- ৪১। অফিসিয়াল রেকর্ড এবং নথির নিয়মকানুন অবশ্যই যেন কোম্পানির প্রবিধানমালার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয় তা নিশ্চিত করা।
- ৪২। কোম্পানির কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন কোম্পানির নিয়ম অনুসারে সংরক্ষণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৪৩। সকল বিভাগ হতে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা সংগ্রহ করা এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ৪৪। কোম্পানির এস্টেট ব্যবস্থাপনা, লজিস্টিক এবং সাধারণ পরিসেবা সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ৪৫। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য মানবসম্পদ ও প্রশাসন সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ৪৬। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৪৭। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ৪৮। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ৪৯। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ৫০। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ২৯ / ১২৯


(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৫.১.৭ উপ-ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ)

পদের নাম	উপ-ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির জনসংযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম দক্ষতার সহিত পরিচালনা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে তীর জনসংযোগ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। কোম্পানির জনসংযোগ বিষয়ক কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ৩। জনসংযোগ সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা।
- ৪। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে পরামর্শ করে একটি কোম্পানির পক্ষে এবং কোম্পানির ব্র্যান্ড ইমেজ তৈরি করা।
- ৫। প্রচার অভিযান, প্রেস রিলিজ, মিডিয়া ইভেন্ট ও যোগাযোগের সমন্বয় সাধন।
- ৬। সাংবাদিক, সম্পাদক ও মিডিয়া ব্যক্তিত্বদের সাথে সুসম্পর্ক রাখা।
- ৭। মিডিয়ার সাথে যোগাযোগের প্রাথমিক মুখপাত্র হিসেবে কাজ করা।
- ৮। মিডিয়া অনুসন্ধান, সাক্ষাৎকার এবং প্রেস কনফারেন্স পরিচালনা করা।
- ৯। কোম্পানির সংকটকালীন সময়ে অভ্যন্তরীণ টিমকে সহযোগিতা করা। যেমন: আইন, অপারেশন, মার্কেটিং, অর্থ ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্য মিডিয়াতে সঠিকভাবে প্রেরণ করা।
- ১০। গ্রাহক, বিনিয়োগকারী ও কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে কোম্পানির মূল বার্তাগুলো প্রদান করা।
- ১১। প্রেস রিলিজ/বিভিন্ন ক্ষুদ্রে বার্তা/সংবাদপত্র ও টেলিভিশনের জন্য প্রয়োজনীয় বিষয়বস্তু সম্পর্কে প্রয়োজনীয় কন্টেন্ট প্রদান করা।
- ১২। সংবাদপত্র, ম্যাগাজিন, জার্নাল, সম্প্রচার ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে কোম্পানির উন্নয়ন কর্মকান্ড প্রচার করা।
- ১৩। কোন নেতিবাচক মিডিয়া কাভারেজের জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা এবং টেলিযোগাযোগ সংক্রান্ত কোন খবর সংবাদ মাধ্যমে প্রকাশিত হলে তা কর্তৃপক্ষের নজরে আনা।
- ১৪। সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে হালনাগাদ তথ্য প্রদান করা।
- ১৫। কোম্পানির ওয়েবসাইটে হালনাগাদ তথ্য বজায় রাখা।
- ১৬। অংশীজনদের জন্য সেবা বিষয়ক লিফলেট প্রস্তুত ও বিতরণ করা। কোম্পানির প্রমোশনাল কার্যক্রম প্রচারের জন্য ভিডিও, ছবি, ক্লিপ, ইত্যাদি প্রস্তুত করার উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- ১৭। প্রটোকল এবং জনসংযোগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা।
- ১৮। প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/পদ্ধতি/নীতি বা নির্দেশনাগুলো মেনে চলা।
- ১৯। ব্যবস্থাপকের পর্যালোচনার জন্য নিজস্ব অফিসের কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রতিবেদন/প্রস্তাব তৈরি করা।
- ২০। নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যসমূহ পর্যবেক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান এবং দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নের লক্ষ্যে কাজের নির্দেশনা প্রদান এবং তত্ত্বাবধান করা।
- ২১। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য জনসংযোগ সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ২২। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।

পাতা ৩০ / ১২৯

Mohammad Zakirul Alam

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেয়ন কোর্পোরেশন পিএলসি।



Mohammad Aslam Hossain
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ২৩। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৪। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৫। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৬। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

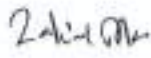
৫.১.৮ সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

পদের নাম	সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির প্রশাসনিক কার্যক্রম দক্ষতার সহিত পরিচালনা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- উপব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে তীর প্রশাসন সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- কোম্পানির প্রশাসন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধান এবং সরকারের প্রয়োজনীয়তা ও নীতি/নির্দেশনা অনুযায়ী নথি সংরক্ষণ কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী/পদায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ।
- কোম্পানির দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত গাড়িসমূহ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- গাড়ি চালকদের ডিউটি বন্টন ও তদারকি করা।
- সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানকে বিভিন্ন অনাপত্তি প্রদান এবং তাদের চাহিদা মোতাবেক তথ্যাদি প্রদান।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে বিধিবহির্ভূত কর্মকান্ডের জন্য বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- দাপ্তরিক ও প্রশাসনিক বিভিন্ন অফিস আদেশ জারিকরণ।
- কোম্পানির সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন দেশের প্রতিনিধিদেরকে Visa Support Letter, Invitation Letter প্রদান।
- অফিসের রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন কার্যক্রমের জন্য বার্ষিক বাজেট এবং বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা এবং পুনঃমূল্যায়ন ও সুপারিশের জন্য উপব্যবস্থাপকের নিকট পেশ করা।
- বিভিন্ন সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, পিকনিক ইত্যাদি আয়োজন।
- গাড়ি চালকদের অধিকাল ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে লগবুক ও ভিটিএস ডিভাইস এর মাধ্যমে সঠিকতা যাচাই করা হয়।
- অফিস ভাড়া, কোম্পানির নিজস্ব ভবন তৈরিকরণ সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
- সকল বিভাগ হতে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা সংগ্রহ করা এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- বীমাসংক্রান্ত তথ্যাদি হালনাগাদ ও সংরক্ষণ করা।

পাতা ৩১ / ১২২


(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
স্বাধীনতা সাক্ষরিত ক্যাভিনস পিএসসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৭। জাতীয় সংসদ সম্পর্কিত (কোম্পানির এর প্রশাসনিক তথ্যাদি) বিভিন্ন তথ্য উপস্থাপন করা।
- ১৮। সাবমেরিন ক্যাবল কনসোর্টিয়ামের বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহণের লক্ষ্যে এতৎসংক্রান্ত অফিস আদেশ, যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম।
- ১৯। অডিট সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রস্তুত করা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল।
- ২০। প্রশাসনিক বিভিন্ন অফিস আদেশ প্রস্তুতকরণ ও বিতরণের ব্যবস্থা করা।
- ২১। অফিসিয়াল রেকর্ড এবং নথির নিয়মকানুন অবশ্যই যেন কোম্পানির প্রবিধানমালার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয় তা নিশ্চিত করা।
- ২২। কোম্পানির বিধি ও নীতি অনুসারে শাস্তিমূলক কার্যধারা প্রক্রিয়া করা।
- ২৩। কোম্পানির এস্টেট ব্যবস্থাপনা, লজিস্টিক এবং সাধারণ পরিষেবা সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ২৪। কোম্পানির উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণ আদেশ জারি করা এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা।
- ২৫। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৬। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৭। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৮। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৯। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৫.১.৯ সহকারী ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ)

পদের নাম	সহকারী ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির সার্বিক মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। উপব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে তাঁর মানবসম্পদ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। কোম্পানির নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম (যেমন: পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ, প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহ যাচাই বাছাই ও সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রস্তুতকরণ, লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার যাবতীয় কার্যক্রম, বাছাই কমিটিতে তথ্য উপস্থাপন, নিয়োগপত্র প্রস্তুতকরণ, যোগদান ও পদায়ন, পুলিশ ভেরিফিকেশন কার্যক্রম, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট নথি উপস্থাপন, পরিচালনা পর্যদ সভায় সদয় অনুমোদন ইত্যাদি)।
- ৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম (যেমন: কমিটির কার্যপত্র, কার্যবিবরণী, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণে সহায়তা প্রদান, পদোন্নতি কমিটির নিকট উপস্থাপনের জন্য পদোন্নতিযোগ্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ডাটাবেজ প্রস্তুতকরণ।
- ৪। ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ।

পাতা ৩২ / ১২৯

Zaki M.
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৫। প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/পদ্ধতি/নীতি বা নির্দেশনাগুলো মেনে চলা।
- ৬। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইন হাউজ প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে নথি উপস্থাপন, মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৭। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন আবেদন নিষ্পত্তিকরণ (যেমন: উচ্চ শিক্ষা, ছুটি নগদায়ন, দায়িত্ব ভাড়া, অনাপত্তি পত্র ইত্যাদি)।
- ৮। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড প্রদানের লক্ষ্যে ডাটাবেজ, কার্যপত্র, কার্যবিবরণী, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং উচ্চতর গ্রেড প্রদানের লক্ষ্যে কমিটির নিকট উপস্থাপন।
- ৯। কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অব্যাহতি/অবসর/ইন্তফা/পদত্যাগ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ১০। বিধি মোতাবেক প্রতি বছর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধিকরণ।
- ১১। কোম্পানির উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণ আদেশ জারি করা এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা।
- ১২। শ্রমিক অংশগ্রহণ ও কল্যাণ তহবিল হতে অর্থ প্রদানের পূর্বে বেনিফিশিয়ারিদের তালিকা এতদসংক্রান্ত কমিটির নিকট উপস্থাপন করা।
- ১৩। কোম্পানির কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর গ্রহণ, পদত্যাগ/ইন্তফা দান, চাকরির অবসানের পর তাদের দেনা পাওনা নিষ্পত্তি করা।
- ১৪। কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও তথ্যাদি হালনাগাদকরণ।
- ১৪। বিভিন্ন প্রকার ছুটির অনুমোদন গ্রহণ এবং ছুটির হিসাব সংরক্ষণ ইত্যাদি কার্যক্রম।
- ১৫। তার অধীনস্থ সকল কার্যক্রম নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
- ১৬। কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সাধারণ এবং বিশেষ বেতন বৃদ্ধির অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ।
- ১৭। কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পরিসেবা বিষয়ক সকল আবেদন গ্রহণ এবং সিদ্ধান্তের জন্য উপ-ব্যবস্থাপকের নিকট পেশ করা।
- ১৮। কোম্পানির কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বেতন ও ভাতা নির্ধারণের প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।
- ১৯। কোম্পানির বিভিন্ন বিভাগের জনবলের প্রয়োজনীয়তা পর্যালোচনা করা এবং সে অনুযায়ী প্রস্তাব প্রস্তুত করা, সার্ভিস রুল অনুযায়ী নিয়োগ প্রক্রিয়া শুরু করার জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।
- ২০। কোম্পানির কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন কোম্পানির নিয়ম অনুসারে সংরক্ষণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ২১। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২২। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৩। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৪। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।

পাতা ৩৩ / ১২৯

Muhammad
 (মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
 কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
 বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



Muhammad
 মোঃ আসলাম হোসেন
 ব্যবস্থাপনা পরিচালক

২৫। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৫.১.১০ সহকারী ব্যবস্থাপক (কল্যাণ ও তহবিল)

পদের নাম	সহকারী ব্যবস্থাপক (কল্যাণ ও তহবিল)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন তহবিল সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। উপব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে তীর কল্যাণ ও তহবিল সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। শ্রমিক অংশগ্রহণ ও শ্রমিক কল্যাণ তহবিল, ভবিষ্য তহবিল, আনুতোম্বিক তহবিল ট্রাস্ট কর্তৃক গৃহীত/সম্পাদিত কার্যক্রম উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশনা অনুসারে তদারকি করা।
- ৩। সুবিধাভোগীদের পাওনা পরিশোধের জন্য নির্দেশনা অনুসারে নথিপত্র তৈরি ও উপস্থাপন।
- ৪। নির্দেশনা অনুসারে পাওনা পরিশোধের নিমিত্তে বিভিন্ন শাখার অনাপত্তি পত্র গ্রহণ।
- ৫। নির্দেশনা অনুসারে তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট অর্থ পরিশোধের নথিপত্র তৈরি ও উপস্থাপন।
- ৬। নির্দেশনা অনুসারে তহবিল ব্যবস্থাপনা কমিটি হতে মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের উপস্থিতিতে সুবিধাভোগীর চেক হস্তান্তরের প্রক্রিয়াকরণ।
- ৭। শ্রমিক অংশগ্রহণ ও শ্রমিক কল্যাণ তহবিল, ভবিষ্য তহবিল, আনুতোম্বিক তহবিল এর বার্ষিক অডিট সম্পন্নকরণ।
- ৮। শ্রমিক অংশগ্রহণ ও শ্রমিক কল্যাণ তহবিল, ভবিষ্য তহবিল, আনুতোম্বিক তহবিল সংক্রান্ত বার্ষিক স্থিতি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যথাসময়ে অবহিতকরণ।
- ৯। নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যসমূহ পর্যবেক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান এবং দায়িত্ব সূষ্ঠুভাবে সম্পন্নের লক্ষ্যে কাজের নির্দেশনা প্রদান এবং তত্ত্বাবধান করা।
- ১০। কোম্পানির কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর গ্রহণ, পদত্যাগ/ইন্তফা দান, চাকরির অবসানের পর তাদের দেনা পাওনা নিষ্পত্তি করা।
- ১১। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১২। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৩। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ১৪। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৫। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ৩৪ / ১২৯

Zaki M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৫.১.১১ উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিবহন)

পদের নাম	উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিবহন)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির পরিবহন সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম তদারকি ও পরিচালনা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। উপ-ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে তীর পরিবহন সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। Vehicle Tracking System (VTS) নিয়মিত পর্যবেক্ষণ এবং গাড়িগুলোর যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণে উপ-ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কে যথাসময়ে অবহিত।
- ৩। মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের নির্দেশানুসারে বিভিন্ন কর্মকর্তাগণকে যথাসময়ে গাড়ি সরবরাহ করা।
- ৪। জ্বালানি বিল পরীক্ষাপূর্বক বিল পরিশোধের জন্য উপ-ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) এর নিকট উপস্থাপন করা।
- ৫। গাড়ির লগ বই যাচাই করা এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে ত্রুটি সম্পর্কে অবহিত করা।
- ৬। যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ করা এবং চাহিদা অনুসারে উপস্থাপন করা।
- ৭। গাড়ি মেরামতের সময় ওয়ার্কশপে গিয়ে মেরামত কাজ পরিদর্শন করা এবং বিল দাখিলের পর প্যারেলের বিল পরিশোধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৮। নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের কার্যসমূহ পর্যবেক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান এবং দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নের লক্ষ্যে কাজের নির্দেশনা প্রদান এবং তত্ত্বাবধান করা।
- ৯। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য পরিবহন সংশ্লিষ্ট কার্যপত্র উপস্থাপন।
- ১০। গাড়ি চালকদের গাড়ি মেরামত সংক্রান্ত চাহিদাপত্র ও বিভিন্ন আবেদন নিষ্পত্তিকরণ।
- ১১। কোম্পানির দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত গাড়িসমূহ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ১২। গাড়ি চালকদের ডিউটি বন্টন, নিয়মিত গাইড করা এবং তদারকি করা।
- ১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন নির্দেশনা/আদেশ যথাযথভাবে প্রতিপালন।
- ১৪। প্রশাসনিক বিভিন্ন অফিস আদেশ প্রস্তুতকরণের প্রক্রিয়া ও বিতরণের ব্যবস্থা করা।
- ১৫। বাজেট প্রস্তুতকরণে সহায়তা ও তথ্য প্রদান এবং পরিবহন সংশ্লিষ্ট বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা।
- ১৬। অডিট সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রস্তুত করা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল।
- ১৭। পরিবহন শাখার বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ।
- ১৮। গাড়ি চালক ও কোম্পানির যানবাহনসমূহের কাগজপত্রাদি নিয়মিত হালনাগাদকরণ এবং নিয়মিত যানবাহন পর্যবেক্ষণ।
- ১৯। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২০। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২১। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।

পাতা ৩৫ / ১২৯

২.৬.১০.১০
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাফটওয়্যার কোর্পোরেশন পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ২২। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৩। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৫.২ উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) এর দপ্তরঃ

৫.২.১ উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)

পদের নাম	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির সকল প্রকার আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) কে তঁর অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। কোম্পানির ঋণ, দায়, সম্পত্তি এবং অন্যান্য সম্পদের রেকর্ড রাখা।
- ৩। কোম্পানির সব অ্যাকাউন্টের পছতিগতভাবে সমস্ত আর্থিক লেনদেন সনাক্তকরণ এবং রেকর্ডিং রাখা।
- ৪। নগদ বই পরীক্ষা করা এবং প্রতিটি নগদ রসিদ, অর্থপ্রদান, হাতে নগদ এবং ব্যাংকে নগদ প্রবেশ নিশ্চিত করা।
- ৫। ঋণ, দায়, প্রদেয় হিসাব, প্রদেয় নোট, তহবিল অধিগ্রহণ সহ ঋণের রেকর্ড রাখা এবং বিলম্ব বা ক্ষতিপূরণ না করে বকেয়া পরিশোধ নিশ্চিত করা।
- ৬। কোম্পানির আর্থিক আয়-ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য সন্নিবেশ করে আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা।
- ৭। কোম্পানির সকল শাখা হতে চাহিদা সংগ্রহ পূর্বক বাজেট প্রস্তুত করা।
- ৮। কোম্পানি সফলভাবে চালানোর জন্য আর্থিক সিদ্ধান্ত নিতে সমস্ত প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করা।
- ৯। কোম্পানির বার্ষিক অডিট প্রোগ্রামের জন্য নিযুক্ত অডিট ফার্ম/সরকারী অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষা দলকে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা।
- ১০। অ্যাকাউন্টিং সিস্টেমে যেকোনো ধরনের অসঙ্গতি যথাযথভাবে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে রিপোর্ট করা।
- ১১। দুই-এন্ট্রি অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম সম্পর্কিত বাণিজ্যিক সিস্টেম স্থাপন নিশ্চিত করা।
- ১২। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বরাদ্দ অনুসারে বিভিন্ন ইউনিটে তহবিল বিতরণ এবং ব্যয়ের সমন্বয় করা।
- ১৩। সরকারী নিয়ম অনুযায়ী ভ্যাট/ট্যাক্স এবং অন্যান্য কাস্টম শুল্ক ফর্ম বিল ইত্যাদি কাটা নিশ্চিত করা।
- ১৪। অর্থের সমস্ত কার্যক্রম ও কার্যাবলী পরিচালনা, পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও সংগঠিত করা।
- ১৫। কোম্পানির আর্থিক পছতি/নীতি/নির্দেশিকা অনুসারে বোর্ড কর্তৃক অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করা।
- ১৬। কোম্পানির বার্ষিক/পরিপূরক বাজেট প্রস্তুত করা।
- ১৭। কোম্পানির আর্থিক সংস্থানগুলি পরিচালনা এবং সমস্ত খরচ বাজেটের মধ্যে রয়েছে কিনা তা নিশ্চিতকরণ।
- ১৮। আর্থিক কর্মক্ষমতা সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করতে কোম্পানির নগদ প্রবাহ, ক্রেডিট এবং বিনিয়োগ কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ১৯। নিয়মিতভাবে লেজার এবং ব্যাংক স্টেটমেন্ট সমন্বয় করা।

পাতা ৩৬ / ১২৯

M. A. M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
স্বাধীনতা সাক্ষরিত ক্যান্টন পিএলসি।



M. A. M.
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ২০। স্ট্যান্ডার্ড হিসাব নিরীক্ষার নিয়মানুসারে ব্যাংক রসিদ, বিতরণ, চালান, ব্যাংক ডাউচার, ব্যাংক স্টেটমেন্ট, পেটি ক্যাশ ডাউচার এবং স্টক রেজিষ্টার ইত্যাদিসহ সমস্ত আর্থিক রেকর্ডগুলি রাখা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
- ২১। কোম্পানির বাজেট প্রস্তুতকরণ এবং অনুমোদন ও সংশোধনের জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন করা
- ২২। প্রভিডেন্ট ফান্ড এবং গ্রাচুইটি ফান্ডের হিসাব এবং বিনিয়োগ পরিচালনা করার জন্য সংশ্লিষ্ট কমিটিকে তথ্য প্রদান করা।
- ২৩। বিভিন্ন গ্রাহক এবং প্রতিষ্ঠান থেকে রাজস্ব সংগ্রহ পর্যবেক্ষণ, মাসিক পে রোল এবং কর্মীদের বেতন প্রস্তুত নিশ্চিত করা।
- ২৪। ওভারটাইম এবং অন্য কোন সুবিধা/ভাতা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৫। অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী বিল এবং ডাউচার অনুমোদন/অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৬। বাহ্যিক নিরীক্ষা তত্ত্বাবধান এবং বোর্ড সভা ও এজিএমের জন্য প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
- ২৭। নিয়ন্ত্রণাধীন ব্যবস্থাপকগণকে কাজের নির্দেশনা প্রদান ও কাজ তত্ত্বাবধান করা।
- ২৮। অফিসের রক্ষনাবেক্ষণ/উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট এবং বার্ষিক সংগ্রহ পরিকল্পনা পর্যালোচনা এবং সুপারিশ করা।
- ২৯। পরিকল্পনা, সম্প্রসারণ এবং অর্থ ও রাজস্বের সমস্ত কার্যকলাপ এবং কার্য পরিচালনা করা।
- ৩০। বিল থেকে ভ্যাট এবং আয়কর এর সমস্ত কর্তন নিশ্চিত করা এবং সময়মতো কোষাগারে জমা দান।
- ৩১। প্রশাসনিক এবং আর্থিক উদ্দেশ্যগুলি সামগ্রিক ব্যবসায়িক উদ্দেশ্যগুলির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ তা নিশ্চিত করতে অন্যান্য শাখা/বিভাগের প্রধানদের সহযোগিতা করা।
- ৩২। অর্থ এবং অ্যাকাউন্টিং সম্পর্কিত সমস্ত প্রযোজ্য আইন এবং প্রবিধান মানার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- ৩৩। কোম্পানির পরিবর্তিত প্রয়োজন মেটানোর জন্য অফিসিয়াল কার্যক্রমের উন্নতির জন্য কোম্পানির অর্থ ও রাজস্ব কার্য/প্রক্রিয়া/সিস্টেম/প্র্যান/পদ্ধতি/প্রক্রিয়া সম্পর্কিত প্রণয়ন/লীড পরিবর্তনের উদ্যোগ গ্রহণ।
- ৩৪। আর্থিক ও রাজস্ব সংক্রান্ত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে কৌশলগত দিক নির্দেশনা এবং ইনপুট প্রদান করা।
- ৩৫। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য অর্থ ও হিসাব সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ৩৬। অর্থ ও হিসাব অনুবিভাগের জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ৩৭। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৩৮। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ৩৯। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ৪০। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ৪১। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ৩৭ / ১২৯

Zaki M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৫.২.২ ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)

পদের নাম	ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির সকল প্রকার আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)-কে তীর হিসাব অনুবিভাগের দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। কোম্পানির সকল লেনদেন সঠিকভাবে প্রক্রিয়া, লিপিবদ্ধ ও ন্যায়সঙ্গত এবং নিয়ম মেনে ও অনুমোদিত নির্দেশনার আদলে সম্পন্ন হয়েছে তা নিশ্চিত করা।
- ৩। সকল রসিদ এবং লেনদেন সঠিকভাবে বহি এবং কোম্পানির নথিতে লিপিবদ্ধ হয়েছে তা নিশ্চিত করা।
- ৪। কোম্পানির আর্থিক শৃঙ্খলা নিশ্চিত করা।
- ৫। বাজেট অতিক্রান্ত হচ্ছে না এবং অনুমোদিত নিয়ম মেনেই ব্যয় হচ্ছে তা নিশ্চিত করা।
- ৬। ব্যাংক লেনদেনের সাথে ক্যাশ বইয়ের এন্ট্রির সমন্বয়সাধন করা।
- ৭। মাসিক ভিত্তিতে ব্যাংক বিবরণীর সঙ্গতি বিধান করা।
- ৮। কোম্পানির মাসিক হিসাব বিবরণী নিশ্চিত ও প্রস্তুত করা।
- ৯। মাসিক বেতন বিবরণী প্রস্তুত করা।
- ১০। সকল উৎসে কর কর্তন সঠিকভাবে সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
- ১১। ভ্যাট এবং এআইটি রসিদ থেকে সঠিকভাবে কর্তন করা এবং কোষাগারে সময়মত জমা করা।
- ১২। কোম্পানির ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত করতে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
- ১৩। বাজেটের সাথে প্রকৃত ব্যয়ের বৈচিত্র বিশ্লেষণ রিপোর্ট প্রস্তুত করা।
- ১৪। নির্ভুল রেকর্ড রাখা (ক্যাশ/ব্যাংক হিসাব, জিএল, সাবসিডিয়ারি)।
- ১৫। দৈনিক নগদ অর্থ পরিশোধ ও অগ্রিম সমন্বয় হিসাব সংরক্ষণ করা।
- ১৬। বিল যাচাইকরণ ও বিল অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন করা।
- ১৭। দৈনিক ব্যাংকে জমাকৃত চেক, ব্যালান্স হিসাব সংগ্রহ করা।
- ১৮। ডি-নথির মাধ্যমে বিভিন্ন বিল প্রসেস ও নথিতে উপস্থাপন করা।
- ১৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট প্রস্তুত করা।
- ২০। চেক ইস্যুকরণ, চেক গ্রহণ, চেক ইস্যু রেজিস্টার সংরক্ষণ ও মানি রিসিট গ্রহণ ও প্রদান।
- ২১। ট্যালি সফটওয়্যারে সকল ধরনের রেকর্ডস এন্ট্রিকরণ।
- ২২। বিল অনুমোদনের পর বিল অনুযায়ী ভাউচার প্রস্তুতকরণ।
- ২৩। ভাউচার ভিত্তিক (রিসিটস, পেমেন্ট, জার্নাল ও ব্যাংক) ফাইল সংরক্ষণ।
- ২৪। বিভিন্ন ধরনের প্রত্যয়নপত্র (সোলারি সার্টিফিকেট, টোল সার্টিফিকেট, বকেয়া সংক্রান্ত, সিকিউরিটি ডিপোজিট সংক্রান্ত, গ্রাহক হতে কর্তনকৃত আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত ইত্যাদি) প্রস্তুত ও ইস্যুকরণ।
- ২৫। গ্রাহকগণের সাথে হিসাব বিবরণী সমন্বয় ও নিশ্চিতকরণ।
- ২৬। বিভিন্ন ব্যাংক হিসাব হতে তথ্য সংগ্রহ ও প্রয়োজনীয় অর্থ এক হিসাব হতে অন্য হিসাবে স্থানান্তরকরণ।
- ২৭। বাজেট ও অর্থ খরচের খাতভিত্তিক হিসাব প্রস্তুতকরণ।

পাতা ৩৮ / ১২৯

Mohammad

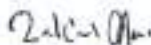
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



Mohammad
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ২৮। ছুটি নগদায়ন বিল প্রস্তুতকরণ, অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন ও ব্যাংক হিসাবে অর্থ প্রেরণ।
- ২৯। বিভিন্ন সম্মানী ভাতা বিল প্রস্তুতকরণ, অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন ও ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ।
- ৩০। আইওইউ স্লিপের মাধ্যমে বিভিন্ন অগ্রিম অর্থ প্রদান তদারকি ও সমন্বয়করণ।
- ৩১। সকল কর্মচারির যাতায়াত/কনভেন্স ভাতা এর বিবরণী বিল প্রস্তুতকরণ, অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন ও ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ।
- ৩২। সকল কর্মচারির ওভারটাইম ভাতা এর বিবরণী বিল প্রস্তুতকরণ অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন ও ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ।
- ৩৩। সকল কর্মচারির বিভিন্ন প্রশিক্ষণের ভাতার বিবরণী বিল প্রস্তুতকরণ, অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন ও ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ।
- ৩৪। বিভিন্ন সাবকমিটির সভার সম্মানীর অর্থ পরিশোধের জন্য বিবরণী বিল প্রস্তুতকরণ, অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন ও ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ।
- ৩৫। ল্যান্ডিং স্টেশনের অনুমোদিত বাজেটের বরাদ্দকৃত অর্থ অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন ও ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তরকরণ।
- ৩৬। ল্যান্ডিং স্টেশন হতে প্রেরিত বিভিন্ন ঠিকাদারদের বিল যাচাই ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন এবং চেক ইস্যুকরণ।
- ৩৭। পরিচালনা পর্ষদ, অডিট কমিটি ও বোর্ডের অন্যান্য সাব কমিটি সভার সকল ধরনের সম্মানী বিল প্রস্তুতকরণ ও রেকর্ডভুক্তকরণ।
- ৩৮। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য অর্থ ও হিসাব সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ৩৯। অর্থ ও হিসাব অধিশাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ৪০। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৪১। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ৪২। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক পোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ৪৩। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ৪৪। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ৩৯ / ১২৯


(মোহাম্মদ আকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
স্বাংলাদেশ সার্বমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৫.২.৩ উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব, এসএমসি)

পদের নাম	উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব, এসএমসি)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির এসএমসি সংশ্লিষ্ট আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) কে তীর অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। নগদ ও ব্যাংক বহি ট্যালি সফটওয়্যারে সংরক্ষণ রাখা।
- ৩। খাত ভিত্তিক লেজার প্রস্তুতকরণ ও ট্যালি সফটওয়্যারে সংরক্ষণ রাখা।
- ৪। কোম্পানির প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ৫। কোম্পানির গ্রাহক ভিত্তিক লেজার বহি প্রস্তুতকরণ ও ট্যালি সফটওয়্যারে সংরক্ষণ রাখা।
- ৬। কোম্পানির গ্রাহক ভিত্তিক হিসাব সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ৭। বিল থেকে ভ্যাট ও আয়কর বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ৮। ভ্যাট বিবরণী প্রস্তুতকরণ ও ভ্যাট রিটার্ন প্রস্তুতকরণ।
- ৯। উৎসে আয়কর রিটার্ন প্রস্তুতকরণ ও জমাদান।
- ১০। ট্যালি সফটওয়্যারে সকল খরনের হিসাব এন্ট্রিকরণ।
- ১১। নগদ ও ব্যাংকে পরিশোধের জন্য বিল প্রস্তুতকরণ।
- ১২। কোম্পানির গ্রাহকদের বকেয়া আদায়ের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
- ১৩। e-TDS Software রেকর্ডস এন্ট্রিকরণ।
- ১৪। ভাউচার ভিত্তিক (রিসিস্টস, পেমেন্ট, জার্নাল ও ব্যাংক) ফাইল সংরক্ষণ।
- ১৫। ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক এবং বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা
- ১৬। বাজেট প্রস্তুতকরণ কাজে প্রয়োজনীয় আর্থিক তথ্যাদি সংগ্রহ ও বাজেট প্রণয়নে সহযোগিতা করা।
- ১৭। অধীনস্থঃ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হিসাব পরিচালনা সংক্রান্ত তদারকি করা।
- ১৮। নিরীক্ষা কাজে সহযোগিতা করা।
- ১৯। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য অর্থ ও হিসাব সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ২০। অর্থ ও হিসাব শাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ২১। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২২। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৩। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক পোপনীয অনুবেদন প্রদান।
- ২৪। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৫। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ৪০ / ১২৯

2.4.1 M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
স্বাধীনতা সার্বমেরিন ক্যাম্পাস পিএনসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

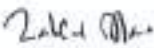
৫.২.৪ সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব, এসএমসি)

পদের নাম	সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব, এসএমসি)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপব্যবস্থাপক (হিসাব, এসএমসি)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির এসএমসি সংশ্লিষ্ট আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। উপব্যবস্থাপক (হিসাব, এসএমসি) কে তীর অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। নগদ ও ব্যাংক বহি ট্যালি সফটওয়্যারে সংরক্ষণ রাখা।
- ৩। খাত ভিত্তিক লেজার প্রস্তুতকরণ ও ট্যালি সফটওয়্যারে সংরক্ষণ রাখা।
- ৪। কোম্পানির প্রতিটি ব্যাংক হিসাবের সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ৫। কোম্পানির গ্রাহক ভিত্তিক লেজার বহি প্রস্তুতকরণ ও ট্যালি সফটওয়্যারে সংরক্ষণ রাখা।
- ৬। কোম্পানির গ্রাহক ভিত্তিক হিসাব সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ৭। বিল থেকে ভ্যাট ও আয়কর বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ৮। ভ্যাট বিবরণী প্রস্তুতকরণ ও ভ্যাট রিটার্ন প্রস্তুতকরণ।
- ৯। উৎসে আয়কর রিটার্ন প্রস্তুতকরণ ও জমাদান।
- ১০। ট্যালি সফটওয়্যারে সকল ধরনের হিসাব এন্ট্রিকরণ।
- ১১। নগদ ও ব্যাংকে পরিশোধের জন্য বিল প্রস্তুতকরণ।
- ১২। কোম্পানির গ্রাহকদের বকেয়া আদায়ের প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।
- ১৩। e-TDS Software রেকর্ডস এন্ট্রিকরণ।
- ১৪। ভাউচার ভিত্তিক (রিসিপ্টস, পেমেন্ট, জার্নাল ও ব্যাংক) ফাইল সংরক্ষণ।
- ১৫। ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক এবং বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা
- ১৬। বাজেট প্রস্তুতকরণ কাজে প্রয়োজনীয় আর্থিক তথ্যাদি সংগ্রহ ও বাজেট বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ১৭। নিরীক্ষা কাজে সহযোগিতা করা।
- ১৮। বিভিন্ন প্রকার বিল যাচাইকরণ।
- ১৯। মাসিক দেনা ও পাওনা বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ২০। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২১। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২২। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৩। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৪। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ৪১ / ১২৯


(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাক্ষরিত ক্যান্সাস পি.এমসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৫.২.৫ উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব, আইআইজি)

পদের নাম	উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব, আইআইজি)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির আইআইজি সংশ্লিষ্ট আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) কে তাঁর অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। বাৎসরিক আইআইজি লাইসেন্স ফি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৩। মাসিক ব্যাল্ডউইঙ্ক এর আর্থিক সংক্রান্ত তথ্য বিটিআরসিকে প্রেরণের জন্য প্রস্তুতকরণ।
- ৪। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিটিআরসিকে রেভিনিউ শেয়ারিং সংক্রান্ত হিসাব প্রস্তুতকরণ।
- ৫। বৈদেশিক বিলসমূহ পরিশোধের জন্য বাংলাদেশ ব্যাংকের অনুমোদন ও অর্থ প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৬। বৈদেশিক আইপি ট্রানজিট সরবরাহকারি প্রতিষ্ঠানকে পরিশোধিত বিল থেকে ভ্যাট ও আয়কর কর্তন।
- ৭। বৈদেশিক আইপি ট্রানজিট সরবরাহকারি প্রতিষ্ঠানের সমন্বয় (reconciliation) হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ৮। ব্যাকহল বাবদ ক্রয়কৃত দেশীয় প্রতিষ্ঠানের সমন্বয় (reconciliation) হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ৯। APNIC-কে বাৎসরিক ফি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ১০। আইপি ট্রানজিট-এর ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক এবং বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ১১। দেশীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত বিলসমূহ নোট শীটে উত্থাপন, যাচাইকরণ ও অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন।
- ১২। বিভিন্ন ধরনের প্রত্যয়নপত্র (স্যালারি সার্টিফিকেট, ট্যাক্স সার্টিফিকেট ইত্যাদি) প্রস্তুত ও ইস্যুকরণ।
- ১৩। ছুটি নগদায়ন বিল প্রস্তুতকরণ, অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন ও ব্যাংক হিসাবে অর্থ প্রেরণ।
- ১৪। উৎসে কর্তনকৃত আয়কর ও ভ্যাট চালানের মাধ্যমে প্রদান।
- ১৫। প্রতিটি ব্যাংক এর সমন্বয় (reconciliation) হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ১৬। বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম প্রদত্ত অর্থ সমন্বয়করণ।
- ১৭। বেতন বিবরণী প্রস্তুতকরণ, আয়কর কর্তন, অনুমোদন গ্রহণ ও পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৮। প্রভিডেন্ট ফান্ড ও আনুতোষিক তহবিলের হিসাব সংরক্ষণ ও তহবিলে অর্থ প্রদান।
- ১৯। বাজেট ও বরাদ্দ অনুযায়ী খরচের হিসাব সংরক্ষণ।
- ২০। সকল কর্মচারির বার্ষিক অভোগকৃত ও পরিশোধিত ছুটির তালিকা প্রস্তুত ও প্রয়োজনীয় অর্থ প্রতিশন করে তা আর্থিক বিবরণীতে উপস্থাপন করা।
- ২১। গ্রাহক ভিত্তিক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ২২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ ও দাখিল।
- ২৩। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৪। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৫। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৬। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।

পাতা ৪২ / ১২৯

Zaki M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

২৭। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৫.২.৬ উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব, আইআইজি)

পদের নাম	উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব, আইআইজি)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব, আইআইজি)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির আইআইজি সংশ্লিষ্ট আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব, আইআইজি) কে তীর হিসাব সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। বাৎসরিক আইআইজি লাইসেন্স ফি প্রদান প্রস্তুতকরণ, APNIC-কে বাৎসরিক ফি প্রদান প্রস্তুতকরণ।
- ৩। মাসিক ব্যাল্ডউইশ্ব এর আর্থিক সংক্রান্ত তথ্য বিটিআরসিকে প্রেরণ প্রস্তুতকরণ।
- ৪। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিটিআরসিকে রেভিনিউ শেয়ারিং সংক্রান্ত হিসাব প্রস্তুতকরণ।
- ৫। বৈদেশিক বিলসমূহ পরিশোধের জন্য বাংলাদেশ ব্যাংকের অনুমোদন ও অর্থ প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৬। বৈদেশিক আইপি ট্রানজিট সরবরাহকারি প্রতিষ্ঠানকে পরিশোধিত বিল থেকে ভ্যাট ও আয়কর কর্তন।
- ৭। বৈদেশিক আইপি ট্রানজিট সরবরাহকারি প্রতিষ্ঠানের সমন্বয় (reconciliation) বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ৮। ব্যাকহল বাবদ ক্রয়কৃত দেশীয় প্রতিষ্ঠানের সমন্বয় (reconciliation) বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ৯। আইপি ট্রানজিট-এর ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক এবং বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ১০। দেশীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত বিলসমূহ নোট শীটে উত্থাপন, যাচাইকরণ ও অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন। ১১। ডি-নথির মাধ্যমে বিভিন্ন বিল প্রসেস ও নথিতে উপস্থাপন করা।
- ১১। ট্যালি সফটওয়্যারে হিসাব সংক্রান্ত এন্ট্রিকরণ।
- ১২। বিল অনুমোদনের পর বিল অনুযায়ী ভাউচার প্রস্তুতকরণ।
- ১৩। বিলসমূহ অনুমোদনের পর মুত্ত ও যথাসময়ে রেকর্ড ভুক্ত করা।
- ১৪। উৎসে কর্তনকৃত আয়কর ও ভ্যাট চালানের মাধ্যমে যথাসময়ে জমা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৫। ব্যাংক এর হিসাব সমন্বয় (reconciliation) বিবরণী প্রস্তুতকরণ ও হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ১৬। বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম প্রদত্ত অর্থ সমন্বয়করণ।
- ১৭। নগদ বই ও ব্যাংক বই ট্যালিতে সংরক্ষণ রাখা।
- ১৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ ও দাখিল।
- ১৯। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২০। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২১। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২২। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ৪৩ / ১২৯

২০২১
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএমসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৬.০ মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন):

পদের নাম	মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, ব্যান্ডউইডথ আপগ্রেডেশন পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কাজ।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালককে জীর দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সঠিক নির্দেশনা প্রদান এবং তদারকি করা।
- ৩। অধীনস্থ উপ-মহাব্যবস্থাপকগণদের রিপোর্টগুলি নিয়মিত পর্যালোচনা।
- ৪। নিয়ন্ত্রণাধীন অনুবিভাগ/শাখা অফিসসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করা।
- ৫। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন।
- ৬। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা যথাযথ অনুসরণ ও প্রতিপালন করা।
- ৭। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ৮। উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড পরিদর্শন করা এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল করা।
- ৯। নতুন উন্নয়নমূলক প্রকল্পের জন্য প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন ও তহবিলের উৎস নির্ধারণ এবং উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্ত হওয়া পর্যন্ত সহযোগিতা করা।
- ১০। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, এসডিজি ইত্যাদির সাথে সামঞ্জস্য রেখে উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্যাদি মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য সংস্থায় প্রেরণ করা।
- ১১। কোম্পানির সরঞ্জামগুলির কোন সম্প্রসারণ/আপগ্রেডেশন অথবা নতুন সিস্টেম বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত একটি পূর্ণাঙ্গ প্রকল্পের প্রস্তাবনা তৈরি করা।
- ১২। বর্তমান সিস্টেমের যে কোন সম্প্রসারণ/উন্নয়ন ইত্যাদির জন্য সঠিক প্রস্তাব প্রস্তুত করা এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করা।
- ১৩। অপটিক্যাল ফাইবার সরঞ্জামগুলিতে প্রযুক্তিগত পরিবর্তন/উন্নয়ন সম্পর্কে হালনাগাদ তথ্য রাখা।
- ১৪। কোম্পানির প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি আমদানি-রপ্তানির লক্ষ্যে অনুমোদন গ্রহণ।
- ১৫। মার্কেটিং ও সেলস শাখার তথ্য, সাবমেরিন ক্যাবলের বাজার বিশ্লেষণ পূর্বক কোম্পানির জন্য স্বল্প মেয়াদি, মধ্য মেয়াদি, দীর্ঘ মেয়াদি ব্যবসায়িক/উন্নয়নমূলক কার্যক্রম প্রণয়ন।
- ১৬। কোম্পানির বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা পর্যালোচনা এবং সুপারিশ করা।
- ১৭। কোম্পানির রাজস্ব খাতের সকল প্রকার ক্রয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা।
- ১৮। কোম্পানির যেকোন প্রকার ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বার্ষিক ক্রয় প্রক্রিয়া প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি তদারকিসহ করণীয় কাজে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ১৯। ব্যবসায়িক উন্নয়নের লক্ষ্যে ব্যান্ডউইডথ সংস্থান/সরবরাহের পরিকল্পনা করা।
- ২০। সাবমেরিন ক্যাবল সিস্টেমের লাইট আপ, আপগ্রেডেশন ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রয়োজনীয় কাজ তদারকি ও যথাযথভাবে সম্পাদন করা।

পাতা ৪৪ / ১২৯

2-10-11

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ২১। মার্কেটিং ও সেলস শাখার চাহিদা মোতাবেক পরিকল্পনা গ্রহণ এবং তদানুযায়ী প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও স্থাপন।
- ২২। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/ শাখার সাথে সমন্বয়পূর্বক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত সংক্রান্ত কার্যক্রমে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৩। কোম্পানির নিয়ন্ত্রনকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৪। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৫। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৬। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬.১ উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর দপ্তরঃ

৬.১.১ উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

পদের নাম	উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির স্বার্থসংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) কে তীর দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে সঠিক নির্দেশনা প্রদান এবং তদারকি করা।
- ৩। অধীনস্থ ব্যবস্থাপক এর রিপোর্টগুলি নিয়মিত পর্যালোচনা।
- ৪। নিয়ন্ত্রণাধীন শাখা অফিসসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করা।
- ৬। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন।
- ৭। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা যথাযথ অনুসরণ ও প্রতিপালন করা।
- ৮। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ৯। উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড পরিদর্শন করা এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল করা।
- ১০। নতুন উন্নয়নমূলক প্রকল্পের জন্য প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন ও তহবিলের উৎস নির্ধারণ এবং উন্নয়ন প্রকল্প সম্পন্ন হওয়া পর্যন্ত পরিচালনায় সহযোগিতা করা।
- ১১। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, এসডিজি ইত্যাদির সাথে সামঞ্জস্য রেখে উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্যাদি মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য সংস্থায় প্রেরণ করা।
- ১২। কোম্পানির সরঞ্জামগুলির কোন সম্প্রসারণ/আপগ্রেডেশন অথবা নতুন সিস্টেম বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত একটি পূর্ণাঙ্গ প্রকল্পের প্রস্তাবনা তৈরি করা।
- ১৩। বর্তমান সিস্টেমের যে কোন সম্প্রসারণ/উন্নয়ন ইত্যাদির জন্য সঠিক প্রস্তাব প্রস্তুত করা।
- ১৪। অপটিক্যাল ফাইবার সরঞ্জামগুলিতে প্রযুক্তিগত পরিবর্তন/উন্নয়ন সম্পর্কে হালনাগাদ তথ্য রাখা।

পাতা ৪৫ / ১২৯

Zdeu M.
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
হালালোন্স সাক্ষেতিস কাবলস পিএলসি।



[Signature]
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৫। কোম্পানির প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি আমদানি-রপ্তানির লক্ষ্যে অনুমোদন গ্রহণ।
- ১৬। মার্কেটিং ও সেলস শাখার তথ্য, সাবমেরিন ক্যাবলের বাজার বিশ্লেষণ পূর্বক কোম্পানির জন্য স্বল্প মেয়াদি, মধ্য মেয়াদি, দীর্ঘ মেয়াদি ব্যবসায়িক/উন্নয়নমূলক কার্যক্রম প্রণয়ন।
- ১৭। কোম্পানির বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা পর্যালোচনা এবং সুপারিশ করা।
- ১৮। মার্কেটিং সেলস এর সাথে সমন্বয়পূর্বক দেশের গুরুত্বপূর্ণ জায়গায় পপ স্থাপনের জন্য পরিকল্পনা করা।
- ১৯। কোম্পানির মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন করা।
- ২০। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/ শাখার সাথে সমন্বয়পূর্বক উন্নয়ন শাখার কার্যক্রমে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২১। কোম্পানির নিয়ন্ত্রনকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২২। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৩। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৪। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬.১.২ ব্যবস্থাপক (উন্নয়ন)

পদের নাম	ব্যবস্থাপক (উন্নয়ন)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির স্বার্থসংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।

কর্তব্য ও দায়িত্ব

- ১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) কে তীর্থ দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীপনকে সঠিক নির্দেশনা প্রদান এবং তদারকি করা।
- ৩। অধীনস্থ উপ-ব্যবস্থাপক এর রিপোর্টগুলি নিয়মিত পর্যালোচনা।
- ৪। নিয়ন্ত্রণাধীন শাখা অফিসসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করা।
- ৫। উন্নয়ন কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন।
- ৬। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা যথাযথ অনুসরণ ও প্রতিপালন করা।
- ৭। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ৮। উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড পরিদর্শন করা এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল করা।
- ৯। নতুন উন্নয়নমূলক প্রকল্পের জন্য প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন ও তহবিলের উৎস নির্ধারণ এবং উন্নয়ন প্রকল্প সম্পন্ন হওয়া পর্যন্ত পরিচালনায় সহযোগিতা করা।
- ১০। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, এসভিজি ইত্যাদির সাথে সামঞ্জস্য রেখে উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্যাদি মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য সংস্থায় প্রেরণ করা।
- ১১। কোম্পানির সরঞ্জামগুলির কোন সম্প্রসারণ/আপগ্রেডেশন অথবা নতুন সিস্টেম বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত একটি পূর্ণাঙ্গ প্রকল্পের প্রস্তাবনা তৈরি করা।

পাতা ৪৬ / ১২৯

Zulka Ma.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১২। বর্তমান সিস্টেমের যে কোন সম্প্রসারণ/উন্নয়ন ইত্যাদির জন্য সঠিক প্রস্তাব প্রস্তুত করা।
- ১৩। অপটিক্যাল ফাইবার সরঞ্জামগুলিতে প্রযুক্তিগত পরিবর্তন/উন্নয়ন সম্পর্কে হালনাগাদ তথ্য রাখা।
- ১৫। কোম্পানির প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি আমদানি-রপ্তানির লক্ষ্যে অনুমোদন গ্রহণ।
- ১৬। মার্কেটিং ও সেলস শাখার তথ্য, সাবমেরিন ক্যাবলের বাজার বিশ্লেষণ পূর্বক কোম্পানির জন্য স্বল্প মেয়াদি, মধ্য মেয়াদি, দীর্ঘ মেয়াদি ব্যবসায়িক/উন্নয়নমূলক কার্যক্রম প্রণয়ন।
- ১৭। মার্কেটিং সেলস এর সাথে সমন্বয়পূর্বক দেশের গুরুত্বপূর্ণ জায়গায় পপ স্থাপনের জন্য পরিকল্পনা করা।
- ১৮। কোম্পানির মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন করা।
- ১৯। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/ শাখার সাথে সমন্বয়পূর্বক উন্নয়ন শাখার কার্যক্রমে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২০। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২১। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২২। অধিনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৩। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

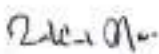
৬.১.৩ উপ-ব্যবস্থাপক (উন্নয়ন)

পদের নাম	উপ-ব্যবস্থাপক (উন্নয়ন)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপক (উন্নয়ন)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির স্বার্থসংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ব্যবস্থাপক (উন্নয়ন) কে তীর দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ৩। উন্নয়ন কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন।
- ৪। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা যথাযথ অনুসরণ ও প্রতিপালন করা।
- ৫। পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপনের জন্য উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ৬। নতুন উন্নয়নমূলক প্রকল্পের জন্য প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন ও তহবিলের উৎস নির্ধারণ এবং উন্নয়ন প্রকল্প সম্পন্ন হওয়া পর্যন্ত পরিচালনায় সহযোগিতা করা।
- ৭। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, এসডিজি ইত্যাদির সাথে সামঞ্জস্য রেখে উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্যাদি মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য সংস্থায় প্রেরণ করা।
- ৮। কোম্পানির সরঞ্জামগুলির কোন সম্প্রসারণ/আপগ্রেডেশন অথবা নতুন সিস্টেম বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত একটি পূর্ণাঙ্গ প্রকল্পের প্রস্তাবনা তৈরি করা।
- ৯। বর্তমান সিস্টেমের যে কোন সম্প্রসারণ/উন্নয়ন ইত্যাদির জন্য সঠিক প্রস্তাব প্রস্তুত করা এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করা।

পাতা ৪৭ / ১২৯


 (মোহাম্মদ আকবরুল আলম)
 কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
 বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএনসি।




 মোঃ আসলাম হোসেন
 ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১০। অপটিক্যাল ফাইবার সরঞ্জামগুলিতে প্রযুক্তিগত পরিবর্তন/উন্নয়ন সম্পর্কে হালনাগাদ তথ্য রাখা।
- ১১। কোম্পানির প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি আমদানি-রপ্তানির লক্ষ্যে অনুমোদন গ্রহণ।
- ১২। মার্কেটিং ও সেলস শাখার তথ্য, সাবমেরিন ক্যাবলের বাজার বিশ্লেষণ পূর্বক কোম্পানির জন্য স্বল্প মেয়াদি, মধ্য মেয়াদি, দীর্ঘ মেয়াদি ব্যবসায়িক/উন্নয়নমূলক কার্যক্রম প্রণয়ন।
- ১৩। মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার অগ্রগতি প্রেরণে সহকারী ব্যবস্থাপক (উন্নয়ন)-কে সহায়তা করা।
- ১৪। কোম্পানির উন্নয়নমূলক কার্যক্রম ও সাফল্যের প্রজেক্টেশন প্রস্তুত করা।
- ১৫। চলমান প্রকল্প সংশ্লিষ্ট নথি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ কাজে সহকারী ব্যবস্থাপক (উন্নয়ন) এর সাথে সমন্বয় সাধন।
- ১৬। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে সহায়তা করা।
- ১৭। কোম্পানির কৌশলগত পরিকল্পনা নিয়ে কাজ করা এবং কৌশলগত পরিকল্পনার বাস্তবায়নে ভূমিকা রাখা।
- ১৮। কোম্পানির মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন করা।
- ১৯। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/ শাখার সাথে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২০। কোম্পানির নিয়ন্ত্রনকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২১। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২২। অধিনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৩। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬.১.৪ সহকারী ব্যবস্থাপক (উন্নয়ন)

পদের নাম	সহকারী ব্যবস্থাপক (উন্নয়ন)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপ-ব্যবস্থাপক (উন্নয়ন)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির স্বার্থসংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। উপ-ব্যবস্থাপক (উন্নয়ন) কে তীর দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ৩। উন্নয়ন শাখার বার্ষিক বাজেট তৈরি ও প্রণয়ন।
- ৪। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা যথাযথ অনুসরণ ও প্রতিপালন করা।
- ৫। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ৬। নতুন উন্নয়নমূলক প্রকল্পের জন্য প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন ও তহবিলের উৎস নির্ধারণ এবং উন্নয়ন প্রকল্প সম্পন্ন হওয়া পর্যন্ত পরিচালনায় সহযোগিতা করা।
- ৭। পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, এসডিজি ইত্যাদির সাথে সামঞ্জস্য রেখে উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্যাদি মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য সংস্থায় প্রেরণ করা।
- ৮। কোম্পানির সরঞ্জামগুলোর কোন সম্প্রসারণ/আপগ্রেডেশন অথবা নতুন সিস্টেম বাস্তবায়ন করার নিমিত্ত একটি পূর্ণাঙ্গ প্রকল্পের প্রস্তাবনা তৈরি করা।

পাতা ৪৮ / ১২৯

212 M

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



[Signature]
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৯। বর্তমান সিস্টেমের যে কোন সম্প্রসারণ/উন্নয়ন ইত্যাদির জন্য সঠিক প্রস্তাব প্রস্তুত করা এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করা।
- ১০। অপটিক্যাল ফাইবার সরঞ্জামগুলিতে প্রযুক্তিগত পরিবর্তন/উন্নয়ন সম্পর্কে হালনাগাদ তথ্য রাখা।
- ১১। কোম্পানির প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি আমদানি-রপ্তানির লক্ষ্যে অনুমোদন গ্রহণ।
- ১২। মার্কেটিং ও সেলস শাখার তথ্য, সাবমেরিন ক্যাবলের বাজার বিশ্লেষণ পূর্বক কোম্পানির জন্য স্বল্প মেয়াদি, মধ্য মেয়াদি, দীর্ঘ মেয়াদি ব্যবসায়িক/উন্নয়নমূলক কার্যক্রম তৈরি ও প্রণয়ন।
- ১৩। মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার অগ্রগতি প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৪। সময়ে সময়ে কোম্পানির উন্নয়নমূলক কার্যক্রম ও সাফল্যের প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত করা।
- ১৫। চলমান প্রকল্প সংশ্লিষ্ট নথি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
- ১৬। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে সহায়তা করা।
- ১৭। কোম্পানির কৌশলগত পরিকল্পনা নিয়ে কাজ করা এবং কৌশলগত পরিকল্পনার বাস্তবায়নে ভূমিকা রাখা।
- ১৮। কোম্পানির মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন ও সভার খসড়া কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা।
- ১৯। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/ শাখার সাথে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২০। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে উপস্থাপন।
- ২১। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২২। অধিনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৩। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬.২ উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংগ্রহ ও সেবা) এর দপ্তরঃ


৬.২.১ উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংগ্রহ ও সেবা)

পদের নাম	উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংগ্রহ ও সেবা)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও এতদসংশ্লিষ্ট সকল কাজ।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)-কে তীর্থ দায়িত্ব পালনে প্রয়োজন মোতাবেক সহায়তা করা।
- ২। কোম্পানির প্রধান কার্যালয়ের ক্রয়কারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
- ৩। অধিনস্থ কর্মকর্তাদের কার্যাদি তত্ত্বাবধানের পাশাপাশি তার দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে সহায়তা ও নির্দেশনা প্রদান এবং উৎকর্ষসাধনের পরামর্শ প্রদান।
- ৪। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে কৌশলগত সহায়তা ও তথ্যাদি প্রদান করে সহযোগিতা করা।
- ৫। সংশ্লিষ্ট নথি, দলিলপত্র ও রেকর্ডসমূহ পর্যবেক্ষণ এবং সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

পাতা ৪৯ / ১২৯


(মোহাম্মদ আকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৬। কোম্পানির সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ হতে ক্রয় সংক্রান্ত চাহিদার তথ্য সংগ্রহপূর্বক যথাসময়ে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা এবং সময়ে সময়ে পর্যালোচনাপূর্বক সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৭। পণ্য/কার্য/সেবা ক্রয় সংক্রান্ত ক্রয় প্রস্তাব যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৮। পণ্য/কার্য/সেবা ক্রয়ে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকল্পে ইলেক্ট্রনিক পরিচালন পদ্ধতির (ই-জিপি) অধিকতর ব্যবহার।
- ৯। সংগ্রহ ও সেবা অনুবিভাগের জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করে অর্থ ও হিসাব অনুবিভাগে প্রেরণ করা।
- ১০। পণ্য/কার্য/সেবা ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য বিধি মোতাবেক বিভিন্ন কমিটি গঠন, দরপত্র দলিল প্রণয়ন, চুক্তি স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণসহ আনুষঙ্গিক সকল কার্য সম্পাদন করা।
- ১১। ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা।
- ১২। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৩। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয়পূর্বক নিজ দাপ্তরিক কাজের অগ্রগতিসাধন।
- ১৪। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৫। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ১৬। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬.২.২ ব্যবস্থাপক (সংগ্রহ ও সেবা)

পদের নাম	ব্যবস্থাপক (সংগ্রহ ও সেবা)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংগ্রহ ও সেবা)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও এতদসংশ্লিষ্ট সকল কাজ।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংগ্রহ ও সেবা) কে তীর দায়িত্ব পালনে প্রয়োজন মোতাবেক সহায়তা করা।
- ২। অধীনস্থ কর্মকর্তাদের কার্যাদি তত্ত্বাবধানের পাশাপাশি তার দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে সহায়তা ও নির্দেশনা প্রদান এবং উৎকর্ষসাধনের পরামর্শ প্রদান।
- ৩। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে কৌশলগত সহায়তা ও তথ্যাদি প্রদান করে সহযোগিতা করা।
- ৪। সংগ্রহ ও সেবা অধিশাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ৫। সংশ্লিষ্ট নথি, দলিলপত্র ও রেকর্ডসমূহ পর্যবেক্ষণ এবং সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৬। কোম্পানির সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ হতে ক্রয় সংক্রান্ত চাহিদার তথ্য সংগ্রহপূর্বক যথাসময়ে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা এবং সময়ে সময়ে পর্যালোচনাপূর্বক সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৭। পণ্য/কার্য/সেবা ক্রয় সংক্রান্ত ক্রয় প্রস্তাব যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৮। পণ্য/কার্য/সেবা ক্রয়ে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকল্পে ইলেক্ট্রনিক পরিচালন পদ্ধতির (ই-জিপি) অধিকতর ব্যবহার।

পাতা ৫০ / ১২২

২০২২
 মোহাম্মদ জাকিরুল আলম
 কোম্পানি গণিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
 বাংলাদেশ সাক্ষেরিন ক্যাকাস পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
 ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৯। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কাজগুলোর বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি বিষয়ে উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংগ্রহ ও সেবা) কে অবহিতকরণ ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ১০। পণ্য/কার্য/সেবা ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য বিধি মোতাবেক বিভিন্ন কমিটি গঠন, দরপত্র দলিল প্রণয়ন, চুক্তি স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণসহ আনুষঙ্গিক সকল কার্য সম্পাদন করা।
- ১১। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত দরদাতা প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি স্বাক্ষরের নিমিত্ত খসড়া চুক্তি প্রস্তুত করা।
- ১২। সংগ্রহ ও সেবা অনুবিভাগ কর্তৃক আহ্বানকৃত বিভিন্ন দরপত্রে অংশগ্রহণকারী দরদাতাগণ কর্তৃক প্রদত্ত Tender Security (PO/DD/BG) এবং সফল দরদাতা কর্তৃক প্রদত্ত Performance Guarantee সমূহ যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করা এবং দরদাতা/সফল দরদাতা এর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে Tender Security/ Performance Guarantee ফেরত প্রদানে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৩। সংগ্রহ ও সেবা অনুবিভাগ কর্তৃক সম্পাদনাযোগ্য বিভিন্ন ক্রয় কার্যের প্রক্রিয়াকরণ সম্পর্কিত বিভিন্ন নোটিশ বা প্রতিবেদনের (Tender Notice/ Amendment or Corrigendum Notice/ NoA) খসড়া প্রস্তুতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৪। ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা।
- ১৫। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৬। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয়পূর্বক নিজ দাপ্তরিক কাজের অগ্রগতিসাধন।
- ১৭। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৮। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ১৯। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬.২.৩ সহকারী ব্যবস্থাপক (সংগ্রহ ও সেবা)

পদের নাম	সহকারী ব্যবস্থাপক (সংগ্রহ ও সেবা)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপক (সংগ্রহ ও সেবা)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও এতদসংশ্লিষ্ট সকল কাজ।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ব্যবস্থাপক (সংগ্রহ ও সেবা) কে তীর দায়িত্ব পালনে প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।
- ২। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে কৌশলগত সহায়তা ও তথ্যাদি প্রদান করে সহযোগিতা করা।
- ৩। সংগ্রহ ও সেবা শাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ৪। সংশ্লিষ্ট নথি, দলিলপত্র ও রেকর্ডসমূহ পর্যবেক্ষণ এবং সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৫। কোম্পানির সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ হতে ক্রয় সংক্রান্ত চাহিদার তথ্য সংগ্রহপূর্বক যথাসময়ে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা এবং সময়ে সময়ে পর্যালোচনাপূর্বক সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৬। পণ্য/কার্য/সেবা ক্রয় সংক্রান্ত ক্রয় প্রস্তাব যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ।

পাতা ৫১ / ১২৯

২-১৫-১১
(মোহাম্মদ জাকিরুল আসাম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমন্ত্রি কার্যালয় ঢাকা।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৭। পণ্য/কার্য/সেবা ক্রয়ে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকল্পে ইলেক্ট্রনিক পরিচালন পদ্ধতির (ই-জিপি) অধিকতর ব্যবহার।
- ৮। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কাজগুলোর বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি বিষয়ে উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংগ্রহ ও সেবা) কে অবহিতকরণ ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ৯। পণ্য/কার্য/সেবা ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য বিধি মোতাবেক বিভিন্ন কমিটি গঠন, নোটিশ প্রণয়ন, দরপত্র দলিল প্রণয়ন, চুক্তি স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণসহ আনুষঙ্গিক সকল কার্য সম্পাদন করা।
- ১০। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত দরদাতা প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি স্বাক্ষরের নিমিত্ত খসড়া চুক্তি প্রস্তুত করা।
- ১১। সংগ্রহ ও সেবা অনুবিভাগ কর্তৃক আহ্বানকৃত বিভিন্ন দরপত্রে অংশগ্রহণকারী দরদাতাগণ কর্তৃক প্রদত্ত Tender Security (PO/DD/BG) এবং সফল দরদাতা কর্তৃক প্রদত্ত Performance Guarantee সমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা এবং দরদাতা/সফল দরদাতা এর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে Tender Security/ Performance Guarantee ফেরত প্রদানে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১২। সংগ্রহ ও সেবা অনুবিভাগ কর্তৃক সম্পাদনযোগ্য বিভিন্ন ক্রয় কার্যের প্রক্রিয়াকরণ সম্পর্কিত বিভিন্ন নোটিশ বা প্রতিবেদনের (Tender Notice/ Amendment or Corrigendum Notice/ NoA) খসড়া প্রস্তুত করা।
- ১৩। ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা।
- ১৪। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৫। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয়পূর্বক নিজ দাপ্তরিক কাজের অগ্রগতিসাধন।
- ১৬। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৭। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ১৮। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ৫২ / ১২৯

২৫২৩৬
 (মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
 কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
 বাংলাদেশ সাধনমেরিন ক্যাডলস পিএলসি।




 মোঃ আসলাম হোসেন
 ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৬.৩ উপ-মহাব্যবস্থাপক (ব্যান্ডউইডথ প্লানিং) এর দপ্তরঃ

৬.৩.১ উপ-মহাব্যবস্থাপক (ব্যান্ডউইডথ প্লানিং)

পদের নাম	উপ-মহাব্যবস্থাপক (ব্যান্ডউইডথ প্লানিং)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির ব্যান্ডউইডথ আপগ্রেডেশন পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কাজ।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)-কে তীর দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। অধিনস্থ কর্মকর্তাগণে রুটিন কাজ তদারকি এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উৎকর্ষসাধনের পরামর্শ প্রদান।
- ৩। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে কৌশলগত দিকনির্দেশনা এবং তথ্য ও সহায়তা প্রদান।
- ৪। সাবমেরিন ক্যাবল সিস্টেমের ভবিষ্যৎ সম্প্রসারণ এবং উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ।
- ৫। সাবমেরিন ব্যান্ডউইথের ভবিষ্যৎ চাহিদা নিরূপণ এবং সক্ষমতা বৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৬। আন্তর্জাতিক দরের সাথে সংগতি রেখে সাবমেরিন ব্যান্ডউইথের ব্যয় বিশ্লেষণ, ব্যান্ডউইথের মূল্য হ্রাস/বৃদ্ধির পরিকল্পনা গ্রহণ এবং পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত ব্যান্ডউইথের দর সম্পর্কিত পরিকল্পনা ও নীতিমালা বাস্তবায়ন করা।
- ৭। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারে সাবমেরিন ব্যান্ডউইথ বিক্রির লক্ষ্যে কোম্পানির মার্কেটিং ও সেলস শাখাকে প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে সহযোগিতা করা।
- ৮। কোম্পানির ব্যবসা সম্প্রসারণের জন্য টেলিযোগাযোগের অন্যান্য সেক্টরের প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগপূর্বক উদ্ভাবনী পরিকল্পনা গ্রহণ।
- ৯। ল্যান্ডিং স্টেশনগুলো থেকে ব্যান্ডউইথের সংযোগ সংক্রান্ত তথ্য, কো-লোকেশন ও ইকুইমেন্ট সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং ব্যান্ডউইথ সংক্রান্ত ডাটাবেজ ব্যবস্থাপনা।
- ১০। মার্কেটিং বিভাগ কর্তৃক গ্রাহকের সার্কিট চালুর ক্ষেত্রে ডিম্যান্ড নোটসহ আনুষ্ঠানিক বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণের ক্ষেত্রে ব্যান্ডউইথ/সার্কিট/পোর্ট ইত্যাদি বিষয়ে সম্ভাব্যতা যাচাই করে তথ্য প্রদান।
- ১১। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখাকে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যান্ডউইথ এর তথ্য প্রদান এবং সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১২। সাবমেরিন ক্যাবল লাইসেন্সের নির্দেশিকা ও আইএলডিটিএস পলিসিসহ প্রযোজ্য বিধি অনুসরণপূর্বক আইপিএলসি সংযোগের সেবা প্রদান।
- ১৩। সাবমেরিন ক্যাবল এর লাইট আপ বা আপগ্রেডেশন এর আওতায় টেলিকম যন্ত্রপাতির শিপমেন্ট, আমদানি ও খালাসের ক্ষেত্রে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বিটিআরসি এবং প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি এর অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন ছাড়পত্র সংগ্রহ সহ সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্টকে যাবতীয় সহায়তা প্রদানের বিষয়ে তত্ত্বাবধান।
- ১৪। সাবমেরিন ক্যাবল সিস্টেমে সার্কিট চালুর নিমিত্ত ক্যাপাসিটি সংস্থান, ব্যাকহলের সংযোগ প্রদানসহ অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রান্তের সার্বিক ব্যবস্থাপনা।

পাতা ৫৩ / ১২৯

2.12.2022
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৫। বৈদেশিক প্রান্তে সার্কিটের সংযোগ সম্পাদনের লক্ষ্যে গ্রাহকের অনুকূলে অনুমতিপত্র জারিসহ, Wet Segment অংশের টেস্টিং ও অন্যান্য কার্যাদি সম্পন্নকরতঃ বাণিজ্যিকভাবে সার্কিটটি চালু করণ এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অবগত করণ। একই প্রক্রিয়ায় সার্কিটের সংযোগ বিচ্ছিন্নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা।
- ১৬। আই.আই.জি, আই.জি.ডাব্লিউ, আই.টি.সি অপারেটরসহ বিটিআরসি থেকে অনুমতিপ্রাপ্ত অন্যান্য কর্পোরেট গ্রাহককে আইপিএলসি সংযোগের সেবা প্রদানের পাশাপাশি এনটিটিএন অপারেটর বা অনুমতিপ্রাপ্ত অন্য প্রতিষ্ঠানকে কো-লোকেশন সেবা প্রদান।
- ১৭। সাবমেরিন ক্যাবল সিস্টেম এর লাইট আপ, আপগ্রেডেশন ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রক্রিয়াগুলো যথাযথভাবে সম্পাদন করা।
- ১৮। কনসোর্টিয়ামের “ক্যাপাসিটি ম্যানেজার” হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
- ১৯। দেশের অভ্যন্তরে এবং বাহিরে ব্যান্ডউইডথ চাহিদার বাজার পরিস্থিতি বিশ্লেষণের পাশাপাশি ভবিষ্যতে ইন্টারনেট ব্যান্ডউইডথ চাহিদার বিষয়ে প্রক্ষেপণ প্রস্তুত করা।
- ২০। সাবমেরিন ক্যাবলের উদ্ভূত ক্যাপাসিটি আন্তর্জাতিক টেলিকম অপারেটরদের নিকট লিজ/বিক্রয় এর বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান এবং কারিগরি ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২১। সাবমেরিন ক্যাবল এর রক্ষণাবেক্ষণ কাজের জন্য গ্রাহকগণকে বিকল্প সাবমেরিন ক্যাবল এর মাধ্যমে বা বিকল্প উপায়ে ব্যান্ডউইডথ সেবা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়টি তত্ত্বাবধান।
- ২২। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য ব্যান্ডউইডথ প্ল্যানিং সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ২৩। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৪। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৫। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৬। ব্যান্ডউইডথ প্ল্যানিং অনুবিভাগের জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করে অর্থ ও হিসাব অনুবিভাগে প্রেরণ করা।
- ২৮। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬.৩.২ ব্যবস্থাপক (ব্যান্ডউইডথ প্ল্যানিং)

পদের নাম	ব্যবস্থাপক (ব্যান্ডউইডথ প্ল্যানিং)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (ব্যান্ডউইডথ প্ল্যানিং)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির ব্যান্ডউইডথ আপগ্রেডেশন পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কাজ।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (ব্যান্ডউইডথ প্ল্যানিং) কে তীর দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। অধীনস্থ কর্মকর্তাগণে রুটিন কাজ তদারকি এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উৎকর্ষসাধনের পরামর্শ প্রদান।
- ৩। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে কৌশলগত দিকনির্দেশনা এবং তথ্য ও সহায়তা প্রদান।

পাতা ৫৪ / ১২২

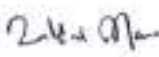
২০২৩
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৪। সাবমেরিন ক্যাবল সিস্টেমের ভবিষ্যত সম্প্রসারণ এবং উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ।
- ৫। সাবমেরিন ব্যান্ডউইথের ভবিষ্যৎ চাহিদা নিরূপণ এবং সক্ষমতা বৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৬। আন্তর্জাতিক দরের সাথে সংগতি রেখে সাবমেরিন ব্যান্ডউইথের ব্যয় বিশ্লেষণ, ব্যান্ডউইথের মূল্য হ্রাস/বৃদ্ধির পরিকল্পনা গ্রহণ এবং পরিচালনা পর্যদ কর্তৃক অনুমোদিত ব্যান্ডউইথের দর সম্পর্কিত পরিকল্পনা ও নীতিমালা বাস্তবায়ন করা।
- ৭। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারে সাবমেরিন ব্যান্ডউইথ বিক্রির লক্ষ্যে কোম্পানির মার্কেটিং ও সেলস শাখাকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা।
- ৮। কোম্পানির ব্যবসা সম্প্রসারণের জন্য টেলিযোগাযোগের অন্যান্য সেক্টরের প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগপূর্বক উদ্ভাবনী পরিকল্পনা গ্রহণ।
- ৯। ল্যান্ডিং স্টেশনগুলো থেকে ব্যান্ডউইথের সংযোগ সংক্রান্ত তথ্য, কো-লোকেশন ও ইকুইমেন্ট সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং ব্যান্ডউইথ সংক্রান্ত ডাটাবেজ ব্যবস্থাপনা।
- ১০। মার্কেটিং বিভাগ কর্তৃক গ্রাহকের সার্কিট চালুর ক্ষেত্রে ডিসাম্ব নোটসহ আনুষঙ্গিক বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণের ক্ষেত্রে ব্যান্ডউইথ/সার্কিট/পোর্ট ইত্যাদি বিষয়ে সম্ভাব্যতা যাচাই করে তথ্য প্রদান।
- ১১। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখাকে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যান্ডউইথ এর তথ্য প্রদান এবং সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১২। সাবমেরিন ক্যাবল লাইসেন্সের নির্দেশিকা ও আইএলডিটিএস পলিসিসহ প্রযোজ্য বিধি অনুসরণপূর্বক আইপিএলসি সংযোগের সেবা প্রদান।
- ১৩। সাবমেরিন ক্যাবল এর লাইট আপ বা আপগ্রেডেশন এর আওতায় টেলিকম যন্ত্রপাতির শিপমেন্ট, আমদানি ও খালাসের ক্ষেত্রে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বিটিআরসি এবং প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি এর অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন ছাড়পত্র সংগ্রহ সহ সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্টকে যাবতীয় সহায়তা প্রদানের বিষয়ে তত্ত্বাবধান।
- ১৪। সাবমেরিন ক্যাবল সিস্টেমে সার্কিট চালুর নিমিত্ত ক্যাপাসিটি সংস্থান, ব্যাকহলের সংযোগ প্রদানসহ অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রান্তের সার্বিক ব্যবস্থাপনা।
- ১৫। বৈদেশিক প্রান্তে সার্কিটের সংযোগ সম্পাদনের লক্ষ্যে গ্রাহকের অনুকূলে অনুমতিপত্র জারিসহ, Wet Segment অংশের টেস্টিং ও অন্যান্য কার্যাদি সম্পন্নকরতঃ বাণিজ্যিকভাবে সার্কিটটি চালু করণ এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অবগত করণ। একই প্রক্রিয়ায় সার্কিটের সংযোগ বিচ্ছিন্নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা।
- ১৬। আই.আই.জি, আই.জি.ডাব্লিউ, আই.টি.সি অপারেটরসহ বিটিআরসি থেকে অনুমতিপ্রাপ্ত অন্যান্য কর্পোরেট গ্রাহককে আইপিএলসি সংযোগের সেবা প্রদানের পাশাপাশি এনটিটিএন অপারেটর বা অনুমতিপ্রাপ্ত অন্য প্রতিষ্ঠানকে কো-লোকেশন সেবা প্রদান।
- ১৭। সাবমেরিন ক্যাবল সিস্টেম এর লাইট আপ, আপগ্রেডেশন ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রক্রিয়াগুলো যথাযথভাবে সম্পাদন করা।
- ১৮। কনসোর্টিয়ামের “ক্যাপাসিটি ম্যানেজার” হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
- ১৯। দেশের অভ্যন্তরে এবং বাইরে ব্যান্ডউইথ চাহিদার বাজার পরিস্থিতি বিশ্লেষণের পাশাপাশি ভবিষ্যতে ইন্টারনেট ব্যান্ডউইথ চাহিদার বিষয়ে প্রক্ষেপন প্রস্তুত করা।

পাতা ৫৫ / ১২৯


 (মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
 কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
 স্বাধীন সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




 মোঃ আসলাম হোসেন
 ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ২০। সাবমেরিন ক্যাবলের উদ্বৃত্ত ক্যাপাসিটি আন্তর্জাতিক টেলিকম অপারেটরদের নিকট লিজ/বিক্রয় এর বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান এবং কারিগরি ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২১। সাবমেরিন ক্যাবল এর রক্ষণাবেক্ষণ কাজের জন্য গ্রাহকগণকে বিকল্প সাবমেরিন ক্যাবল এর মাধ্যমে বা বিকল্প উপায়ে ব্যান্ডউইডথ সেবা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়টি তত্ত্বাবধান।
- ২২। পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপনের জন্য ব্যান্ডউইডথ প্ল্যানিং সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ২৩। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৪। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৫। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৬। ব্যান্ডউইডথ প্ল্যানিং অধিশাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট তৈরি ও উপস্থাপন করা।
- ২৭। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬.৩.৩ সহকারী ব্যবস্থাপক (ব্যান্ডউইডথ প্ল্যানিং)

পদের নাম	সহকারী ব্যবস্থাপক (ব্যান্ডউইডথ প্ল্যানিং)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপক (ব্যান্ডউইডথ প্ল্যানিং)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির ব্যান্ডউইডথ আপগ্রেডেশন পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কাজ।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ব্যবস্থাপক (ব্যান্ডউইডথ প্ল্যানিং) কে তীর দায়িত্ব পালন-এ সহায়তা করা।
- ২। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে তথ্য ও সহায়তা প্রদান।
- ৩। সাবমেরিন ক্যাবল সিস্টেমের ভবিষ্যত সম্প্রসারণ এবং উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ।
- ৪। সাবমেরিন ব্যান্ডউইডথের ভবিষ্যৎ চাহিদা নিরূপণ এবং সক্ষমতা বৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৫। আন্তর্জাতিক দরের সাথে সংগতি রেখে সাবমেরিন ব্যান্ডউইডথের ব্যয় বিশ্লেষণ, ব্যান্ডউইডথের মূল্য হ্রাস/বৃদ্ধির পরিকল্পনা গ্রহণ এবং পরিচালনা পর্যদ কর্তৃক অনুমোদিত ব্যান্ডউইডথের দর সম্পর্কিত পরিকল্পনা ও নীতিমালা বাস্তবায়ন করা।
- ৬। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারে সাবমেরিন ব্যান্ডউইডথ বিক্রির লক্ষ্যে কোম্পানির মার্কেটিং ও সেলস শাখাকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা।
- ৭। কোম্পানির ব্যবসা সম্প্রসারণের জন্য টেলিযোগাযোগের অন্যান্য সেक्टरের প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগপূর্বক উদ্ভাবনী পরিকল্পনা গ্রহণ।
- ৮। ল্যান্ডিং স্টেশনগুলো থেকে ব্যান্ডউইডথের সংযোগ সংক্রান্ত তথ্য, কো-লোকেশন ও ইকুইমেন্ট সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং ব্যান্ডউইডথ সংক্রান্ত ডাটাবেজ ব্যবস্থাপনা।

পাতা ৫৬ / ১২৯

২০১০-১১


(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৯। মার্কেটিং বিভাগ কর্তৃক গ্রাহকের সার্কিট চালুর ক্ষেত্রে ডিমাল্ড নোটসহ আনুষ্ঠানিক বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণের ক্ষেত্রে ব্যান্ডউইডথ/সার্কিট/পোর্ট ইত্যাদি বিষয়ে সম্ভাব্যতা যাচাই করে তথ্য প্রদান।
- ১০। গ্রাহকের ডিমাল্ড নোট জারির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
- ১১। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখাকে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যান্ডউইডথ এর তথ্য প্রদান এবং সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১২। সাবমেরিন ক্যাবল লাইসেন্সের নির্দেশিকা ও আইএলডিটিএস পলিসিসহ প্রযোজ্য বিধি অনুসরণপূর্বক আইপিএলসি সংযোগের সেবা প্রদান।
- ১৩। সাবমেরিন ক্যাবল এর লাইট আপ বা আপগ্রেডেশন এর আওতায় টেলিকম যন্ত্রপাতির শিপমেন্ট, আমদানি ও খালাসের ক্ষেত্রে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বিটিআরসি এবং প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি এর অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন ছাড়পত্র সংগ্রহ সহ সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্টকে যাবতীয় সহায়তা প্রদানের বিষয়ে তত্ত্বাবধান।
- ১৪। সাবমেরিন ক্যাবল সিস্টেমে সার্কিট চালুর নিমিত্ত ক্যাপাসিটি সংস্থান, ব্যাকহলের সংযোগ প্রদানসহ অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রান্তের সার্বিক ব্যবস্থাপনা।
- ১৫। বৈদেশিক প্রান্তে সার্কিটের সংযোগ সম্পাদনের লক্ষ্যে গ্রাহকের অনুকূলে অনুমতিপত্র জারিসহ, Wet Segment অংশের টেস্টিং ও অন্যান্য কার্যাদি সম্পন্নকরতঃ বাণিজ্যিকভাবে সার্কিট চালু করণ এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অবগত করণ। একই প্রক্রিয়ায় সার্কিটের সংযোগ বিচ্ছিন্নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা।
- ১৬। আই.আই.জি, আই.জি.ডাব্লিউ, আই.টি.সি অপারেটরসহ বিটিআরসি থেকে অনুমতিপ্রাপ্ত অন্যান্য কর্পোরেট গ্রাহককে আইপিএলসি সংযোগের সেবা প্রদানের পাশাপাশি এনটিটিএন অপারেটর বা অনুমতিপ্রাপ্ত অন্য প্রতিষ্ঠানকে কো-লোকেশন সেবা প্রদান।
- ১৭। সাবমেরিন ক্যাবল সিস্টেম এর লাইট আপ, আপগ্রেডেশন ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রক্রিয়াগুলো যথাযথভাবে সম্পাদন করা।
- ১৮। কনসোর্টিয়ামের “ক্যাপাসিটি ম্যানেজার” হিসেবে দায়িত্ব পালনে সহযোগিতা করা।
- ১৯। দেশের অভ্যন্তরে এবং বাইরে ব্যান্ডউইডথ চাহিদার বাজার পরিস্থিতি বিশ্লেষণের পাশাপাশি ভবিষ্যতে ইন্টারনেট ব্যান্ডউইডথ চাহিদার বিষয়ে প্রক্ষেপন প্রস্তুত করতে সহায়তা করা।
- ২০। সাবমেরিন ক্যাবলের উদ্বৃত্ত ক্যাপাসিটি আন্তর্জাতিক টেলিকম অপারেটরদের নিকট লিজ/বিক্রয় এর বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান এবং কারিগরি ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা প্রদান করা।
- ২১। সাবমেরিন ক্যাবল এর রক্ষণাবেক্ষণ কাজের জন্য গ্রাহকগণকে বিকল্প সাবমেরিন ক্যাবল এর মাধ্যমে বা বিকল্প উপায়ে ব্যান্ডউইডথ সেবা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়টি তত্ত্বাবধানে সহায়তা করা।
- ২২। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য ব্যান্ডউইডথ প্ল্যানিং সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ২৩। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৪। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৫। ব্যান্ডউইডথ প্ল্যানিং শাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ২৬। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ৫৭ / ১২৯


 (মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
 কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
 বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস সিএলসি।




 মোঃ আসলাম হোসেন
 ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৭.০ মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং ও সেলস):

পদের নাম	মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং ও সেলস)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির মার্কেটিং, সেলস, গ্রাহকসেবা ও কোম্পানির ব্যবসায়িক স্বার্থ রক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াদি দক্ষতার সহিত পরিচালনা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালককে তাঁর দায়িত্বগুলো পালনে সকল ধরনের সহায়তা করা।
- ২। অধীনস্থ উপ-মহাব্যবস্থাপকগণদের দৈনন্দিন কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য নির্দেশনা এবং সহযোগিতা প্রদান করা, অধীনস্থ অনুবিভাগ/শাখা অফিসসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনপূর্বক দক্ষতা উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান করা।
- ৩। কোম্পানির গ্রাহকদের নিকট ব্যান্ডউইথ বিক্রয় করার জন্য পরামর্শ ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে একটি উদ্যোগী মার্কেটিং ও সেলস টিম গঠনে নেতৃত্ব প্রদান এবং উক্ত টিম কর্তৃক গ্রাহকদের উৎকৃষ্ট সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ।
- ৪। কোম্পানির প্রতিদ্বন্দীদের সেবা এবং গ্রাহকদের প্রয়োজনীয়তা মার্কেটিং ও সেলস টিমের মাধ্যমে বিশ্লেষণ এবং পর্যালোচনাপূর্বক নতুন সেবা উদ্ভাবনের উদ্যোগ গ্রহণ করা এবং কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- ৫। স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারের কোম্পানির গ্রাহকদের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখার মাধ্যমে অধীনস্থ মার্কেটিং ও সেলস টিমকে কোম্পানির বিক্রয় বা রাজস্ব আয় বৃদ্ধির জন্য সকল ধরনের সহযোগিতা করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৬। কোম্পানির গ্রাহকসেবা টিমকে গ্রাহকবান্ধব টিম হিসেবে গড়ে তোলার মাধ্যমে সেবার মান উত্তরোত্তর বৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ করা, গ্রাহকদের প্রতিক্রিয়া/পরামর্শ অনুযায়ী সেবার গুণগত মান বৃদ্ধির জন্য পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ অনুবিভাগকে অবহিত করা।
- ৭। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী সভা, সেমিনারের আয়োজন করা।
- ৮। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক আর্থিক কার্যাবলি অনুশীলন করা, অধীনস্থ অফিসের কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (যদি থাকে) বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান করা।
- ৯। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদের অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা/পরামর্শ অনুযায়ী কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১০। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়, নিয়ন্ত্রক সংস্থা (বিটিআরসি) ও অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা, বিপণন ও ট্যারিফ সংক্রান্ত বিভিন্ন সভা ও সেমিনারে অংশগ্রহণ করা, সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী গ্রাহক কর্তৃক চাহিত তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- ১১। প্রতি অর্থ বছরের জন্য কোম্পানির রাজস্ব ও বিক্রয় লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা, কোম্পানির সামগ্রিক লক্ষ্য পূরণের নিমিত্ত একটি বাস্তবায়নযোগ্য বিক্রয় ও মার্কেটিং পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১২। কোম্পানির সকল ধরনের সেবা (আইপিএলসি, আইপি ট্রানজিট, কো-লোকেশন, নিব্ব) স্থানীয় ও বৈদেশিক গ্রাহকদের নিকট বিক্রয় ও ক্যাপাসিটি লীজ (IRU) ইত্যাদির কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- ১৩। গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া পরিপালনপূর্বক নতুন সংযোগ প্রদান, ব্যান্ডউইডথের প্রয়োজনীয় আপগ্রেড, ডাউনগ্রেড বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গ্রাহকের সংযোগের বিচ্ছিন্নকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

পাতা ৫৮ / ১২৯

২০২৩

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
স্বাধীনতা সড়ক, ঢাকা-১০০০



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৪। কোম্পানির ব্যবসা সম্প্রসারণের লক্ষ্যে বিজ্ঞাপন প্রদান, ডকুমেন্টারী/অডিও ভিডুয়াল তৈরি ও প্রদর্শন এবং বিভিন্ন মেলা, কনফারেন্স ইত্যাদিতে কোম্পানির প্রতিনিধিত্ব করা।
- ১৫। কোম্পানির বিদ্যমান বা নতুন কোন সেবার বিক্রয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে নতুন নতুন উদ্যোগ গ্রহণ এবং প্রতিযোগিতামূলক বাজারের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ টারিফ নির্ধারণ করে কোম্পানির উন্নতি সাধনের ব্যবস্থা করা।
- ১৬। ব্যান্ডউইডথ মার্কেটের অবস্থা ও বিভিন্ন সেবার খরচ বিশ্লেষণপূর্বক কোম্পানি'র মার্কেট শেয়ার বৃদ্ধির লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর কোম্পানি'র বিভিন্ন সেবার দরের বিষয়ে অভ্যন্তরীণ টারিফ কমিটির মাধ্যমে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রস্তাবনা এবং সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের পরামর্শ ও মতামতের ভিত্তিতে বিভিন্ন প্যাকেজের প্রস্তাবনা/মডেল প্রস্তুতপূর্বক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৭। কোম্পানির গ্রাহকদের নিকট হতে বকেয়া আদায় এবং নিয়মিতভাবে মাসিক বিল আদায়ের লক্ষ্যে অধীনস্থ কর্মকর্তাদেরকে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গ্রাহকভিত্তিক দায়িত্ব অর্পণ ও তদারকি।
- ১৮। কোম্পানি'র বিভিন্ন ব্যবসায়িক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যোগাযোগ, সমন্বয়, কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স ইত্যাদি সংক্রান্ত কাজ সম্পন্ন করা।
- ১৯। বর্তমান গ্রাহক ও সম্ভাব্য গ্রাহক/স্টেকহোল্ডারদের সাথে সুসম্পর্ক গড়ে তোলার লক্ষ্যে স্টেকহোল্ডার মিটিং আয়োজন ও অন্যান্য কার্যক্রম, এ সংক্রান্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট অন্য অনুবিভাগ/শাখাকে প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ২০। প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহে গ্রাহকদের বিল/ইনভয়েস প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- ২১। কোম্পানি'র অর্থ ও হিসাব শাখা হতে পূর্ববর্তী মাসের বিল ও আদায়ের তথ্য (মাসিক বিবরণী), ব্যান্ডউইডথ প্রদান/বিচ্ছিন্নকরণের তথ্য প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কে অবহিত করা।
- ২২। কোম্পানি'র গ্রাহকদের নিকট প্রেরিত বিলের বিষয়ে অভিযোগ গ্রহণ, নিষ্পত্তিকরণ ও গ্রাহকদের অবহিত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ২৩। কোম্পানি'র বিলিং সফটওয়্যার সঠিকভাবে চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং অন্যদের বিলিং সফটওয়্যার ব্যবহারের জন্য ID ও Password প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ২৪। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গ্রাহকের মাসিক বিলের সমন্বয় (Adjustment), সংশোধন করা।
- ২৫। কোম্পানি'র সকল গ্রাহকের সিকিউরিটি ডিপোজিটের তথ্যাদি সংরক্ষণ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক সমন্বয়।
- ২৬। কোম্পানি'র গ্রাহকদের প্রদত্ত সেবার বিষয়ে যে কোন অভিযোগ গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট শাখার সঙ্গে সমন্বয় করে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও গ্রাহকদের অবহিত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ২৭। কোম্পানি'র ব্যবসায়িক স্বার্থে রেগুলেটরী কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রাখা, আর্থিক বিষয় ব্যতীত কোম্পানি'র সংশ্লিষ্ট শাখা হতে কারিগরী ও রেগুলেটরী তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং রেগুলেটরী কর্তৃপক্ষের চাহিত বিভিন্ন তথ্যাদি প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ২৮। দাপ্তরিক কাজে কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগপূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৯। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ৩০। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।

পাতা ৫৯ / ১২৯

M. A. M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



M. A. M.
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৩১। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ৩২। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৭.১ উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং ও সেলস) এর দপ্তরঃ

৭.১.১ উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং ও সেলস)

পদের নাম	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং ও সেলস)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং এন্ড সেলস)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির মার্কেটিং, সেলস ও কোম্পানির ব্যবসায়িক স্বার্থ রক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াদি দক্ষতার সহিত পরিচালনা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং ও সেলস)কে তীর দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহযোগিতা করা।
- ২। অধীনস্থ ব্যবস্থাপকগণদের দৈনন্দিন কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য নির্দেশনা এবং সহযোগিতা প্রদান, অধীনস্থদের প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং দক্ষতা উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান করা।
- ৩। কোম্পানি'র গ্রাহকদের নিকট ব্যান্ডউইথ বিক্রয় করার জন্য একটি উদ্যোগী মার্কেটিং ও সেলস টিমের অংশ হিসেবে গ্রাহকদের উৎকৃষ্ট সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ।
- ৪। প্রতি অর্থ বছরের জন্য কোম্পানির রাজস্ব ও বিক্রয় লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা, কোম্পানি'র সামগ্রিক লক্ষ্য পূরণের নিমিত্ত একটি বাস্তবায়নযোগ্য বিক্রয় ও মার্কেটিং পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।
- ৫। কোম্পানি'র সকল ধরনের সেবা (আইপিএলসি, আইপি ট্রানজিট, কো-লোকেশন, নিগ্ন ইত্যাদি) স্থানীয় ও বৈদেশিক গ্রাহকদের নিকট বিক্রয় ও ক্যাপাসিটি লীজ (IRU) ইত্যাদির কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- ৬। মার্কেটিং ও সেলস টিমের অংশ হিসেবে কোম্পানি'র প্রতিদ্বন্দ্বীদের সেবা এবং গ্রাহকদের প্রয়োজনীয়তা বিশ্লেষণ এবং পর্যালোচনাপূর্বক নতুন সেবা উদ্ভাবনের উদ্যোগ গ্রহণ করা এবং কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- ৭। স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারের কোম্পানি'র গ্রাহকদের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখার মাধ্যমে কোম্পানি'র বিক্রয় বা রাজস্ব আয় বৃদ্ধির জন্য কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৮। কোম্পানির গ্রাহকদের নিকট হতে বকেয়া আদায় এবং নিয়মিতভাবে মাসিক বিল আদায়ের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পরিপালন, বকেয়া ও মাসিক বিল আদায়ের অগ্রগতি মাসিক ভিত্তিতে নিয়ন্ত্রণকারীকে অবহিতকরণ ও পরামর্শের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অধীনস্থদের উপর বকেয়া আদায় সংক্রান্ত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব তদারকি।
- ৯। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/ প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক আর্থিক কার্যাবলি অনুশীলন করা, অধীনস্থ অফিসের কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (যদি থাকে) বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান করা।
- ১০। কোম্পানি'র পরিচালনা পর্যদের অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা/পরামর্শ অনুযায়ী কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

পাতা ৬০ / ১২৯

2.4.1 M.A.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



Handwritten signature of Md. Aslam Hossain.

মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১১। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়, নিয়ন্ত্রক সংস্থা (বিটিআরসি) ও অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা, বিপণন ও টারিফ সংক্রান্ত বিভিন্ন সভা ও সেমিনারে অংশগ্রহণ করা, সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী গ্রাহক কর্তৃক চাহিত তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- ১২। গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া পরিপালনপূর্বক নতুন সংযোগ প্রদান, ব্যান্ডউইডথের প্রয়োজনীয় আপগ্রেড, ডাউনগ্রেড বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গ্রাহকের সংযোগের বিচ্ছিন্নকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৩। কোম্পানির ব্যবসা সম্প্রসারণের লক্ষ্যে বিজ্ঞাপন প্রদান, ডকুমেন্টারী/অডিও ভিজুয়াল তৈরি ও প্রদর্শন এবং বিভিন্ন মেলা, কনফারেন্স ইত্যাদিতে কোম্পানির প্রতিনিধিত্ব করা।
- ১৪। কোম্পানির বিদ্যমান বা নতুন কোন সেবার বিক্রয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে নতুন নতুন উদ্যোগ গ্রহণ এবং প্রতিযোগিতামূলক বাজারের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ টারিফ নির্ধারণ করে কোম্পানির উন্নতি সাধনের ব্যবস্থা করা।
- ১৫। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী সভা, সেমিনারের আয়োজন করা।
- ১৬। ব্যান্ডউইডথ মার্কেটের অবস্থা ও বিভিন্ন সেবার খরচ বিশ্লেষণপূর্বক কোম্পানি'র মার্কেট শেয়ার বৃদ্ধির লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর কোম্পানি'র বিভিন্ন সেবার দরের বিষয়ে অভ্যন্তরীণ টারিফ কমিটির মাধ্যমে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রস্তাবনা এবং মার্কেটিং ও সেলস টিমের সাথে আলোচনা ও মতামতের ভিত্তিতে বিভিন্ন প্যাকেজের প্রস্তাবনা/মডেল প্রস্তুতপূর্বক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৭। কোম্পানি'র এর বিভিন্ন ব্যবসায়িক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যোগাযোগ, সমন্বয়, কর্পোরেট এ্যাক্কেয়ার্স ইত্যাদি সংক্রান্ত কাজ সম্পন্ন করা।
- ১৮। দাপ্তরিক কাজে কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগপূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৯। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২০। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২১। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২২। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৭.১.২ ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং ও সেলস)

পদের নাম	ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং ও সেলস)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং ও সেলস)
প্রধান ডুমিকা	কোম্পানির মার্কেটিং-সেলস সংক্রান্ত বিষয়াদি দক্ষতার সহিত পরিচালনা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং ও সেলস)কে তীর দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহায়তা করা।
- ২। অধীনস্থ কর্মকর্তাদের দৈনন্দিন কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য নির্দেশনা এবং সহযোগিতা প্রদান করা, অধীনস্থদের প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং দক্ষতা উন্নয়নে জন্য পরামর্শ প্রদান করা।
- ৩। কোম্পানি'র গ্রাহকদের নিকট ব্যান্ডউইডথ বিক্রয় করার জন্য একটি উদ্যোগী মার্কেটিং ও সেলস টিমের অংশ হিসেবে গ্রাহকদের উৎকৃষ্ট সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ।

পাতা ৬১ / ১২৯

2. Dec 11
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বভৌমিক ক্যাবল পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৪। প্রতি অর্থ বছরের জন্য কোম্পানির রাজস্ব ও বিক্রয় লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা, কোম্পানি'র সামগ্রিক লক্ষ্য পূরণের নিমিত্ত একটি বাস্তবায়নযোগ্য বিক্রয় ও মার্কেটিং পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।
- ৫। কোম্পানি'র সকল ধরনের সেবা (আইপিএলসি, আইপি ট্রানজিট, কো-লোকেশন, নিয়ন্ত্রণ) স্থানীয় ও বৈদেশিক গ্রাহকদের নিকট বিক্রয় ও ক্যাপাসিটি লীজ (IRU) ইত্যাদির কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- ৬। মার্কেটিং ও সেলস টিমের অংশ হিসেবে কোম্পানি'র প্রতিদ্বন্দ্বীদের সেবা এবং গ্রাহকদের প্রয়োজনীয়তা বিশ্লেষণ এবং পর্যালোচনাপূর্বক নতুন সেবা উদ্ভাবনের উদ্যোগ গ্রহণ করা এবং কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- ৭। স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারের কোম্পানি'র গ্রাহকদের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখার মাধ্যমে কোম্পানি'র বিক্রয় বা রাজস্ব আয় বৃদ্ধির জন্য কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ৮। কোম্পানির গ্রাহকদের নিকট হতে বকেয়া আদায় এবং নিয়মিতভাবে মাসিক বিল আদায়ের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পরিপালন, বকেয়া ও মাসিক বিল আদায়ের অগ্রগতি মাসিক ভিত্তিতে নিয়ন্ত্রণকারীকে অবহিতকরণ ও পরামর্শের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অধীনস্থদের উপর বকেয়া আদায় সংক্রান্ত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব তদারকি।
- ৯। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/ প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক আর্থিক কার্যাবলি অনুশীলন করা, অধীনস্থ অফিসের কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (যদি থাকে) বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান করা।
- ১০। কোম্পানি'র পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা/পরামর্শ অনুযায়ী কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১১। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়, নিয়ন্ত্রক সংস্থা (বিটিআরসি) ও অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা, বিপণন ও টারিফ সংক্রান্ত বিভিন্ন সভা ও সেমিনারে অংশগ্রহণ করা, সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী গ্রাহক কর্তৃক চাহিত তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- ১২। গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া পরিপালনপূর্বক নতুন সংযোগ প্রদান, ব্যান্ডউইডথের প্রয়োজনীয় আপগ্রেড, ডাউনগ্রেড বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গ্রাহকের সংযোগের বিচ্ছিন্নকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৩। কোম্পানির ব্যবসা সম্প্রসারণের লক্ষ্যে বিজ্ঞাপন প্রদান, ডকুমেন্টারী/অডিও ভিজুয়াল তৈরি ও প্রদর্শন এবং বিভিন্ন মেলা, কনফারেন্স ইত্যাদিতে কোম্পানির প্রতিনিধিত্ব করা।
- ১৪। কোম্পানির বিদ্যমান বা নতুন কোন সেবার বিক্রয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে নতুন নতুন উদ্যোগ গ্রহণ এবং প্রতিযোগিতামূলক বাজারের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ টারিফ নির্ধারণ করে কোম্পানির উন্নতি সাধনের ব্যবস্থা করা।
- ১৫। কোম্পানি'র বিক্রয় বৃদ্ধি ও ব্যান্ডউইডথের নতুন মার্কেট সনাক্তকরণের লক্ষ্যে এবং ক্ষেত্র বিশেষে নতুন সেবা সম্পর্কে গ্রাহকদের অবহিত করণের লক্ষ্যে বিদ্যমান গ্রাহক ও সম্ভাব্য গ্রাহকদের সাথে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা/প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন মিটিং, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজন করা।
- ১৬। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী সভা, সেমিনারের আয়োজন করা।
- ১৭। ব্যান্ডউইডথ মার্কেটের অবস্থা ও বিভিন্ন সেবার খরচ বিশ্লেষণপূর্বক দেশে কোম্পানি'র ব্যান্ডউইডথ মার্কেট শেয়ার বৃদ্ধির লক্ষ্যে মার্কেটিং ও সেলস টিমের অংশ হিসেবে কোম্পানি'র বিভিন্ন সেবার দর, প্যাকেজের প্রস্তাবনা/মডেল প্রস্তুতপূর্বক অভ্যন্তরীণ টারিফ কমিটির নিকট উপস্থাপন করা।

পাতা ৬২ / ১২৯

Mohammad Zakirul Alam

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বভৌম ক্যাবলস পিএলসি।



Mohammad Aslam Hossain
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৮। কোম্পানি'র এর বিভিন্ন ব্যবসায়িক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যোগাযোগ, সমন্বয়, কর্পোরেট এ্যাফেয়ার্স ইত্যাদি সংক্রান্ত কাজ সম্পন্ন করা।
- ১৯। দাপ্তরিক কাজে কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগপূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২০। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২১। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীষ্ অনুবেদন প্রদান।
- ২২। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৩। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

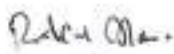
৭.১.৩ উপ-ব্যবস্থাপক (আইআইজি, মার্কেটিং ও সেলস)

পদের নাম	উপ-ব্যবস্থাপক (আইআইজি, মার্কেটিং ও সেলস)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং ও সেলস)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির আইআইজি মার্কেটিং উন্নয়ন ও আইআইজি ব্যান্ডউইডথ বিক্রয় এবং লক্ষ্য অর্জনে সহযোগিতা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং ও সেলস) কে তীর দায়িত্বগুলো পালনে সার্বিক সহায়তা করা।
- ২। অধীনস্থ কর্মকর্তাদের দৈনন্দিন কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য নির্দেশনা এবং সহযোগিতা প্রদান করা, অধীনস্থদের প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং দক্ষতা উন্নয়নের পরামর্শ প্রদান করা।
- ৩। কোম্পানি'র গ্রাহকদের নিকট ব্যান্ডউইডথ বিক্রয় করার জন্য একটি উদ্যোগী মার্কেটিং ও সেলস টিমের অংশ হিসেবে গ্রাহকদের উৎকৃষ্ট সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ।
- ৪। প্রতি অর্থ বছরের জন্য কোম্পানির রাজস্ব ও বিক্রয় লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে সংশ্লিষ্ট তথ্য সরবরাহ করা এবং কোম্পানি'র সামগ্রিক লক্ষ্য পূরণের নিমিত্ত একটি বাস্তবায়নযোগ্য বিক্রয় ও মার্কেটিং পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সার্বিক সহযোগিতা করা।
- ৫। কোম্পানি'র আইপি ট্রানজিট, সংশ্লিষ্ট কো-লোকেশন, নিম্ন সেবা স্থানীয় ও বৈদেশিক গ্রাহকদের নিকট বিক্রয়ের কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- ৬। মার্কেটিং ও সেলস টিমের অংশ হিসেবে কোম্পানি'র প্রতিদ্বন্দীদের সেবা এবং গ্রাহকদের প্রয়োজনীয়তা বিশ্লেষণ এবং পর্যালোচনাপূর্বক নতুন সেবা উদ্ভাবনের উদ্যোগ গ্রহণ করা এবং কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- ৭। আন্তর্জাতিক বাজারের গ্রাহকদের নিকট কোম্পানির আইআইজি ব্যান্ডউইডথ বিক্রয়ে মার্কেটিং ও সেলস বিভাগের উন্নতন কর্মকর্তাগণকে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ পূর্বক সার্বিক সহযোগিতা করা।
- ৮। কোম্পানির গ্রাহকদের নিকট হতে বকেয়া আদায় এবং নিয়মিতভাবে মাসিক বিল আদায়ের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পরিপালন, বকেয়া ও মাসিক বিল আদায়ের অগ্রগতি মাসিক ভিত্তিতে নিয়ন্ত্রণকারীকে অবহিতকরণ ও পরামর্শের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

পাতা ৬৩ / ১২৯


(মোহাম্মদ আকবর আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাহায্যকরী ক্যাবল পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৯। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/ প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক আর্থিক কার্যাবলি অনুশীলন করা, মার্কেটিং ও সেলস অনুবিভাগের বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট তথ্য সরবরাহ করা ও বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (যদি থাকে) বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান করা।
- ১০। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদের অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা/পরামর্শ অনুযায়ী কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১১। গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া পরিপালনপূর্বক নতুন আইআইজি সংযোগ প্রদান, আইআইজি ব্যাল্ডউইডথের প্রয়োজনীয় আপগ্রেড, ডাউনগ্রেড বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গ্রাহকের সংযোগের বিচ্ছিন্নকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১২। কোম্পানির ব্যবসা সম্প্রসারণের লক্ষ্যে বিজ্ঞাপন প্রদান, ডকুমেন্টারী/অডিও ভিজুয়াল তৈরি ও প্রদর্শন এবং বিভিন্ন মেলা, কনফারেন্স ইত্যাদিতে কোম্পানির প্রতিনিধিত্ব করা।
- ১৩। কোম্পানির বিদ্যমান গ্রাহক ও সম্ভাব্য গ্রাহকদের সাথে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা/প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন মিটিং, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজন করা।
- ১৪। ব্যাল্ডউইডথ মার্কেটের অবস্থা ও বিভিন্ন সেবার খরচ বিশ্লেষণপূর্বক দেশে কোম্পানির ব্যাল্ডউইডথ মার্কেট শেয়ার বৃদ্ধির লক্ষ্যে মার্কেটিং ও সেলস টিমের অংশ হিসেবে কোম্পানির বিভিন্ন সেবার দর, প্যাকেজের প্রস্তাবনা/মডেল প্রস্তুতপূর্বক অভ্যন্তরীণ ট্যারিফ কমিটির নিকট উপস্থাপনে সার্বিক সহযোগিতা করা।
- ১৫। দাপ্তরিক কাজে কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগপূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৬। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৭। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ১৮। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৯। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৭.১.৪ সহকারী ব্যবস্থাপক (আইআইজি, মার্কেটিং ও সেলস)

পদের নাম	সহকারী ব্যবস্থাপক (আইআইজি, মার্কেটিং ও সেলস)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপ-ব্যবস্থাপক (আইআইজি, মার্কেটিং ও সেলস)
প্রধান ভূমিকা	বিক্রয় ও মার্কেটিং উন্নয়ন এবং লক্ষ্য অর্জনে সহযোগিতা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। উপ-ব্যবস্থাপক (আইআইজি, মার্কেটিং ও সেলস)কে তীর্থ দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহায়তা করা।
- ২। অধীনস্থ কর্মকর্তাদের দৈনন্দিন কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য নির্দেশনা এবং সহযোগিতা প্রদান, অধীনস্থদের প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং দক্ষতা উন্নয়নের জন্য পরামর্শ প্রদান করা।
- ৩। কোম্পানির গ্রাহকদের নিকট ব্যাল্ডউইডথ বিক্রয় করার জন্য একটি উদ্যোগী মার্কেটিং ও সেলস টিমের অংশ হিসেবে গ্রাহকদের উৎকৃষ্ট সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ।

পাতা ৬৪ / ১২৯

2.11.11 Ma.
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএনসি।





মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৪। প্রতি অর্থ বছরের জন্য কোম্পানির রাজস্ব ও বিক্রয় লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে সংশ্লিষ্ট তথ্য সরবরাহ করা এবং কোম্পানি'র সামগ্রিক লক্ষ্য পূরণের নিমিত্ত একটি বাস্তবায়নযোগ্য বিক্রয় ও মার্কেটিং পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সার্বিক সহযোগিতা করা।
- ৫। কোম্পানি'র আইপি ট্রানজিট, সংশ্লিষ্ট কো-লোকেশন, নিম্ন সেবা স্থানীয় ও বৈদেশিক গ্রাহকদের নিকট বিক্রয়ের কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- ৬। মার্কেটিং ও সেলস টিমের অংশ হিসেবে কোম্পানি'র প্রতিদ্বন্দীদের সেবা এবং গ্রাহকদের প্রয়োজনীয়তা বিশ্লেষণ এবং পর্যালোচনাপূর্বক নতুন সেবা উদ্ভাবনের উদ্যোগ গ্রহণ করা এবং কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- ৭। আন্তর্জাতিক বাজারের গ্রাহকদের নিকট কোম্পানির আইআইজি ব্যান্ডউইডথ বিক্রয়ে মার্কেটিং ও সেলস বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণকে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ পূর্বক সার্বিক সহযোগিতা করা।
- ৮। কোম্পানির গ্রাহকদের নিকট হতে বকেয়া আদায় এবং নিয়মিতভাবে মাসিক বিল আদায়ের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পরিপালন, বকেয়া ও মাসিক বিল আদায়ের অগ্রগতি মাসিক ভিত্তিতে নিয়ন্ত্রণকারীকে অবহিতকরণ ও পরামর্শের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৯। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/ প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক আর্থিক কার্যাবলি অনুশীলন করা, মার্কেটিং ও সেলস অনুবিভাগের বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট তথ্য সরবরাহ করা ও বার্ষিক ত্রয় পরিকল্পনা (যদি থাকে) বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান করা।
- ১০। কোম্পানি'র পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা/পরামর্শ অনুযায়ী কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১১। গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া পরিপালনপূর্বক নতুন আইআইজি সংযোগ প্রদান, আইআইজি ব্যান্ডউইডথের প্রয়োজনীয় আপগ্রেড, ডাউনগ্রেড বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গ্রাহকের সংযোগের বিচ্ছিন্নকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১২। কোম্পানির ব্যবসা সম্প্রসারণের লক্ষ্যে বিজ্ঞাপন প্রদান, ডকুমেন্টারী/অডিও ভিজুয়াল তৈরি ও প্রদর্শন এবং বিভিন্ন মেলা, কনফারেন্স ইত্যাদিতে কোম্পানির প্রতিনিধিত্ব করা।
- ১৩। কোম্পানি'র বিদ্যমান গ্রাহক ও সম্ভাব্য গ্রাহকদের সাথে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা/প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন মিটিং, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজন করা।
- ১৪। ব্যান্ডউইডথ মার্কেটের অবস্থা ও বিভিন্ন সেবার খরচ বিশ্লেষণপূর্বক দেশে কোম্পানি'র ব্যান্ডউইডথ মার্কেট শেয়ার বৃদ্ধির লক্ষ্যে মার্কেটিং ও সেলস টিমের অংশ হিসেবে কোম্পানি'র বিভিন্ন সেবার দর, প্যাকেজের প্রস্তাবনা/মডেল প্রস্তুতপূর্বক অভ্যন্তরীণ টারিফ কমিটির নিকট উপস্থাপনে সার্বিক সহযোগিতা করা।
- ১৫। দাপ্তরিক কাজে কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগপূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৬। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৭। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ১৮। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৯। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ৬৫ / ১২৯

২৯-১১
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৭.১.৫ উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (আইআইজি, মার্কেটিং ও সেলস)

পদের নাম	উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (আইআইজি, মার্কেটিং ও সেলস)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	সহকারী ব্যবস্থাপক (আইআইজি, মার্কেটিং ও সেলস)
প্রধান ভূমিকা	বিক্রয় ও আইআইজি মার্কেটিং উন্নয়ন এবং লক্ষ্য অর্জনে সহযোগিতা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। সহকারী ব্যবস্থাপক (আইআইজি, মার্কেটিং ও সেলস) কে তীর্থ দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহায়তা করা।
- ২। কোম্পানি'র গ্রাহকদের নিকট ব্যান্ডউইথ বিক্রয় করার জন্য একটি উদ্যোগী মার্কেটিং ও সেলস টিমের অংশ হিসেবে গ্রাহকদের উৎকৃষ্ট সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ।
- ৩। প্রতি অর্থ বছরের জন্য কোম্পানির রাজস্ব ও বিক্রয় লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে সংশ্লিষ্ট তথ্য সরবরাহ করা এবং কোম্পানি'র সামগ্রিক লক্ষ্য পূরণের নিমিত্ত একটি বাস্তবায়নযোগ্য বিক্রয় ও মার্কেটিং পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সার্বিক সহযোগিতা করা।
- ৪। কোম্পানি'র আইপি ট্রানজিট, সংশ্লিষ্ট কো-লোকেশন, নিজস্ব সেবা স্থানীয় ও বৈদেশিক গ্রাহকদের নিকট বিক্রয়ের কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- ৫। মার্কেটিং ও সেলস টিমের অংশ হিসেবে কোম্পানি'র প্রতিদ্বন্দ্বীদের সেবা এবং গ্রাহকদের প্রয়োজনীয়তা বিশ্লেষণ এবং পর্যালোচনাপূর্বক নতুন সেবা উদ্ভাবনের উদ্যোগ গ্রহণ করা এবং কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৬। আন্তর্জাতিক বাজারের গ্রাহকদের নিকট কোম্পানির আইআইজি ব্যান্ডউইডথ বিক্রয়ে মার্কেটিং ও সেলস বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণকে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ পূর্বক সার্বিক সহযোগিতা করা।
- ৭। কোম্পানির গ্রাহকদের নিকট হতে বকেয়া আদায় এবং নিয়মিতভাবে মাসিক বিল আদায়ের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পরিপালন, বকেয়া ও মাসিক বিল আদায়ের অগ্রগতি মাসিক ভিত্তিতে নিয়ন্ত্রণকারীকে অবহিতকরণ ও পরামর্শের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অধীনস্থদের উপর বকেয়া আদায় সংক্রান্ত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব তদারকি।
- ৮। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/ প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক আর্থিক কার্যাবলি অনুশীলন করা, মার্কেটিং ও সেলস অনুবিভাগের বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট তথ্য সরবরাহ করা ও বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (যদি থাকে) বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান করা।
- ৯। কোম্পানি'র পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা/পরামর্শ অনুযায়ী কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১০। গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া পরিপালনপূর্বক নতুন আইআইজি সংযোগ প্রদান, আইআইজি ব্যান্ডউইডথের প্রয়োজনীয় আপগ্রেড, ডাউনগ্রেড বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গ্রাহকের সংযোগের বিচ্ছিন্নকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১১। কোম্পানির ব্যবসা সম্প্রসারণের লক্ষ্যে বিজ্ঞাপন প্রদান, ডকুমেন্টারী/অডিও ভিজুয়াল তৈরি ও প্রদর্শন এবং বিভিন্ন মেলা, কনফারেন্স ইত্যাদিতে কোম্পানির প্রতিনিধিত্ব করা।
- ১২। কোম্পানি'র বিদ্যমান গ্রাহক ও সম্ভাব্য গ্রাহকদের সাথে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা/প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন মিটিং, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজন করা।

পাতা ৬৬ / ১২৯

M. A. M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল পিএলসি।



M. A. M.
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৩। ব্যান্ডউইথ মার্কেটের অবস্থা ও বিভিন্ন সেবার খরচ বিশ্লেষণপূর্বক দেশে কোম্পানি'র ব্যান্ডউইডথ মার্কেট শেয়ার বৃদ্ধির লক্ষ্যে মার্কেটিং ও সেলস টিমের অংশ হিসেবে কোম্পানি'র বিভিন্ন সেবার দর, প্যাকেজের প্রস্তাবনা/মডেল প্রস্তুতপূর্বক অভ্যন্তরীণ টারিফ কমিটির নিকট উপস্থাপনে সার্বিক সহযোগিতা করা।
- ১৪। দাপ্তরিক কাজে কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগপূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৫। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৬। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৭। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৭.১.৬ উপ-ব্যবস্থাপক (এসএমসি, মার্কেটিং ও সেলস)

পদের নাম	উপ-ব্যবস্থাপক (এসএমসি, মার্কেটিং ও সেলস)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং এন্ড সেলস)
প্রধান ভূমিকা	বিক্রয় ও এসএমসি মার্কেটিং উন্নয়ন এবং লক্ষ্য অর্জনে সহযোগিতা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং ও সেলস)কে তীর দায়িত্বগুলো পালনে সকল ধরনের সহায়তা করা।
- ২। অধীনস্থ কর্মকর্তাদের দৈনন্দিন কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য নির্দেশনা এবং সহযোগিতা প্রদান, অধীনস্থদের প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং দক্ষতা উন্নয়নের জন্য পরামর্শ প্রদান করা।
- ৩। কোম্পানি'র গ্রাহকদের নিকট ব্যান্ডউইথ বিক্রয় করার জন্য একটি উদ্যোগী মার্কেটিং ও সেলস টিমের অংশ হিসেবে গ্রাহকদের উৎকৃষ্ট সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ।
- ৪। প্রতি অর্থ বছরের জন্য কোম্পানির রাজস্ব ও বিক্রয় লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা, কোম্পানি'র সামগ্রিক লক্ষ্য পূরণের নিমিত্ত একটি বাস্তবায়নযোগ্য বিক্রয় ও মার্কেটিং পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা করা।
- ৫। কোম্পানি'র আইপিএলসি, সংশ্লিষ্ট কো-লোকেশন সেবা স্থানীয় ও বৈদেশিক গ্রাহকদের নিকট বিক্রয় ও ক্যাপাসিটি লীজ (IRU) ইত্যাদির কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- ৬। মার্কেটিং ও সেলস টিমের অংশ হিসেবে কোম্পানি'র প্রতিদ্বন্দ্বীদের সেবা এবং গ্রাহকদের প্রয়োজনীয়তা বিশ্লেষণ এবং পর্যালোচনাপূর্বক নতুন সেবা উদ্ভাবনের উদ্যোগ গ্রহণ করা এবং কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৭। আন্তর্জাতিক বাজারের গ্রাহকদের নিকট কোম্পানির আইপিএলসি ব্যান্ডউইডথ বিক্রয় কিংবা ব্যান্ডউইডথ লীজ (IRU) প্রদানে মার্কেটিং ও সেলস বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণকে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ পূর্বক সার্বিক সহযোগিতা করা।
- ৮। কোম্পানির গ্রাহকদের নিকট হতে বকেয়া আদায় এবং নিয়মিতভাবে মাসিক বিল আদায়ের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পরিপালন, বকেয়া ও মাসিক বিল আদায়ের অগ্রগতি মাসিক ভিত্তিতে নিয়ন্ত্রণকারীকে অবহিতকরণ ও পরামর্শের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অধীনস্থদের উপর বকেয়া আদায় সংক্রান্ত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব তদারকি।

পাতা ৬৭ / ১২৯

R. M. M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৯। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/ প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক আর্থিক কার্যাবলি অনুশীলন করা, মার্কেটিং ও সেলস অনুবিভাগের বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট তথ্য সরবরাহ করা ও বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (যদি থাকে) বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান করা।
- ১০। কোম্পানি'র পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা/পরামর্শ অনুযায়ী কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১১। গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া পরিপালনপূর্বক নতুন আইআইজি সংযোগ প্রদান, আইআইজি ব্যান্ডউইডথের প্রয়োজনীয় আপগ্রেড, ডাউনগ্রেড বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গ্রাহকের সংযোগের বিচ্ছিন্নকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১২। কোম্পানির ব্যবসা সম্প্রসারণের লক্ষ্যে বিজ্ঞাপন প্রদান, ডকুমেন্টারী/অডিও ভিজুয়াল তৈরি ও প্রদর্শন এবং বিভিন্ন মেলা, কনফারেন্স ইত্যাদিতে কোম্পানির প্রতিনিধিত্ব করা।
- ১৩। কোম্পানি'র বিদ্যমান গ্রাহক ও সম্ভাব্য গ্রাহকদের সাথে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা/প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন মিটিং, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজন করা।
- ১৪। ব্যান্ডউইডথ মার্কেটের অবস্থা ও বিভিন্ন সেবার খরচ বিশ্লেষণপূর্বক দেশে কোম্পানি'র ব্যান্ডউইডথ মার্কেট শেয়ার বৃদ্ধির লক্ষ্যে মার্কেটিং ও সেলস টিমের অংশ হিসেবে কোম্পানি'র বিভিন্ন সেবার দর, প্যাকেজের প্রস্তাবনা/মডেল প্রস্তুতপূর্বক অভ্যন্তরীণ ট্যারিফ কমিটির নিকট উপস্থাপনে সার্বিক সহযোগিতা করা।
- ১৫। দাপ্তরিক কাজে কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগপূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৬। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৭। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ১৮। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৯। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৭.১.৭ সহকারী ব্যবস্থাপক (এসএমসি, মার্কেটিং ও সেলস)

পদের নাম	সহকারী ব্যবস্থাপক (এসএমসি, মার্কেটিং ও সেলস)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপ-ব্যবস্থাপক (এসএমসি, মার্কেটিং ও সেলস)
প্রধান ভূমিকা	বিক্রয় ও এসএমসি মার্কেটিং উন্নয়ন এবং লক্ষ্য অর্জনে সহযোগিতা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। উপ-ব্যবস্থাপক (এসএমসি মার্কেটিং ও সেলস)কে তীর্থ দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহায়তা করা।
- ২। কোম্পানি'র গ্রাহকদের নিকট ব্যান্ডউইডথ বিক্রয় করার জন্য একটি উদ্যোগী মার্কেটিং ও সেলস টিমের অংশ হিসেবে গ্রাহকদের উৎকৃষ্ট সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ।
- ৩। প্রতি অর্থ বছরের জন্য কোম্পানির রাজস্ব ও বিক্রয় লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা, কোম্পানি'র সামগ্রিক লক্ষ্য পূরণের নিমিত্ত একটি বাস্তবায়নযোগ্য বিক্রয় ও মার্কেটিং পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা করা।
- ৪। কোম্পানি'র আইপিএলসি, সংশ্লিষ্ট কো-লোকেশন সেবা স্থানীয় ও বৈদেশিক গ্রাহকদের নিকট বিক্রয় ও ক্যাপাসিটি লীজ (IRU) ইত্যাদির কার্যক্রম গ্রহণ করা।

পাতা ৬৮ / ১২৯

Zakir Man.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৫। মার্কেটিং ও সেলস টিমের অংশ হিসেবে কোম্পানি'র প্রতিদ্বন্দীদের সেবা এবং গ্রাহকদের প্রয়োজনীয়তা বিশ্লেষণ এবং পর্যালোচনাপূর্বক নতুন সেবা উদ্ভাবনের উদ্যোগ গ্রহণ করা এবং কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৬। আন্তর্জাতিক বাজারের গ্রাহকদের নিকট কোম্পানির আইপিএলসি ব্যান্ডউইডথ বিক্রয় কিংবা ব্যান্ডউইডথ লীজ (IRU) প্রদানে মার্কেটিং ও সেলস বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণকে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ পূর্বক সার্বিক সহযোগিতা করা।

৭। কোম্পানির গ্রাহকদের নিকট হতে বকেয়া আদায় এবং নিয়মিতভাবে মাসিক বিল আদায়ের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পরিপালন, বকেয়া ও মাসিক বিল আদায়ের অগ্রগতি মাসিক ভিত্তিতে নিয়ন্ত্রণকারীকে অবহিতকরণ ও পরামর্শের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অধীনস্থদের উপর বকেয়া আদায় সংক্রান্ত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব তদারকি।

৮। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/ প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক আর্থিক কার্যাবলি অনুশীলন করা, মার্কেটিং ও সেলস অনুবিভাগের বার্ষিক বাজেট প্রণয়নে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট তথ্য সরবরাহ করা ও বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (যদি থাকে) বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান করা।

৯। কোম্পানি'র পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা/পরামর্শ অনুযায়ী কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১০। গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া পরিপালনপূর্বক নতুন আইআইজি সংযোগ প্রদান, আইআইজি ব্যান্ডউইডথের প্রয়োজনীয় আপগ্রেড, ডাউনগ্রেড বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গ্রাহকের সংযোগের বিচ্ছিন্নকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

১১। কোম্পানির ব্যবসা সম্প্রসারণের লক্ষ্যে বিজ্ঞাপন প্রদান, ডকুমেন্টারী/অডিও ভিজুয়াল তৈরি ও প্রদর্শন এবং বিভিন্ন মেলা, কনফারেন্স ইত্যাদিতে কোম্পানির প্রতিনিধিত্ব করা।

১২। কোম্পানি'র বিদ্যমান গ্রাহক ও সম্ভাব্য গ্রাহকদের সাথে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা/প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন মিটিং, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজন করা।

১৩। ব্যান্ডউইডথ মার্কেটের অবস্থা ও বিভিন্ন সেবার খরচ বিশ্লেষণপূর্বক দেশে কোম্পানি'র ব্যান্ডউইডথ মার্কেট শেয়ার বৃদ্ধির লক্ষ্যে মার্কেটিং ও সেলস টিমের অংশ হিসেবে কোম্পানি'র বিভিন্ন সেবার দর, প্যাকেজের প্রস্তাবনা/মডেল প্রস্তুতপূর্বক অভ্যন্তরীণ ট্যারিফ কমিটির নিকট উপস্থাপনে সার্বিক সহযোগিতা করা।

১৪। দাপ্তরিক কাজে কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগপূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।

১৫। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।

১৬। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।

১৭। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ৬৯ / ১২৯

M. M. M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



M. M. M.
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৭.২ উপ-মহাব্যবস্থাপক (গ্রাহক সেবা) এর দপ্তরঃ

৭.২.১ উপ-মহাব্যবস্থাপক (গ্রাহক সেবা)

পদের নাম	উপ-মহাব্যবস্থাপক (গ্রাহক সেবা)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং ও সেলস)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির গ্রাহক সেবা ও ব্যবসায়িক স্বার্থ রক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াদি দক্ষতার সহিত পরিচালনা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং ও সেলস)কে তীর দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহযোগিতা করা।
- ২। অধীনস্থ কর্মকর্তাগণের দৈনন্দিন কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য নির্দেশনা এবং সহযোগিতা প্রদান, অধীনস্থ অধিশাখা/শাখা অফিসসমূহ প্রয়োজনে পরিদর্শনপূর্বক দক্ষতা উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান করা।
- ৩। কোম্পানি'র গ্রাহকসেবা টিমকে গ্রাহকবান্ধব হিসেবে গড়ে তোলার মাধ্যমে সেবার মান উত্তরোত্তর বৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ করা, গ্রাহকদের প্রতিক্রিয়া/পরামর্শ অনুযায়ী সেবার গুণগত মান বৃদ্ধির জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অনুবিভাগ/শাখাকে অবহিত করা।
- ৪। কোম্পানির গ্রাহকদের নিকট হতে বকেয়া আদায় এবং নিয়মিতভাবে মাসিক বিল আদায়ের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পরিপালন, বকেয়া ও মাসিক বিল আদায়ের অগ্রগতি মাসিক ভিত্তিতে নিয়ন্ত্রণকারীকে অবহিতকরণ ও পরামর্শের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অধীনস্থদের উপর বকেয়া আদায় সংক্রান্ত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব তদারকি।
- ৫। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক আর্থিক কার্যাবলি অনুশীলন করা, অধীনস্থ অফিসের কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (যদি থাকে) বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান করা।
- ৬। কোম্পানি'র পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা/পরামর্শ অনুযায়ী কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়, নিয়ন্ত্রক সংস্থা (বিটিআরসি) ও অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা, বিপণন ও টারিফ সংক্রান্ত বিভিন্ন সভা ও সেমিনারে অংশগ্রহণ করা, সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী গ্রাহক কর্তৃক চাহিত তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- ৮। বর্তমান গ্রাহক ও সম্ভাব্য গ্রাহক/স্টেকহোল্ডারদের সাথে আকর্ষণীয় ও সুসম্পর্ক গড়ে তোলার লক্ষ্যে স্টেকহোল্ডার সভার আয়োজন ও অন্যান্য কার্যক্রম, এ সংক্রান্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট অন্য অনুবিভাগ/শাখাকে প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৯। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন সভা, সেমিনার আয়োজনের ব্যবস্থা করা।
- ১০। প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে বিলিং শাখা হতে প্রস্তুতকৃত বিল যাচাই বাছাই শেষে অর্থ ও হিসাব এবং গ্রাহকসেবা অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত বিল/ইনভয়েস গ্রাহকগণকে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- ১১। কোম্পানি'র অর্থ ও হিসাব শাখা হতে সংগৃহীত পূর্ববর্তী মাসের বিল ও আদায়ের তথ্য এবং ব্যাল্ডউইডথ ব্যবহারের তথ্য প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক অবহিত করা।
- ১২। কোম্পানি'র গ্রাহকদের নিকট প্রেরিত বিলের বিষয়ে অভিযোগ গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট শাখা/অনুবিভাগ/বিভাগ এর সঙ্গে সমন্বয় করে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও গ্রাহকদের অবহিত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

পাতা ৭০ / ১২৯

২০২৩

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বভৌমিক ক্যাবলস পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৩। কোম্পানি'র বিলিং সফটওয়্যার সঠিকভাবে চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং অন্যদের বিলিং সফটওয়্যার ব্যবহারের জন্য ID ও Password প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৪। কোম্পানি'র গ্রাহকগণের মাসিক বিলের প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও সংশোধন করা।
- ১৫। কোম্পানি'র সকল গ্রাহকের সিকিউরিটি ডিপোজিটের তথ্যাদি এবং সিকিউরিটি ডিপোজিট সংক্রান্ত গ্রাহকদের সমস্যার সমাধান করা।
- ১৬। কোম্পানি'র গ্রাহকদের প্রদত্ত সেবার বিষয়ে যে কোন অভিযোগ গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট শাখার সঙ্গে সমন্বয় করে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও গ্রাহকদের অবহিত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৭। দাপ্তরিক কাজে কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগপূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৮। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৯। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২০। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২১। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।


৭.২.২ ব্যবস্থাপক (গ্রাহক সেবা)

পদের নাম	ব্যবস্থাপক (গ্রাহক সেবা)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (গ্রাহক সেবা)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির গ্রাহক সেবা সংক্রান্ত বিষয়াদি দক্ষতার সহিত পরিচালনা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (গ্রাহকসেবা)কে তীর দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহায়তা করা।
- ২। অধীনস্থ কর্মকর্তাগণের দৈনন্দিন কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য নির্দেশনা এবং সহযোগিতা প্রদান, অধীনস্থ অধিশাখা/শাখা অফিসসমূহ প্রয়োজনে পরিদর্শনপূর্বক দক্ষতা উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান করা।
- ৩। কোম্পানি'র গ্রাহকসেবা টিমকে গ্রাহকবান্ধব হিসেবে গড়ে তোলার মাধ্যমে সেবার মান উত্তরোত্তর বৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ করা, গ্রাহকদের প্রতিক্রিয়া/পরামর্শ অনুযায়ী সেবার পুনর্গত মান বৃদ্ধির জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অনুবিভাগ/শাখাকে অবহিত করা।
- ৪। কোম্পানির গ্রাহকদের নিকট হতে বকেয়া আদায় এবং নিয়মিতভাবে মাসিক বিল আদায়ের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব সুস্থভাবে পরিপালন, বকেয়া ও মাসিক বিল আদায়ের অগ্রগতি মাসিক ভিত্তিতে নিয়ন্ত্রণকারীকে অবহিতকরণ ও পরামর্শের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অধীনস্থদের উপর বকেয়া আদায় সংক্রান্ত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব তদারকি।
- ৫। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/ প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক আর্থিক কার্যাবলি অনুশীলন করা, অধীনস্থ অফিসের কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (যদি থাকে) বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা।

পাতা ৭১ / ১২৯


(মোহাম্মদ আকবর আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৬। কোম্পানি'র পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা/পরামর্শ অনুযায়ী কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়, নিয়ন্ত্রক সংস্থা (বিটিআরসি) ও অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা, বিপণন ও ট্যারিফ সংক্রান্ত বিভিন্ন সভা ও সেমিনারে অংশগ্রহণ করা, সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী গ্রাহক কর্তৃক চাহিত তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা করা।

৮। বর্তমান গ্রাহক ও সম্ভাব্য গ্রাহক/স্টেকহোল্ডারদের সাথে আকর্ষণীয় ও সুসম্পর্ক গড়ে তোলার লক্ষ্যে স্টেকহোল্ডার সভার আয়োজন ও অন্যান্য কার্যক্রম, এ সংক্রান্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট অন্য অনুবিভাগ/শাখাকে প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৯। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন সভা, সেমিনার আয়োজনের ব্যবস্থা করা।

১০। প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে গ্রাহকগণকে বিল/ইনভয়েস প্রেরণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বিলিং শাখা হতে প্রস্তুতকৃত বিল যাচাই বাছাই শেষে স্বাক্ষরের জন্য সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে প্রেরণ করা।

১১। কোম্পানি'র অর্থ ও হিসাব শাখা হতে সংগৃহীত পূর্ববর্তী মাসের বিল ও আদায়ের তথ্য এবং ব্যাল্ডউইডথ ব্যবহারের তথ্য প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক অবহিত করা।

১২। কোম্পানি'র গ্রাহকদের নিকট প্রেরিত বিলের বিষয়ে অভিযোগ গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট শাখা/অনুবিভাগ/বিভাগ এর সঙ্গে সমন্বয় করে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও গ্রাহকদের অবহিত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১৩। কোম্পানি'র বিলিং সফটওয়্যার সঠিকভাবে চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং অন্যদের বিলিং সফটওয়্যার ব্যবহারের জন্য ID ও Password প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১৪। কোম্পানি'র গ্রাহকগণের মাসিক বিলের প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও সংশোধন করা।

১৫। কোম্পানি'র সকল গ্রাহকের সিকিউরিটি ডিপোজিটের তথ্যাদি এবং সিকিউরিটি ডিপোজিট সংক্রান্ত গ্রাহকদের সমস্যার সমাধান করা।

১৬। কোম্পানি'র গ্রাহকদের প্রদত্ত সেবার বিষয়ে যে কোন অভিযোগ গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট শাখা/অনুবিভাগ/বিভাগ এর সঙ্গে সমন্বয় করে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও গ্রাহকদের অবহিত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১৭। দাপ্তরিক কাজে কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগপূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।

১৮। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।

১৯। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক পোপনীয অনুবেদন প্রদান।

২০। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।

২১। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ৭২ / ১২৯

Zakir M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাকাপস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৭.২.৩ উপ-ব্যবস্থাপক (বিলিং ও গ্রাহক সেবা)

পদের নাম	উপ-ব্যবস্থাপক (বিলিং ও গ্রাহক সেবা)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপক (গ্রাহক সেবা)
প্রধান ভূমিকা	বিলিং ও গ্রাহক সেবা উন্নয়নে সহযোগিতা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ব্যবস্থাপক (গ্রাহকসেবা) কে তীর দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহায়তা করা।
- ২। অধীনস্থ কর্মকর্তাদের দৈনন্দিন কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য নির্দেশনা এবং সহযোগিতা প্রদান, দক্ষতা উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান করা।
- ৩। কোম্পানি'র গ্রাহকসেবা টিমকে গ্রাহকবান্ধব হিসেবে গড়ে তোলার মাধ্যমে সেবার মান উত্তরোত্তর বৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ করা, গ্রাহকদের প্রতিক্রিয়া/পরামর্শ অনুযায়ী সেবার গুণগত মান বৃদ্ধির জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অনুবিভাগ/শাখাকে অবহিত করা।
- ৪। কোম্পানির গ্রাহকদের নিকট হতে বকেয়া আদায় এবং নিয়মিতভাবে মাসিক বিল আদায়ের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পরিপালন, বকেয়া ও মাসিক বিল আদায়ের অগ্রগতি মাসিক ভিত্তিতে নিয়ন্ত্রণকারীকে অবহিতকরণ ও পরামর্শের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অধীনস্থদের উপর বকেয়া আদায় সংক্রান্ত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব তদারকি।
- ৫। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/ প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক আর্থিক কার্যাবলি অনুশীলন করা, অধীনস্থ অফিসের কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (যদি থাকে) বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা।
- ৬। কোম্পানি'র পরিচালনা পর্যদের অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা/পরামর্শ অনুযায়ী কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়, নিয়ন্ত্রক সংস্থা (বিটিআরসি) ও অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা, সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী গ্রাহক কর্তৃক চাহিত তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- ৮। বর্তমান গ্রাহক ও সম্ভাব্য গ্রাহক/স্টেকহোল্ডারদের সাথে আকর্ষণীয় ও সুসম্পর্ক গড়ে তোলার লক্ষ্যে স্টেকহোল্ডার সভার আয়োজন ও অন্যান্য কার্যক্রম, এ সংক্রান্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট অন্য অনুবিভাগ/শাখাকে প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৯। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন সভা, সেমিনার আয়োজনের ব্যবস্থা করা।
- ১০। প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে গ্রাহকগণকে বিল/ইনভয়েস প্রেরণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বিল প্রস্তুত করা এবং যাচাই বাছাই এর জন্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা।
- ১১। কোম্পানি'র অর্থ ও হিসাব শাখা হতে সংগৃহীত পূর্ববর্তী মাসের বিল ও আদায়ের তথ্য এবং ব্যাল্ডউইডথ ব্যবহারের তথ্য প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক অবহিত করা।
- ১২। কোম্পানি'র গ্রাহকদের নিকট প্রেরিত বিলের বিষয়ে অভিযোগ গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট শাখা/অনুবিভাগ/বিভাগ এর সঙ্গে সমন্বয় করে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও গ্রাহকদের অবহিত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৩। কোম্পানি'র বিলিং সফটওয়্যার সঠিকভাবে চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং অন্যদের বিলিং সফটওয়্যার ব্যবহারের জন্য ID ও Password প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৪। কোম্পানি'র গ্রাহকগণের মাসিক বিলের প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও সংশোধন করা।

পাতা ৭৩ / ১২৯

২০১৮

(মোহাম্মদ আকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বভৌম ক্যাবলস পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

১৫। কোম্পানি'র সকল গ্রাহকের সিকিউরিটি ডিপোজিটের তথ্যাদি এবং সিকিউরিটি ডিপোজিট সংক্রান্ত গ্রাহকদের সমস্যার সমাধান করা।

১৬। কোম্পানি'র গ্রাহকদের প্রদত্ত সেবার বিষয়ে যে কোন অভিযোগ গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট শাখা/অনুবিভাগ/বিভাগ এর সঙ্গে সমন্বয় করে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও গ্রাহকদের অবহিত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১৭। দাপ্তরিক কাজে কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগপূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।

১৮। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।

১৯। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।

২০। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।

২১। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৭.২.৪ সহকারী ব্যবস্থাপক (গ্রাহক সেবা)

পদের নাম	সহকারী ব্যবস্থাপক (গ্রাহক সেবা)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপ-ব্যবস্থাপক (বিলিং ও গ্রাহক সেবা)
প্রধান ভূমিকা	গ্রাহক সেবা উন্নয়নে সহযোগিতা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

১। উপ-ব্যবস্থাপক (বিলিং ও গ্রাহকসেবা) কে তীর্থ দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহায়তা করা।

২। কোম্পানি'র গ্রাহকসেবা টিমকে গ্রাহকবান্ধব হিসেবে গড়ে তোলার মাধ্যমে সেবার মান উত্তরোত্তর বৃদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ করা, গ্রাহকদের প্রতিক্রিয়া/পরামর্শ অনুযায়ী সেবার গুণগত মান বৃদ্ধির জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অনুবিভাগ/শাখাকে অবহিত করা।

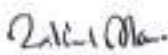
৩। কোম্পানির গ্রাহকদের নিকট হতে বকেয়া আদায় এবং নিয়মিতভাবে মাসিক বিল আদায়ের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পরিপালন, বকেয়া ও মাসিক বিল আদায়ের অগ্রগতি মাসিক ভিত্তিতে নিয়ন্ত্রণকারীকে অবহিতকরণ ও পরামর্শের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অধীনস্থদের উপর বকেয়া আদায় সংক্রান্ত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব তদারকি।

৪। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/ প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক আর্থিক কার্যাবলি অনুশীলন করা, অধীনস্থ অফিসের কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (যদি থাকে) বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা।

৫। কোম্পানি'র পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা/পরামর্শ অনুযায়ী কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়, নিয়ন্ত্রক সংস্থা (বিটিআরসি) ও অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা, সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী গ্রাহক কর্তৃক চাহিত তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা করা।

পাতা ৭৪ / ১২৯


(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেয়ন স্ক্যাভলস পি.এলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৭। বর্তমান গ্রাহক ও সম্ভাব্য গ্রাহক/স্টেকহোল্ডারদের সাথে আকর্ষণীয় ও সুসম্পর্ক গড়ে তোলার লক্ষ্যে স্টেকহোল্ডার সভার আয়োজন ও অন্যান্য কার্যক্রম, এ সংক্রান্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট অন্য অনুবিভাগ/শাখাকে প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৮। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন সভা, সেমিনার আয়োজনের ব্যবস্থা করা।
- ৯। কোম্পানি'র অর্থ ও হিসাব শাখা হতে সংগৃহীত পূর্ববর্তী মাসের বিল ও আদায়ের তথ্য এবং ব্যাল্ডউইডথ ব্যবহারের তথ্য প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক অবহিত করা।
- ১০। কোম্পানি'র গ্রাহকদের প্রদত্ত সেবার বিষয়ে যে কোন অভিযোগ গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট শাখা/অনুবিভাগ/বিভাগ এর সঙ্গে সমন্বয় করে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও গ্রাহকদের অবহিত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১১। দাপ্তরিক কাজে কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগপূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১২। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৩। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৪। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৭.২.৪ সহকারী ব্যবস্থাপক (বিলিং)

পদের নাম	সহকারী ব্যবস্থাপক (বিলিং)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	উপ-ব্যবস্থাপক (বিলিং ও গ্রাহক সেবা)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির বিলিং কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। উপ-ব্যবস্থাপক (বিলিং ও গ্রাহকসেবা) কে তীর দায়িত্ব পালনে সার্বিক সহায়তা করা।
- ২। অধীনস্থ কর্মকর্তাদের দৈনন্দিন কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য নির্দেশনা এবং সহযোগিতা প্রদান, দক্ষতা উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান করা।
- ৩। কোম্পানির গ্রাহকদের নিকট হতে বকেয়া আদায় এবং নিয়মিতভাবে মাসিক বিল আদায়ের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পরিপালন, বকেয়া ও মাসিক বিল আদায়ের অগ্রগতি মাসিক ভিত্তিতে নিয়ন্ত্রণকারীকে অবহিতকরণ ও পরামর্শের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অধীনস্থদের উপর বকেয়া আদায় সংক্রান্ত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব তদারকি।
- ৪। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/ প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক আর্থিক কার্যাবলি অনুশীলন করা, অধীনস্থ অফিসের কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, বার্ষিক ভ্রম পরিকল্পনা (যদি থাকে) বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা।
- ৫। কোম্পানি'র পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা/পরামর্শ অনুযায়ী কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৬। প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে গ্রাহকগণকে বিল/ইনভয়েস প্রেরণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বিল প্রস্তুত করা এবং যাচাই বাছাই এর জন্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা।
- ৭। কোম্পানি'র অর্থ ও হিসাব শাখা হতে সংগৃহীত পূর্ববর্তী মাসের বিল ও আদায়ের তথ্য এবং ব্যাল্ডউইডথ ব্যবহারের তথ্য প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক অবহিত করা।

পাতা ৭৫ / ১২৯

Zaki M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল পিএনসি।



Aslam H.

মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৮। কোম্পানি'র গ্রাহকদের নিকট প্রেরিত বিলের বিষয়ে অভিযোগ গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট শাখা/অনুবিভাগ/বিভাগ এর সঙ্গে সমন্বয় করে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও গ্রাহকদের অবহিত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৯। কোম্পানি'র বিলিং সফটওয়্যার সঠিকভাবে চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং অন্যদের বিলিং সফটওয়্যার ব্যবহারের জন্য ID ও Password প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১০। কোম্পানি'র গ্রাহকগণের মাসিক বিলের প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও সংশোধন করা।
- ১১। কোম্পানি'র সকল গ্রাহকের সিকিউরিটি ডিপোজিটের তথ্যাদি এবং সিকিউরিটি ডিপোজিট সংক্রান্ত গ্রাহকদের সমস্যার সমাধান করা।
- ১২। দাপ্তরিক কাজে কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগপূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৩। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৪। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ১৫। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৬। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৭.২.৫ উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (বিলিং)

পদের নাম	উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (বিলিং)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	সহকারী ব্যবস্থাপক (বিলিং)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির বিলিং কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। সহকারী ব্যবস্থাপক (বিলিং)কে তীর দায়িত্বগুলো পালনে সকল ধরনের সহায়তা করা।
- ২। কোম্পানির গ্রাহকদের নিকট হতে বকেয়া আদায় এবং নিয়মিতভাবে মাসিক বিল আদায়ের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পরিপালন, বকেয়া ও মাসিক বিল আদায়ের অগ্রগতি মাসিক ভিত্তিতে নিয়ন্ত্রণকারীকে অবহিতকরণ ও পরামর্শের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অধীনস্থদের উপর বকেয়া আদায় সংক্রান্ত গ্রাহকভিত্তিক অর্পিত দায়িত্ব তদারকি।
- ৩। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/ প্রক্রিয়া/নীতিমালা/নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক আর্থিক কার্যাবলি অনুশীলন করা, অধীনস্থ অফিসের কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (যদি থাকে) বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা।
- ৪। কোম্পানি'র পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা/পরামর্শ অনুযায়ী কার্যক্রম প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৫। প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে গ্রাহকগণকে বিল/ইনভয়েস প্রেরণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বিল প্রস্তুত করা এবং যাচাই বাছাই এর জন্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা।
- ৬। কোম্পানি'র অর্থ ও হিসাব শাখা হতে সংগৃহীত পূর্ববর্তী মাসের বিল ও আদায়ের তথ্য এবং ব্যাল্ডউইডথ ব্যবহারের তথ্য প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক অবহিত করা।

পাতা ৭৬ / ১২৯

২৬-১৯৯০

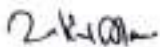
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৭। কোম্পানি'র গ্রাহকদের নিকট প্রেরিত বিলের বিষয়ে অভিযোগ গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট শাখা/অনুবিভাগ/বিভাগ এর সঙ্গে সমন্বয় করে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও গ্রাহকদের অবহিত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৮। কোম্পানি'র গ্রাহকগণের মাসিক বিলের প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও সংশোধন করা।
- ৯। কোম্পানি'র বিলিং সফটওয়্যার সঠিকভাবে চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ১০। কোম্পানি'র সকল গ্রাহকের সিকিউরিটি ডিপোজিটের তথ্যাদি এবং সিকিউরিটি ডিপোজিট সংক্রান্ত গ্রাহকদের সমস্যার সমাধান করা।
- ১১। দাপ্তরিক কাজে কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগপূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১২। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৩। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৪। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ৭৭ / ১২১



(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবেক সাবেক সাবেক পিএলসি।





মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

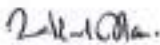
৮.০ মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ):

পদের নাম	মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ)
কাহার নিকট রিপোর্ট করবে	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির আইআইজি, সাবমেরিন ক্যাবল পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, ল্যান্ডিং স্টেশন ব্যবস্থাপনা, নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ, প্রশাসনিক সমন্বয় এবং ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কাজ।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালককে তীব্র দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। অধীনস্থ উপ-মহাব্যবস্থাপকগণদের দৈনন্দিন কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য নির্দেশনা এবং সহযোগিতা প্রদান করা, অধীনস্থ অনুবিভাগ/শাখা অফিসসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনপূর্বক দক্ষতা উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান করা।
- ৩। উপ-মহাব্যবস্থাপকদের রুটিন প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং উৎকর্ষ সাধনের পরামর্শ প্রদান।
- ৪। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্য করে কার্যাদি সম্পন্নের লক্ষে কর্মীদের নির্দেশ প্রদানের পাশাপাশি অফিস সরঞ্জামাদির সুষ্ঠু ব্যবহার এবং কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৫। প্রশাসনিক এবং আর্থিক কর্তৃত্ব যথাযথ প্রয়োগের ক্ষেত্রে অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/পদ্ধতি/নীতিমালা/নির্দেশিকা অনুসরণ করা।
- ৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের পর্যালোচনা ও পরামর্শের জন্য মহাব্যবস্থাপকের কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রতিবেদন/প্রস্তাবনা প্রস্তুত করা।
- ৭। চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগের অধীন বিষয়গুলির জন্য পর্ষদ সভার অনুমোদনের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সাথে পরামর্শক্রমে কার্যপত্র প্রণয়ন।
- ৮। নিয়ন্ত্রণাধীন অনুবিভাগ/শাখা অফিসের রক্ষণাবেক্ষণ/উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন ও বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার পর্যালোচনা ও সুপারিশ করা।
- ৯। কোম্পানীর বিধিমালা এবং নীতি অনুযায়ী শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি করা।
- ১০। আওতাধীন সকল অফিসে নিরাপদ, স্বাস্থ্যসম্মত ও সৌহার্দ্যপূর্ণ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা।
- ১১। কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে কনসোর্টিয়াম এর চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ক সভায় অংশগ্রহণ এবং চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়সমূহ সমন্বয় করা।
- ১২। গ্রাহকের চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে ব্যান্ডউইডথ প্রদানের বিষয়টি তদারকি করা।
- ১৩। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এনটিটিএন অপারেটরদের ল্যান্ডিং স্টেশনে কাজের অনুমতি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তাদের নিকট হতে সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে SLA তৈরি এবং SLA অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৪। সাবমেরিন ক্যাবল ও আইআইজি সিস্টেমের জন্য প্রয়োজনীয় সমস্ত ধরনের স্পেয়ার যন্ত্রপাতির তালিকা প্রস্তুতপূর্বক পর্যাপ্ত পরিমাণ যন্ত্রপাতি ক্রয় ও সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা।
- ১৫। সিস্টেমে ব্যবহৃত সরঞ্জামগুলোর জন্য একটি রক্ষণাবেক্ষণ সময়সূচি প্রস্তুত করা এবং সময়সূচি অনুসারে রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ১৬। গ্রাহকের কোনরূপ সেবা সংক্রান্ত কারিগরি অভিযোগ থাকলে তা দ্রুততম সময়ে প্রতিকারের বিষয়টি তদারকি করা।

পাতা ৭৮ / ১২৯


(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৭। ল্যান্ডিং স্টেশনের মানসম্পন্ন কর্মক্ষমতা অর্জনের জন্য তার অধীনস্থ কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ১৮। ল্যান্ডিং স্টেশন এবং এর সরঞ্জামগুলির নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ১৯। ডিউটি রোটার অনুযায়ী কর্মীদের সার্বক্ষণিক ডিউটি চার্ট তত্ত্বাবধান ও পরিপালন তদারকি করা।
- ২০। অপারেশনাল কর্মীদের ভাল/খারাপ পারফরম্যান্সের বিষয়ে উচ্চতর কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা এবং তাদের মূল্যায়ন করে পুরস্কার/উন্নতি/শাস্তি ইত্যাদির ব্যবস্থা করা।
- ২১। কেপিআই নীতিমালা অনুযায়ী ল্যান্ডিং স্টেশনের নিরাপত্তা বিধান নিশ্চিত করা।
- ২২। দাপ্তরিক কাজে কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগপূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৩। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৪। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৫। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৬। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.১ উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি) এর দপ্তরঃ

৮.১.১ উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি)

পদের নাম	উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির আইআইজি ইউনিটের চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধান

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। সাবমেরিন ক্যাবল লাইসেন্স এবং আইআইজি লাইসেন্সের অধীনে কোম্পানির আইপি ট্রানজিট অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধান করা।
- ২। আইপি ট্রানজিট অপারেশন টিমের তত্ত্বাবধান করা যাতে নেটওয়ার্ক ফস্ট মনিটরিং করে তা দ্রুত সময়ে কোম্পানির গ্রাহককে সহায়তা প্রদান করা। এছাড়া গ্রাহককে আরও ভাল রুট প্রদানের নিমিত্ত বিভিন্ন আপস্ট্রিম নির্বাচন এবং এর পাশাপাশি বিভিন্ন আইএক্স এর সাথে পিয়ার করা।
- ৩। আইপি ট্রানজিট অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রযুক্তি, পণ্য এবং বিভিন্ন পরিষেবা ক্রয় নিয়ে পূর্ণাঙ্গ পরিকল্পনা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা এবং বার্ষিক বাজেট তৈরি করা।
- ৪। পরিচালনা পর্যদের অনুমোদনের জন্য বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা এবং বিভাগের সকল পরিষেবা, পণ্য এবং কাজের ক্রয় বিধি মোতাবেক সম্পূর্ণ করা।
- ৫। কোম্পানির আইপি ট্রানজিট পরিষেবার উন্নতির লক্ষ্যে স্টেকহোল্ডারদের সাথে যোগাযোগ করা।
- ৬। কোম্পানির সাপোর্ট এবং প্রযুক্তি বিষয়ে আপস্ট্রিম প্রদানকারী এবং গ্রাহকের উচ্চ কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করা।
- ৭। আইআইজি বিভাগের সুস্থ অপারেশন, পর্যবেক্ষণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কিত কৌশল তৈরি করা।

পাতা ৭৯ / ১২৯

২১/১০/১৯

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (দাপ্তরিক দায়িত্ব)
স্বাধীন সাবমেরিন ক্যাবলস পিএনসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৮। যথাযত সাপোর্ট প্রদানের জন্য নেটওয়ার্ক মনিটরিং সিস্টেম উন্নতকরণের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।
- ৯। নতুন নিরাপত্তা গ্লোডের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়ার জন্য দলকে গাইড করা এবং নিরাপত্তা বাড়ানো।
- ১০। আইআইজি শাখার সদস্যদের তাদের দক্ষতা বিকাশের জন্য এবং নেটওয়ার্ক সমর্থন এবং সুষ্ঠু অপারেশনের জন্য নতুন প্রযুক্তিগুলিকে খাপ খাইয়ে নেওয়ার জন্য বিভিন্ন দিকনির্দেশনা প্রদান করা।
- ১১। ব্যাকহল লিংক বিচ্ছিন্নতা কমানোর জন্য ব্যাকহল সরবরাহকারীদের সাথে যোগাযোগ করা। সেবার মান উন্নত রাখার লক্ষ্যে বিকল্প ব্যাকহলের পরিকল্পনা করা।
- ১২। আইপি ট্রানজিট অপারেশনের দ্রুত গ্রাহক সাপোর্টের জন্য বিভিন্ন ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৩। ডেটা সেন্টার, ভারুয়ালাইজেশন, আইপি রাউটিং এবং ক্লাউড প্ল্যাটফর্ম ইত্যাদি বিষয়ে কর্মকালীন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৪। নিরবচ্ছিন্ন আইপি ট্রানজিট সার্ভিসের সংযোগ প্রদানের পরিকল্পনা করা এবং বিভিন্ন PoP-এর আন্তঃসংযোগ (ব্যাকহল) এর রিডানডেন্সি সক্ষমতা তৈরির জন্য ডিজাইন এবং পরিকল্পনা করা।
- ১৫। বিভিন্ন সার্ভার, নিরাপত্তা এবং আইপি রাউটিং সম্পর্কিত সমস্যাগুলির সাথে সম্পর্কিত জটিল সমস্যাগুলি সমাধানের নিমিত্ত বিভিন্ন দিকনির্দেশ প্রদান করা।
- ১৬। বিভিন্ন আইআইজি পপ এর সুষ্ঠু অপারেশনের জন্য নিরবচ্ছিন্ন পাওয়ার ব্যাকআপ সিস্টেমের ব্যবস্থা করা এবং রক্ষণাবেক্ষণের জন্য বিভিন্ন দিকনির্দেশনা প্রদান করা।
- ১৭। কোম্পানির আইপি ট্রানজিট ব্যবসার প্রসারের নিমিত্ত ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট বিভিন্ন ধারণা উপস্থাপন করা।
- ১৮। গ্রাহকদের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী গুণগতমানের উন্নতি সাধন করতে এবং IIG ব্যান্ডউইথের লেটেন্সি কমাতে বিভিন্ন ডেটা সেন্টারের সাথে কোম্পানির ইন্টারনেট গেটওয়ের পিয়ারিং-এর চাহিদার পূর্বাভাস প্রস্তুত করা, গ্রাহকের চাহিদার আলোকে আপস্ট্রীম রাউট/ব্যান্ডউইথ সংযোগের/ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৯। কোম্পানির আইআইজি ব্যান্ডউইথের গুণমানের অপ্টিমাইজেশনের জন্য কোম্পানির ডেটা সেন্টারে পিয়ারিং সার্ভিস নোড ইনস্টল করতে গুগল, ফেসবুক, মাইক্রোসফট ইত্যাদির মতো পিয়ারিং সেবা প্রদানকারীদের সাথে আলোচনা করা।
- ২০। ইন্টারনেট প্রোটোকল ট্রানজিট (IPT) ব্যান্ডউইথ এবং কোম্পানির ব্যান্ডউইথের গুণগতমান বৃদ্ধির নিমিত্ত বিভিন্ন ডেটা সেন্টারে স্থাপিত ইন্টারনেট এক্সচেঞ্জ পয়েন্টের সাথে পিয়ারিং এর পরিকল্পনা করা এবং সেবা ক্রয়ের ব্যবস্থা করা।
- ২১। ব্যাকহলের পাশাপাশি সিস্টেমের অন্যান্য অংশগুলির জন্য বিকল্প রাউটিংয়ের ব্যবস্থা করা এবং সঠিক কার্যকারিতা নিশ্চিত করা।
- ২২। অধিন্তদের কার্যাদি ও দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নের লক্ষ্যে তত্ত্বাবধানের পাশাপাশি প্রয়োজনীয় সহায়তা ও নির্দেশনা প্রদান।
- ২৩। কোম্পানির বিধিমালা এবং নীতি অনুযায়ী শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি করা।
- ২৪। ডিউটি রোটার অনুযায়ী কর্মীদের সার্বক্ষণিক ডিউটি চার্ট তত্ত্বাবধান ও পরিপালন তদারকি করা।
- ২৫। ন্যায়সঙ্গতভাবে প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক এবং আর্থিক কর্তৃত্ব প্রয়োগের ক্ষেত্রে অনুমোদিত আর্থিক ক্ষমতা/পদ্ধতি/নীতিমালা/নির্দেশিকা অনুসরণ করা।
- ২৬। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ২৭। চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি অনুবিভাগের জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করে অর্থ ও হিসাব অনুবিভাগে প্রেরণ করা।
- ২৮। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।

পাতা ৮০ / ১২৯

Z. K. M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



M. A. H.
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ২৯। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ৩০। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ৩১। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ৩২। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.১.২ ব্যবস্থাপক (চালনা, রিমোট লোকেশন)

পদের নাম	ব্যবস্থাপক (চালনা, রিমোট লোকেশন)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির আইআইজি ইউনিটের জন্য বিভিন্ন স্থানে স্থাপিত পপের চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। মার্কেটিং বিভাগ থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য মোতাবেক নতুন Point of Presence (PoP) স্থাপন এর জন্য যোগাযোগ করা, যেকোনো PoP স্থাপনের নিমিত্তে স্থান নির্বাচন ও জরিপ করা এবং প্রয়োজনীয় চুক্তি পত্র তৈরি করা।
- ২। রিমোট লোকেশনের চালনা সংক্রান্ত সকল লজিস্টিক সহায়তা প্রদান করা (যেমনঃ কো-লোকেশন স্থান, MUX এর যন্ত্রপাতিসমূহ, নতুন পপ (PoP) স্থাপনের জন্য স্থানীয় ব্যাকহোল) সমস্ত আধিকারিক দলিল সংগ্রহ করা।
- ৩। রিমোট লোকেশনের চালনা সংক্রান্ত সমস্ত লজিস্টিক সম্পর্কিত সমস্যাগুলি সমাধান করা।
- ৪। ব্যাকহোল লিঙ্ক সুবিধা এবং লিঙ্ক আপগ্রেড করতে সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সঙ্গে যোগাযোগ করা। সার্ভিস লেভেল এগ্রিমেন্ট সম্পর্কিত টেকনিক্যাল বিষয়াদি পর্যালোচনা করা এবং আধিকারিক কাগজপত্র প্রসঙ্গগুলি পরিচালনা করা।
- ৫। ব্যাকহোল ক্যাপাসিটি ও লোকাল লুপ সংক্রান্ত লিঙ্কগুলি রক্ষণাবেক্ষণ করতে দায়িত্বশীল হওয়া, NTIN অপারেটরদের সঙ্গে দালিলিক দলিলপত্র এবং অফিসিয়াল কার্যক্রম সম্পন্ন করে আপগ্রেড, ডাউনগ্রেড বা ব্যাকহোল ক্যাপাসিটি স্থগিত করতে সহায়তা করা।
- ৬। কুয়াকাটা ও কক্সবাজার ল্যান্ডিং স্টেশনে নিম্ন ক্যাপাসিটির ব্যান্ডউইডথ প্রদানের লক্ষে স্থাপিত MUX গুলির মনিটরিং, চালনা ও রক্ষণাবেক্ষন এর জন্য উল্লিখিত ল্যান্ডিং স্টেশনের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৭। কুয়াকাটা ও কক্সবাজার ল্যান্ডিং স্টেশনে কর্মরত সহকারী ব্যবস্থাপকগণদের (রিমোট লোকেশন) এর সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করে অত্র স্টেশনের রিমোট লোকেশনের চালনা সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী পরিচালনা করা।
- ৮। বার্ষিক ব্যাকহোল-লিংক বাজেট প্রস্তুতি করার জন্য সহায়তা করা।
- ৯। অফিসিয়াল ব্যবহারের জন্য সমস্ত ব্যাকহোল খরচের দলিলপত্র সংরক্ষণ করা এবং হালনাগাদ রাখা।
- ১০। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমস্যা সমাধানের জন্য এনটিটিএন প্রদানকারীর সাথে সভা আয়োজন করা এবং প্রতিবেদন প্রস্তুতি করা।
- ১১। আইআইজি অধিশাখাকে ব্যাকহোল সংক্রান্ত লিঙ্কগুলির সহায়তা প্রদান এবং সমস্ত এনটিটিএন সার্ভিস প্রদানকারী কোম্পানির উচ্চ পর্যায় কর্মকর্তাগণ সাথে যোগাযোগ করে লোকাল ব্যাকহোল সমস্যার সমাধান করা।

পাতা ৮১ / ১২৯

Muhammad

(মোহাম্মাদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বভৌম ক্যাবল পিএলসি।



Muhammad
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

১২। কোম্পানির সকল পপ (PoP) গুলোর যন্ত্রপাতিসমূহের হেলথ চেকাপ, পাওয়ার ব্যাকআপ, ডিভাইসের ফাইবার লস, অ্যালার্ম মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ চেকাপ করা ও উক্ত পপ (PoP) গুলো যথাসময়ে পরিদর্শন করা। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট পপ (PoP) গুলোর সহিত সংযোগরত কাস্টমারদের সাথে প্রয়োজনীয় সভা আয়োজন করে সমস্যাগুলো সমাধান করা।

১৩। অধিস্থান কর্মকর্তাগণ এর প্রতিদিনকার কার্যক্রম বন্টন এবং তদারকি করা।

১৪। কোম্পানির সকল পপ (PoP) গুলো তদারকি করা।

১৫। পপ (PoP) গুলো স্থাপন ও স্থাপিতব্য যন্ত্রপাতির হিসাব এবং নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণের জন্য অধিস্থান কর্মকর্তাগণ দায়িত্ব বন্টন এবং আদেশ দেয়া।

১৬। মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ) ও উপ-মহাব্যবস্থাপক (চাঃ ও রঃ, আইআইজি) কে দাপ্তরিক কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ল্যান্ডিং স্টেশনের সঙ্গে যোগাযোগ করা।

১৭। চালনা এবং রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগ সম্পর্কিত দলিলপত্র এবং নথি সংরক্ষণ করা।

১৮। সমস্ত এনটিটিএন প্রদানকারী সম্পর্কিত দলিলপত্র এবং নথি সংরক্ষণ করা।

১৯। যেকোন সমস্যার জন্য চালনা এবং রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগের নির্দেশ মোতাবেক নথি থেকে অফিসিয়াল পত্র জারি করা।

২০। অ্যাকাউন্টস বিভাগের জন্য এনটিটিএন সেবার মাসিক ইনভয়েস পরীক্ষা এবং ফরওয়ার্ডিং চিঠি তৈরি করা।

২১। পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপনের জন্য চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।

২২। চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি অনুবিভাগের জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।

২৩। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যক্রম ব্যবস্থা গ্রহণ।

২৪। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।

২৫। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।

২৬। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।

২৭। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.১.৩ উপ-ব্যবস্থাপক (চালনা, রিমোট লোকেশন)

পদের নাম	উপ-ব্যবস্থাপক (চালনা, রিমোট লোকেশন)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	ব্যবস্থাপক (চালনা, রিমোট লোকেশন)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির আইআইজি ইউনিটের জন্য বিভিন্ন স্থানে স্থাপিত পপের চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

১। মার্কেটিং বিভাগ থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য মোতাবেক নতুন পপ (PoP) স্থাপন এর জন্য যোগাযোগ করা, যেকোনো PoP স্থাপনের নিমিত্তে স্থান নির্বাচন ও জরিপ করা এবং প্রয়োজনীয় চুক্তি পত্র তৈরি করা।

Zakir M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেরিম স্যাবসিস পিএলসি।

পাতা ৮২ / ১২৯



[Signature]
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ২। রিমোট লোকেশনের চালনা সংক্রান্ত সকল লজিস্টিক সহায়তা প্রদান করা (যেমনঃ কো-লোকেশন স্থান, MUX এর যন্ত্রপাতিসমূহ, নতুন পপ (PoP) স্থাপনের জন্য স্থানীয় ব্যাকহোল) সমস্ত আধিকারিক দলিল সংগ্রহ করা হবে।
- ৩। রিমোট লোকেশনের চালনা সংক্রান্ত সমস্ত লজিস্টিক সম্পর্কিত সমস্যাগুলি সমাধান করা।
- ৪। ব্যাকহোল লিঙ্ক সুবিধা এবং লিঙ্ক আপগ্রেড করতে সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সঙ্গে যোগাযোগ করা। সার্ভিস লেভেল এগ্রিমেন্ট সম্পর্কিত টেকনিক্যাল বিষয়াদি পর্যালোচনা করা এবং আধিকারিক কাগজপত্র প্রসঙ্গগুলি পরিচালনা করা।
- ৫। ব্যাকহোল ক্যাপাসিটি ও লোকাল লুপ সংক্রান্ত লিঙ্কগুলি রক্ষণাবেক্ষণ করতে দায়িত্বশীল হওয়া, NTTN অপারেটরদের সঙ্গে দালিলিক দলিলপত্র এবং অফিসিয়াল কার্যক্রম সম্পন্ন করে আপগ্রেড, ডাউনগ্রেড বা ব্যাকহোল ক্যাপাসিটি স্থগিত করতে সহায়তা করা।
- ৬। কুয়াকাটা ও কল্লবাজার ল্যান্ডিং স্টেশনে নিম্ন ক্যাপাসিটির ব্যান্ডউইডথ প্রদানের লক্ষে স্থাপিত MUX গুলির মনিটরিং, চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এর জন্য উল্লিখিত ল্যান্ডিং স্টেশনের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৭। অফিসিয়াল ব্যবহারের জন্য সমস্ত ব্যাকহোল খরচের দলিলপত্র সংরক্ষণ করা এবং হালনাগাদ রাখা।
- ৮। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমস্যা সমাধানের জন্য এনটিটিএন প্রদানকারীর সাথে সভা আয়োজন করা এবং প্রতিবেদন প্রস্তুতি করা।
- ৯। আইআইজি অধিশাখাকে ব্যাকহোল সংক্রান্ত লিঙ্কগুলির সহায়তা প্রদান এবং সমস্ত এনটিটিএন সার্ভিস প্রদানকারী কোম্পানির উচ্চ পর্যায় কর্মকর্তাগণ সাথে যোগাযোগ করে লোকাল ব্যাকহোল সমস্যার সমাধান করা।
- ১০। কোম্পানির সকল পপ (PoP) গুলোর যন্ত্রপাতিসমূহের হেলথ চেকাপ, পাওয়ার ব্যাকআপ, ডিভাইসের ফাইবার লস, অ্যালার্ম মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ স্থানীয় সহকারী ব্যবস্থাপকগণদের (রিমোট লোকেশন/এনওসি) এর মাধ্যমে চেকাপ করা ও উক্ত পপ (PoP) গুলো যথাসময়ে পরিদর্শন করা। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট পপ (PoP) গুলোর সহিত সংযোগরত কাস্টমারদের সাথে প্রয়োজনীয় সভা আয়োজন করে সমস্যাগুলো সমাধান করা।
- ১১। কোম্পানির সকল পপ (PoP) গুলো তদারকি করা।
- ১২। পপ (PoP) গুলো স্থাপন ও স্থাপিতব্য যন্ত্রপাতির হিসাব এবং নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণের জন্য অধীস্থান কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব বণ্টন এবং আদেশ দেয়া।
- ১৩। পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপনের জন্য চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ১৪। চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি অনুবিভাগের জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ১৫। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৬। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৭। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ১৮। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৯। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ৮৩ / ১২৯

Zakir Ma.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএসসি।



(Signature)

মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৮.১.৪ সহকারী ব্যবস্থাপক (চালনা, রিমোট লোকেশন)

পদের নাম	সহকারী ব্যবস্থাপক (চালনা, রিমোট লোকেশন)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	উপব্যবস্থাপক (চালনা, রিমোট লোকেশন)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির আইআইজি ইউনিটের জন্য বিভিন্ন স্থানে স্থাপিত পপের চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। মার্কেটিং বিভাগ থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য মোতাবেক নতুন পপ (PoP) স্থাপন এর জন্য যোগাযোগ করা, যেকোনো PoP স্থাপনের নিমিত্তে স্থান নির্বাচন ও জরিপ করা এবং প্রয়োজনীয় চুক্তি পত্র তৈরি করা।
- ২। রিমোট লোকেশনের চালনা সংক্রান্ত সকল লজিস্টিক সহায়তা প্রদান করা (যেমনঃ কো-লোকেশন স্থান, MUX এর যন্ত্রপাতিসমূহ, নতুন পপ (PoP) স্থাপনের জন্য স্থানীয় ব্যাকহোল) সমস্ত আধিকারিক দলিল সংগ্রহ করা হবে।
- ৩। রিমোট লোকেশনের চালনা সংক্রান্ত সমস্ত লজিস্টিক সম্পর্কিত সমস্যাগুলি সমাধান করা।
- ৪। ব্যাকহোল লিঙ্ক সুবিধা এবং লিঙ্ক আপগ্রেড করতে সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সঙ্গে যোগাযোগ করা। সার্ভিস লেভেল এগ্রিমেন্ট সম্পর্কিত টেকনিক্যাল বিষয়াদি পর্যালোচনা করা এবং আধিকারিক কাগজপত্র প্রসঙ্গগুলি পরিচালনা করা।
- ৫। ব্যাকহোল ক্যাপাসিটি ও লোকাল লুপ সংক্রান্ত লিঙ্কগুলি রক্ষণাবেক্ষণ করতে দায়িত্বশীল হওয়া, NTTN অপারেটরদের সঙ্গে দালিলিক দলিলপত্র এবং অফিসিয়াল কার্যক্রম সম্পন্ন করে আপগ্রেড, ডাউনগ্রেড বা ব্যাকহোল ক্যাপাসিটি স্থগিত করতে সহায়তা করা।
- ৬। কুয়াকাটা ও কক্সবাজার ল্যান্ডিং স্টেশনে নিম্ন ক্যাপাসিটির ব্যান্ডউইডথ প্রদানের লক্ষে স্থাপিত MUX গুলির মনিটরিং, চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এর জন্য উল্লিখিত ল্যান্ডিং স্টেশনের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৭। অফিসিয়াল ব্যবহারের জন্য সমস্ত ব্যাকহোল খরচের দলিলপত্র সংরক্ষণ করা এবং হালনাগাদ রাখা।
- ৮। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমস্যা সমাধানের জন্য এনটিটিএন প্রদানকারীর সাথে সভা আয়োজন করা এবং প্রতিবেদন প্রস্তুতি করা।
- ৯। আইআইজি অধিশাখাকে ব্যাকহোল সংক্রান্ত লিঙ্কগুলির সহায়তা প্রদান এবং সমস্ত এনটিটিএন সার্ভিস প্রদানকারী কোম্পানির উচ্চ পর্যায় কর্মকর্তাগণ সাথে যোগাযোগ করে লোকাল ব্যাকহোল সমস্যার সমাধান করা।
- ১০। কোম্পানির সকল পপ (PoP) গুলোর যন্ত্রপাতিসমূহের হেলথ চেকাপ, পাওয়ার ব্যাকআপ, ডিভাইসের ফাইবার লস, অ্যালার্ম মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ স্থানীয় সহকারী ব্যবস্থাপকগণদের (রিমোট লোকেশন/এনওসি) এর মাধ্যমে চেকাপ করা ও উক্ত পপ (PoP) গুলো যথাসময়ে পরিদর্শন করা। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট পপ (PoP) গুলোর সহিত সংযোগরত কাস্টমারদের সাথে প্রয়োজনীয় সভা আয়োজন করে সমস্যাগুলো সমাধান করা।
- ১১। কোম্পানির সকল পপ (PoP) গুলো তদারকি করা।
- ১২। পপ (PoP) গুলো স্থাপন ও স্থাপিতব্য যন্ত্রপাতির হিসাব এবং নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণের জন্য অধিনস্থ কর্মকর্তাগণ দায়িত্ব বন্টন এবং আদেশ দেয়া।
- ১৩। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৪। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৫। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ১৬। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।

পাতা ৮৪ / ১২৯

Zaki Man.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেরিম ক্যানালস পিএলসি।



ASLAM

মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

১৭। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.১.৫ ব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি)

পদের নাম	ব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির আইআইজি ইউনিটের চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধান

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। কোম্পানির আইপি ট্রানজিট অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধান করা এবং গ্রাহকদের ৩য় লেভেলের সাপোর্ট প্রদান করা।
- ২। কোম্পানির আইপি ট্রানজিট ব্যবসা বৃদ্ধি অনুযায়ী নতুন আন্তর্জাতিক লিঙ্কের পরিকল্পনা ও সংযোগ স্থাপনের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। গ্রাহকের চাহিদার আলোকে আপস্ট্রীম রাউট/ব্যান্ডউইথ সংযোগের/ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৩। আন্তর্জাতিক লিঙ্কের রুট অপটিমাইজেশন, ট্রাফিক ইঞ্জিনিয়ারিং, লোড ব্যালেন্সিং ইত্যাদির ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠু ভাবে সম্পাদন করা।
- ৪। আইপি ট্রানজিট ডিভাইস সমূহের ক্যাপাসিটি আপগ্রেড করার পরিকল্পনা গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন করা।
- ৫। আইপি প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান, APNIC এর সাথে যোগাযোগ করা। গ্রাহক সঞ্চার নিমিত্ত আইপি IPv4 এবং IPv6 এড্রেস পরিকল্পনা, বরাদ্দ এবং কনফিগারেশন করা এবং ASN পারমিট করার ব্যবস্থা করা।
- ৬। নিয়ন্ত্রক সংস্থার সাথে নিয়মিত যোগাযোগ স্থাপন করে গ্রাহকের তথ্য ডিআইএস সিস্টেম এ আপলোডের ব্যবস্থা করা।
- ৭। আইপি ট্রানজিট অপারেশনের জন্য রাউটারে বিভিন্ন কাজের যেমনঃ ওএসপিএফ, বিজিপি কনফিগারেশন, আইপি রাউটিং, বিজিপিতে রুট ম্যানিপুলেশন, রাউটিং বিশ্লেষণ এবং সমস্যার সমাধান করা।
- ৮। আইপি ট্রানজিট গ্রাহকের পোর্ট, VLAN, ACL, ফায়ারওয়াল, STP, NAT এবং DHCP কনফিগারেশন, পোর্ট-চ্যানেল, ইথারচ্যানেল কনফিগারেশন করা এবং এ জাতীয় বিভিন্ন সমস্যার সমাধান করা।
- ৯। কোম্পানির আইপি ট্রানজিট সার্ভিসের জন্য ব্যবহৃত ডিভাইস সমূহের (সুইচ, ফায়ারওয়াল, রাউটার ইত্যাদি) বিভিন্ন কনফিগারেশন এবং এবং সমস্যার সমাধান করা।
- ১০। কোম্পানির সার্ভার সমূহের পরিষেবাগুলি কনফিগার এবং নিরীক্ষণ করা।
- ১১। বিভিন্ন গ্রাহকের রাউটিং এবং পরিষেবার গুণমান তত্ত্বাবধান, নিরীক্ষণ এবং পরিচালনা করা।
- ১২। আইআইজি অপারেশনের জন্য KPI মানদণ্ড বজায় রাখার এবং পরিষেবার ৯৯% আপটাইম নিশ্চিত করা।
- ১৩। বিভিন্ন ওপেন সোর্স NMS (MRTG, PHP WeatherMap, SmokePing, Route Server, Looking Glass ইত্যাদি) কনফিগারেশন করা।
- ১৪। অধীনস্থ সহকর্মীদের পরামর্শদান, সহকর্মী প্রকৌশলীদের জন্য আইআইজি অপারেশনের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ দেয়া।
- ১৫। আপস্ট্রিম প্রোভাইডার এবং সিসকো TAC এর সাথে যোগাযোগ এবং সমন্বয় করা।
- ১৬। বিভিন্ন পপ এর ট্রান্সমিশন ও নেটওয়ার্ক অপটিমাইজেশন এর পরিকল্পনা গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন করা।
- ১৭। বিভিন্ন আপস্ট্রিম প্রোভাইডার এবং বিভিন্ন ডেভোলের বিল নিরীক্ষণ করা।

পাতা ৮৫ / ১২৯

M. A. M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেদিন ক্যানাল পিএলসি।



M. A. M.

মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৮। আইআইজি ডেটা সেন্টারের পাওয়ার এবং ইলেকট্রিক্যাল যন্ত্রপাতিসমূহের নিরবচ্ছিন্ন পরিচালনা নিশ্চিত করা এবং প্রয়োজনীয় রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদনা করা। আইআইজি রুম, NOC, ব্যাটারি রুম, জেনারেটর, কো-লোকেশন রুম নিয়মিত পরিদর্শন করা ও অধীনস্থদের কাজ তদারকি করা।
- ১৯। আইপি ট্রানজিট অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রযুক্তি, পণ্য এবং বিভিন্ন পরিষেবা ক্রয় নিয়ে পূর্ণাঙ্গ পরিকল্পনা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় সহায়তা এবং বার্ষিক বাজেট তৈরিতে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।
- ২০। পরিচালনা পর্যদের অনুমোদনের জন্য বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করা এবং বিভাগের সকল পরিষেবা, পণ্য এবং কাজের ক্রয় করার সম্পূর্ণ করায় সহায়তা প্রদান করা।
- ২১। প্রযুক্তি, পণ্য এবং বিভিন্ন পরিষেবা নিয়ে পূর্ণাঙ্গ পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান করা।
- ২২। পূর্ত/নির্মাণ কাজ; ঠিকাদার/সরবরাহকারীদের সাথে যোগাযোগ, কাজের পরিমাপ, বিল প্রসেসিং এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক কার্যক্রম।
- ২৩। পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপনের জন্য চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ২৪। চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি অনুবিভাগের জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ২৫। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৬। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৭। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৮। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৯। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.১.৬ উপ-ব্যবস্থাপক (এনওসি)

পদের নাম	উপ-ব্যবস্থাপক (এনওসি)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	ব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি)
প্রধান ভূমিকা	গ্রাহকদের ২য় লেভেল সাপোর্ট প্রদান করা। আইপি ট্রানজিট অপারেশনের জন্য রাউটারে বিভিন্ন কাজের যেমনঃ ওএসপিএফ, বিজিপি কনফিগারেশন, আইপি রাউটিং, বিজিপিতে রুট ম্যানিপুলেশন, রাউটিং বিশ্লেষণ এবং সমস্যার সমাধান করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। আইএসপি, এনআইএক্স এবং আইআইজির ট্রান্সমিশন নেটওয়ার্কের অপারেশন, মেইটেনেন্স এবং ইন্টিগ্রেশন।
- ২। ব্যাকবোন এবং অ্যাক্সেস লেয়ার সংযোগের জন্য প্রযুক্তিগত সমাধান পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন করা।
- ৩। গ্রাহকের আইপি ট্রানজিট নেটওয়ার্ক ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণ, পরিচালনা এবং কোয়ালিটি নিশ্চিত করা।
- ৪। রাউটার এবং সুইচের মতো বিভিন্ন কোর ডিভাইস সম্পর্কে অধ্যয়ন এবং নেটওয়ার্ক আর্কিটেকচার অনুযায়ী তা বাস্তবায়ন এবং ব্যবহার নিশ্চিত করা।

পাতা ৮৬ / ১২৯

M. A. Mani

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ স্বাধীনতা কাবল পিএলসি।



M. A. Mani

মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৫। হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, এনএমএস এবং নেটওয়ার্ক ক্যাবল আপডেট এবং সুরক্ষিত রাখার জন্য নেটওয়ার্ক উপকরণগুলির পরিদর্শন এবং অডিট করা।
- ৬। নেটওয়ার্কের বিভিন্ন স্তরের ডিজাইন এবং ডকুমেন্টেশন প্রস্তুত করা।
- ৭। নেটওয়ার্ক অপারেশন টিমের সাথে কো-ওর্ডিনেট করা এবং অপারেশন সেন্টারের কার্যক্রম করা।
- ৮। নেটওয়ার্ক ডিভাইসসমূহের ফার্মওয়্যার এবং সফটওয়্যার আপডেট করা (যেমন: রাউটার এবং সুইচ)।
- ৯। নতুন পপ উপকরণের জন্য পরিকল্পনা প্রস্তুত করা এবং বাস্তবায়ন করা।
- ১০। নেটওয়ার্ক ডিভাইসসমূহের ইনভেন্টরি প্রস্তুত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা (যেমন: রাউটার এবং সুইচ)।
- ১১। এনওসি টিম পরিচালনা করা। (২৪/৭ রোস্টার কার্যক্রম পরিচালনা)।
- ১২। কোম্পানির প্রাইভেট ক্লাউড সার্ভার সিস্টেম ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা করা।
- ১৩। নিরবিচ্ছিন্ন অপারেশনের জন্য বিভিন্ন ভারুয়াল সার্ভার তৈরি, পরিচালনা এবং মনিটরিং করা, (যেমন: মনিটরিং, মেইল, ডিএনএস, টিকেটিং সিস্টেম, বিলিং সার্ভার ইত্যাদি)।
- ১৪। ডেটাসেন্টার সম্পর্কিত সকল সমস্যা মনিটর করা এবং ত্রুটি সমাধান করা।
- ১৫। কোম্পানির প্রধান কার্যালয়ের ইন্টারনেট এবং এনওসি-র ম্যানেজমেন্ট নেটওয়ার্কের জন্য ফায়ারওয়াল পরিচালনা এবং ত্রুটি সমাধান করা।
- ১৬। পাওয়ার সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনে রক্ষণাবেক্ষণ শাখার সাথে যোগাযোগ করা।
- ১৭। আপস্ট্রিম/ব্যাকহল সার্কিটের মাস্টার সার্ভিস এগ্রিমেন্ট এবং সার্ভিস লেভেল এগ্রিমেন্ট প্রস্তুত এবং আপস্ট্রিম/ব্যাকহল প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় এবং সার্ভিস অর্ডার প্রস্তুত ও স্বাক্ষর সংক্রান্ত কাজ।
- ১৮। নতুন আইপি-ট্রানজিট ক্রয়, কমিশনিং এবং পলিসি ম্যানেজমেন্টের জন্য আপস্ট্রিম/ব্যাকহল সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যোগাযোগ করা।
- ১৯। আপস্ট্রিম সেবা-সম্পর্কিত ত্রুটির জন্য আপস্ট্রিমের সাথে যোগাযোগ করা এবং সমাধান নিশ্চিত করা।
- ২০। সার্ভিস অর্ডার/কর্ম আদেশ সম্পর্কিত কাজ এবং তাদেরকে হিসাব বিভাগের জন্য প্রস্তুত করা।
- ২১। আপস্ট্রিম/ব্যাকহল প্রদাতাদের চালান যাচাই এবং যাচাই করে তাদেরকে হিসাব ও বিলিং বিভাগে পাঠানো।
- ২২। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ২৩। চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি শাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ২৪। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৫। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৬। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৭। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৮। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ৮৭ / ১২৯

Zakir Ma-

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাইবেরিন ক্যাকলস পিএসসি।



[Signature]
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৮.১.৭ সহকারী ব্যবস্থাপক (এনওসি)

পদের নাম	সহকারী ব্যবস্থাপক (এনওসি)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	উপ-ব্যবস্থাপক (এনওসি)
প্রধান ভূমিকা	গ্রাহকদের ১ম লেভেল সাপোর্ট প্রদান করা। আইপি ট্রানজিট অপারেশনের জন্য রাউটারে বিভিন্ন কাজের যেমনঃ ওএসপিএফ, বিজিপি কনফিগারেশন, আইপি রাউটিং, বিজিপিতে রুট ম্যানিপুলেশন, রাউটিং বিশ্লেষণ এবং সমস্যার সমাধান করা।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। গ্রাহককে প্রথম লেভেল সাপোর্ট প্রদান করা এবং যেকোন লিংক ড্রায়াপ বা লিঙ্ক ডাউন সমস্যার জন্য Solarwinds NMS এবং Cacti MRTG পর্যবেক্ষণ করা এবং গ্রাহকদের তাৎক্ষণিক সমাধান প্রদান করা।
- ২। ই-মেইল এবং অনলাইন টিকেটিং সিস্টেম হতে প্রাপ্ত গ্রাহকদের অভিযোগ কারিগরি পর্যবেক্ষণ করা এবং সমাধান করে জানানো। গ্রাহকদের সমস্যার সমাধানে ব্যর্থ হলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সহিত যোগাযোগ করে তা সমাধান করে গ্রাহকদের অবহিত করা।
- ৩। ক্লায়েন্টদের High Latency এবং Packet Loss সমস্যার সমাধান করা।
- ৪। যে কোনো লিঙ্কের জন্য অস্বাভাবিক ব্যান্ডউইথ ব্যবহার সম্পর্কিত Cacti MRTG সার্ভার পর্যবেক্ষণ করা এবং সমস্যা সমাধানের জন্য পদক্ষেপ নেয়া।
- ৫। BTRC-এর অনুরোধের ভিত্তিতে DPI থেকে যেকোনো ওয়েবসাইট বা URL ব্লক করা।
- ৬। যেকোন ক্লায়েন্টের আইপি বা প্রিফিক্স ব্লক করা অথবা ক্লায়েন্টের অনুরোধের ভিত্তিতে DDOS এটাকের কারণে আইপি ব্ল্যাকহোলিং করা।
- ৭। গ্রাহকদের অনুরোধের ভিত্তিতে তাদের চাহিদা মোতাবেক Prefix এবং ASN পারমিট দেয়া।
- ৮। দৈনিক এনওসি শিফট প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং ম্যানেজার (ওএন্ডএম) স্যারের কাছে ই-মেইল করা।
- ৯। ব্যান্ডউইথ প্রতিবেদন প্রস্তুত করা যদি কখনও কোন ক্লায়েন্টের ব্যান্ডউইথ পরিবর্তন হয় যেমন আপগ্রেড, ডাউনগ্রেড, স্থানান্তর, ইত্যাদি।
- ১০। মাসিক ব্যান্ডউইথ প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
- ১১। ডেটা সেন্টারে ফলুপাতি এবং ডিভাইসগুলি পর্যবেক্ষণ করা এবং কোনো সমস্যা দেখা দিলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া ও সমস্যার সূচু সমাধান করা।
- ১২। ইন্টারনেট বিদ্রাট হলে এবং আন্তঃ-অফিস ইন্টারনেট অনুপলব্ধ হলে ফায়ারওয়াল পুনরায় চালু করা।
- ১৩। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নির্দেশে ডিভাইসের কনফিগারেশনে পরিবর্তন করা, যেমন রাউটার, সুইচ, ইত্যাদি যদি প্রয়োজন হয়।
- ১৪। চলমান ডিভাইসের কনফিগারেশনের নিয়মিত ব্যাকআপ নেয়া।
- ১৫। প্রয়োজন হলে নেটওয়ার্ক ডিভাইসের ফার্মওয়্যার আপগ্রেড করা।
- ১৬। নতুন ক্লায়েন্টদের তাদের নেটওয়ার্ক লিঙ্ক স্থাপনে সহায়তা করা এবং ক্লায়েন্ট এবং ব্যাকহল প্রদানকারীদের সাথে যোগাযোগ বজায় রাখা।
- ১৭। ক্লায়েন্টদের সাথে যোগাযোগ করা যখন তাদের নেটওয়ার্ক লিঙ্ক ডাউন হয়ে যায় বা কোন সমস্যা দেখা দেয়।
- ১৮। ব্যাকহল লিংকের নিরবচ্ছিন্নতার জন্য সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে সমন্বয় করা।

পাতা ৮৮ / ১২৯

Md. M.

(মোহাম্মদ আকিরুল আলাম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



Md. M.

মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৯। ক্লায়েন্টদের কাছ থেকে পাওয়া যে কোনও সমস্যা সমাধান করা এবং সমস্যাগুলি সমাধান করার পরে তাদের জানানো। যদি সমস্যাটি অসীমাংসিত থেকে যায়, তাহলে এনওসি টিমের সাথে পরামর্শ করা এবং সমস্যাটির সুষ্ঠু সমাধান করা।
- ২০। আপস্ট্রিম ভেবুর কর্তৃক তাদের লিঙ্কের বিপরীতে প্রেরিত বিলের বিপরীতে কারিগরী প্রত্যয়ন করে অর্থ ও হিসাব শাখায় প্রেরণ করা।
- ২১। প্রতি মাসের শেষে অর্থ ও হিসাব অনুবিভাগ এবং গ্রাহকসেবা অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে বিটিআরসির ডিআইএস সার্ভারে আইএসপি গ্রাহকদের (ডাউনস্ট্রিম) মাসিক বিলের পরিমাণ ও আপস্ট্রিমের ব্যান্ডউইডথ এর তথ্য আপলোড করা।
- ২২। প্রতি মাসের শেষে আইএসপি গ্রাহকদের মাসিক MRTG গ্রাফ বিটিআরসি এর সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা। কোম্পানীর প্রয়োজনে বা বিভিন্ন সভায় উপস্থাপনের জন্য IIG NOC সম্পর্কিত প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত করা।
- ২৩। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৪। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৫। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৬। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৭। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.১.৮ উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (এনওসি)

পদের নাম	উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (এনওসি)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	সহকারী ব্যবস্থাপক (এনওসি)
প্রধান ভূমিকা	আইআইজি গ্রাহকগণকে প্রথম লেভেলের সাপোর্ট প্রদান করা

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। গ্রাহককে প্রথম লেভেলের সাপোর্ট প্রদান করা এবং যেকোন লিংক ফ্ল্যাপ বা লিঙ্ক ডাউন সমস্যার জন্য Solarwinds NMS এবং Cacti MRTG পর্যবেক্ষণ করা এবং গ্রাহকদের তাৎক্ষণিক সমাধান প্রদান করা।
- ২। ই-মেইল এবং অনলাইন টিকেটিং সিস্টেম হতে প্রাপ্ত গ্রাহকদের অভিযোগ কারিগরি পর্যবেক্ষণ করা এবং সমাধান করে জানানো।
- ৩। ক্লায়েন্টদের High Latency এবং Packet Loss সমস্যার সমাধান করা।
- ৪। যে কোনো লিঙ্কের জন্য অস্বাভাবিক ব্যান্ডউইথ ব্যবহার সম্পর্কিত Cacti MRTG সার্ভার পর্যবেক্ষণ করা এবং সমস্যা সমাধানের জন্য পদক্ষেপ নেয়া।
- ৫। BTRC-এর অনুরোধের ভিত্তিতে DPI থেকে যেকোনো ওয়েবসাইট বা URL ব্লক করার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।
- ৬। যেকোন ক্লায়েন্টের আইপি বা প্রিফিক্স ব্লক করা অথবা ক্লায়েন্টের অনুরোধের ভিত্তিতে DDOS এটাকের কারণে আইপি ব্ল্যাকহোলিং করার জন্য তথ্য প্রদান করা।
- ৭। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সহযোগিতায় গ্রাহকদের অনুরোধের ভিত্তিতে গ্রাহকের চাহিদা মোতাবেক Prefix এবং ASN পারমিট দেয়া।
- ৮। দৈনিক এনওসি শিফট প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং ম্যানেজার (ওএন্ডএম) স্যারের কাছে ই-মেইল করা।

পাতা ৮৯ / ১২৯

R. M. M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



AS

মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৯। ব্যান্ডউইথ প্রতিবেদন প্রস্তুত করা যদি কখনও কোন ক্লায়েন্টের ব্যান্ডউইথ পরিবর্তন হয় যেমন আপগ্রেড, ডাউনগ্রেড, স্থানান্তর, ইত্যাদি।
- ১০। মাসিক ব্যান্ডউইথ প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
- ১১। ডেটা সেন্টারে যন্ত্রপাতি এবং ডিভাইসগুলি পর্যবেক্ষণ করা এবং কোনো সমস্যা দেখা দিলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া ও সমস্যার সূষ্ঠা সমাধানে সহায়তা করা।
- ১২। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নির্দেশে ডিভাইসের কনফিগারেশনে পরিবর্তন করা, যেমন রাউটার, সুইচ, ইত্যাদি যদি প্রয়োজন হয়।
- ১৩। চলমান ডিভাইসের কনফিগারেশনের নিয়মিত ব্যাকআপ নেয়া।
- ১৪। প্রয়োজন হলে নেটওয়ার্ক ডিভাইসের ফার্মওয়্যার আপগ্রেড করা।
- ১৫। নতুন ক্লায়েন্টদের তাদের নেটওয়ার্ক লিঙ্ক স্থাপনে সহায়তা করা এবং ক্লায়েন্ট এবং ব্যাকহল প্রদানকারীদের সাথে যোগাযোগ বজায় রাখা।
- ১৬। ক্লায়েন্টদের সাথে যোগাযোগ করা যখন তাদের নেটওয়ার্ক লিঙ্ক ডাউন হয়ে যায় বা কোন সমস্যা দেখা দেয়।
- ১৭। ব্যাকহল লিংকের নিরবচ্ছিন্নতার জন্য সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে সমন্বয় করা।
- ১৮। গ্রাহকের কাছ থেকে পাওয়া যে কোনও সমস্যা সমাধানে সচেষ্ট হওয়া। সমস্যা সমাধানে ব্যর্থ হলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সহিত যোগাযোগ করে গ্রাহকের সমস্যা সমাধান করা এবং সমস্যাগুলি সমাধান করার পরে তাদের জানানো।
- ১৯। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২০। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২১। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২২। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৩। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

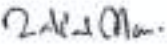
৮.১.৮ উপ-ব্যবস্থাপক (সঞ্চালন ও রক্ষণাবেক্ষণ)

পদের নাম	উপ-ব্যবস্থাপক (সঞ্চালন ও রক্ষণাবেক্ষণ)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	ব্যবস্থাপক (আইআইজি, চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ)
প্রধান ভূমিকা	আইআইজি ইউনিটের ব্যাকহল ট্রানমিশন ও রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম পরিপালন

কর্তব্য ও দায়িত্ব:

- ১। IIG ডাটা সেন্টারের ট্রান্সমিশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কিত কাজসমূহ পরিচালনা ও মনিটরিং করা।
- ২। আইআইজি ডেটা সেন্টারের পাওয়ার এবং ইলেকট্রিক্যাল উপকরণের রক্ষণাবেক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ প্রক্রিয়াগুলির মনিটরিং করা।
- ৩। ট্রান্সমিশন নেটওয়ার্কের ভারসাম্যপূর্ণ অপারেশন এবং সর্বোচ্চ availability নিশ্চিত করা।
- ৪। আইআইজি নেটওয়ার্ক অপারেশনের জন্য ব্যাকহল ট্রান্সমিশন নেটওয়ার্ক বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান করা।

পাতা ৯০ / ১২৯


 (মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
 কোম্পানি সচিব (সিভিলিট দায়িত্ব)
 বাংলাদেশ সার্বমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




 মোঃ আসলাম হোসেন
 ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৫। ট্রান্সমিশন নেটওয়ার্কের কর্মক্ষমতা মনিটর করা, সমস্যা বা প্রতিরোধ সনাক্ত করা এবং পরিষ্কারবিহীন পরিমাপ গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ৬। নেটওয়ার্ক অপারেশন দলের সাথে সমন্বয় করে রোলআউট পরিকল্পনা এবং সেবা পরিবহন নিশ্চিত করা।
- ৭। সর্বাধিক কর্মক্ষমতা নিশ্চিত করার জন্য ট্রান্সমিশন যন্ত্রপাতির নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ, টেস্টিং, ট্রাবলশুটিং এবং মেরামত প্রক্রিয়াগুলি পরিচালনা করা।
- ৮। নেটওয়ার্ক-সংক্রান্ত ঘটনার দৈনিক সমস্যা এবং জরুরী অবস্থার সময়সমত প্রতিক্রিয়া এবং প্রতিক্রিয়া, সমাধান এবং সমস্যা সমাধান অনুসরণ করুন।
- ৯। উপকরণ ক্রয়, মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণ প্রক্রিয়াগুলির জন্য অভ্যন্তরীণ দল এবং বাহ্যিক বিক্রেতাদের সমন্বয় করা।
- ১০। ট্রান্সমিশন নেটওয়ার্ক, সমস্ত বৈদ্যুতিক পাওয়ার সিস্টেম এবং জরুরি জেনারেটর জন্য প্রতিরোধকরণ মেরামত পরিকল্পনা এবং প্রক্রিয়াগুলি তৈরি করা এবং প্রয়োগ করা।
- ১১। ট্রান্সমিশন নেটওয়ার্ক, বৈদ্যুতিক পাওয়ার সিস্টেম এবং জরুরি জেনারেটর রক্ষণাবেক্ষণে সর্বশেষ প্রয়োগযোগ্যতা এবং শিল্প প্রবৃত্তিগুলি সংশোধন করা।
- ১২। জেনারেটর, রেস্টিফায়ার, প্রিসিজন এয়ার কন্ডিশনার, ডিহিউমিডিফায়ার, ইনভার্টার এবং ব্যাটারি ব্যাংকের সেবা বা প্রতিরোধকরণ করতে কন্ট্রোলরদের পরিচালনা করা।
- ১৩। দলের সদস্যদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ এবং সমর্থন প্রদান করে তাদের পেশাদারী বৃদ্ধি ও উন্নয়ন নিশ্চিত করা। ট্রান্সমিশন নেটওয়ার্ক কনফিগারেশন, পরিবর্তন এবং ট্রাবলশুটিং প্রক্রিয়ায় সংশ্লিষ্ট নথিপত্র সংরক্ষণ করা।
- ১৪। আইআইজি NOC এ শিফট ইঞ্জিনিয়ার হিসাবে অতিরিক্ত দায়িত্বসমূহ (১৪-২১): SolarWinds NMS এবং Cacti MRTG ব্যবহার করে নেটওয়ার্কের পরিচালনা ও মনিটর করা।
- ১৫। লিংক ফ্ল্যাপ বা লিঙ্ক ডাউন সমস্যার জন্য নোটিফিকেশন বা অলার্ট পর্যবেক্ষণ করা
- ১৬। নেটওয়ার্ক সমস্যার প্রাথমিক সমাধান প্রদান করা এবং সমস্যার মূল কারণ নির্ণয় করার চেষ্টা করা।
- ১৭। নেটওয়ার্ক সমস্যার মূল কারণ নির্ণয় করতে না পারলে অন্যের সহায়তা নিয়ে গ্রাহকের সমস্যা সমাধান করা।
- ১৮। টেকনিক্যাল সাপোর্ট দিয়ে গ্রাহকদের উত্তর দেওয়া
- ১৯। সার্ভার, রাউটার, সুইচ এবং অন্যান্য নেটওয়ার্ক উপাদানগুলির পরিস্থিতি মনিটর করা
- ২০। নেটওয়ার্ক কনফিগারেশন এবং সেটিংস পর্যবেক্ষণ এবং আপডেট করা
- ২১। নেটওয়ার্ক সুরক্ষার জন্য মান বিবেচনা এবং সুরক্ষা উপকরণ নিয়ে কাজ করা
- ২২। আইপি ট্রানজিট অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রযুক্তি, পণ্য এবং বিভিন্ন পরিষেবা ক্রয় নিয়ে পূর্ণাঙ্গ পরিকল্পনা এবং বাৎসরিক বাজেট তৈরিতে প্রয়োজনীয় সাহায্য করা।
- ২৩। পরিচালনা পর্যদের অনুমোদনের জন্য বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণে সহায়তা করা এবং বিভাগের সকল পরিষেবা, পণ্য এবং কাজের ক্রয় সম্পূর্ণ করা।
- ২৪। প্রযুক্তি, পণ্য এবং বিভিন্ন পরিষেবা নিয়ে পূর্ণাঙ্গ পরিকল্পনা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সাহায্য প্রদান করা।
- ২৫। পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপনের জন্য চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ২৬। চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি শাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ২৭। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৮। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৯। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।

পাতা ৯১ / ১২৯

Z. A. M. M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
স্বাক্ষরিত সাক্ষরিত ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৩০। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।

৩১। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.১.৯ উপ-ব্যবস্থাপক (রাউটার ও সুইচ)

পদের নাম	উপ-ব্যবস্থাপক (রাউটার ও সুইচ)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	ব্যবস্থাপক (আইআইজি, চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ)
প্রধান ভূমিকা	আইআইজি ইউনিটের ইক্যুপমেন্টসমূহের চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। আন্তঃ পপ ট্রান্সমিশন নেটওয়ার্কের সংযোগ মনিটরিং করা।
- ২। আন্তঃ ডিভাইস সংযোগ মনিটরিং করা।
- ৩। নেটওয়ার্ক-এর চাহিদা অনুসারে ট্রান্সমিশন রুট-এর পরিকল্পনা প্রস্তুত করা।
- ৪। সার্ভিস ডেলিভারির জন্য নেটওয়ার্ককে প্রস্তুত রাখা।
- ৫। প্রয়োজনে কোম্পানির পপসমূহ পরিদর্শন করা।
- ৬। ভেন্টরের সাথে যোগাযোগ করা।
- ৭। আরএমএ (স্থানীয় এবং বৈদেশিক) প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা।
- ৮। নেটওয়ার্ক ডিভাইস সমূহের ফার্মওয়্যার আপডেট করা।
- ৯। মাসিক ব্যাল্ডউইডথ প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
- ১০। আপস্ট্রিমের সাথে যোগাযোগ করা।
- ১১। আপস্ট্রিমের বিল প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১২। নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষনের জন্য পরিকল্পনা করা ও তা বাস্তবায়ন করা।
- ১৩। নেটওয়ার্ক ডিভাইস সমূহের ইনভেন্টরি হালনাগাদ করা।
- ১৪। বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশে বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরি করা।
- ১৫। আইআইজি NOC এ শিফট ইঞ্জিনিয়ার হিসাবে অতিরিক্ত দায়িত্বসমূহ (১৫-২২): SolarWinds NMS এবং Cacti MRTG ব্যবহার করে নেটওয়ার্কের পরিচালনা ও মনিটরিং করা।
- ১৬। লিংক ফ্ল্যাপ বা লিঙ্ক ডাউন সমস্যার জন্য নোটিফিকেশন বা অলার্ট পর্যবেক্ষণ করা।
- ১৭। নেটওয়ার্ক সমস্যার প্রাথমিক সমাধান প্রদান করা এবং সমস্যার মূল কারণ নির্ণয় করার চেষ্টা করা।
- ১৮। নেটওয়ার্ক সমস্যার মূল কারণ নির্ণয় করতে না পারলে অন্যের সহায়তা নিয়ে গ্রাহকের সমস্যা সমাধান করা।
- ১৯। টেকনিক্যাল সাপোর্ট দিয়ে গ্রাহকদের উত্তর দেওয়া।
- ২০। সার্ভার, রাউটার, সুইচ এবং অন্যান্য নেটওয়ার্ক উপাদানগুলির পরিস্থিতি মনিটরিং করা।
- ২১। নেটওয়ার্ক কনফিগারেশন এবং সেটিংস পর্যবেক্ষণ এবং আপডেট করা।
- ২২। নেটওয়ার্ক সুরক্ষার জন্য মান বিবেচনা এবং সুরক্ষা উপকরণ নিয়ে কাজ করা।
- ২৩। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ২৪। চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, আইআইজি শাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ২৫। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৬। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।

পাতা ৯২ / ১২৯

Zakirul Alam

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)

কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

বাংলাদেশ সার্বমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



AM

মোঃ আসলাম হোসেন

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ২৭। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক পোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৮। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৯। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.২ উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, COX LS) এর দপ্তরঃ

৮.২.১ উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, COX LS)

পদের নাম	উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, COX LS)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির কক্সবাজার ল্যান্ডিং স্টেশনের চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও স্টেশন ইন চার্জ হিসেবে দায়িত্ব পালন

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ)-কে তাঁর দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। ল্যান্ডিং স্টেশনের প্রশাসনিক এবং প্রযুক্তিগত প্রকৌশল কাজের প্রধান কর্মকর্তা হিসেবে কাজ করা।
- ৩। ল্যান্ডিং স্টেশনে কর্মকর্তাদের উপর প্রশাসনিক ও প্রযুক্তিগত নির্দেশনা প্রদান করা।
- ৪। সাবমেরিন ক্যাবল সিস্টেমের অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কিত সমস্ত ধরনের কাজ সম্পর্কে সতর্ক থাকা এবং প্রতিদিনের মৌলিক কাজের সুষ্ঠু এবং চলমান অপারেশন নিশ্চিত করা।
- ৫। অধিনস্তদের কার্যাদি ও দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার লক্ষে তত্ত্বাবধানের পাশাপাশি প্রয়োজনীয় সহায়তা ও নির্দেশনা প্রদান।
- ৬। কোম্পানীর বিধিমালা এবং নীতি অনুযায়ী শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি করা।
- ৭। তার আওতাধীন সকল অফিসে নিরাপদ, স্বাস্থ্যসম্মত ও সৌহার্দ্যপূর্ণ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা।
- ৮। ল্যান্ডিং স্টেশন সম্পর্কিত যে কোন ধরনের মামলা পরিচালনায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৯। ল্যান্ডিং স্টেশন সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ)-এর কাছে মাসিক প্রতিবেদন দাখিল করা।
- ১০। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে অংশীদারদের স্থানীয় এবং বিদেশী উভয় সংস্থা, যারা সরাসরি কনসোর্টিয়ামের সাথে কাজ করছে, ICPC, UNODC ইত্যাদি) সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ১১। স্টেশন সংশ্লিষ্ট কনসোর্টিয়ামের O&MSC এর ফোকাল পয়েন্ট/সদস্য হিসেবে কাজ করা, সংশ্লিষ্টদের সাথে সকল ধরনের যোগাযোগ রক্ষা করা, O&M বাজেট বিচার বিশ্লেষণ করা, O&MSC এর সকল অনলাইন সভায় অংশগ্রহণ, এবং সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা এবং তদানুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন করা।
- ১২। ল্যান্ডিং স্টেশনের কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা এবং ক্ষমতা যাচাই করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে নিযুক্ত কর্মচারী এবং কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

পাতা ৯৩ / ১২৯

Rakul Alam.

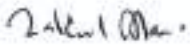
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল পিএনসি।



[Signature]
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৩। অধীনস্থ কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের বার্ষিক কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন করতঃ প্রতি স্বাক্ষর করার জন্য মহাব্যবস্থাপকের এর কাছে প্রেরণ করা।
- ১৪। অধীনস্থ কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের চালনা এবং রক্ষণাবেক্ষণের কাজের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ, পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ করা।
- ১৫। ল্যান্ডিং স্টেশন প্রধান প্রধান যন্ত্রপাতি/বিদ্যুৎ বিপর্যয় বা অন্য যে কোন ধরনের বিপর্যয়ের কারণে ব্যাল্ডউইডথ পরিষেবা বিঘ্ন হলে অধীনস্থদের সমন্বয়ের মাধ্যমে জরুরী ভিত্তিতে সচল করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৬। প্রশাসনিক কাজ, ছুটি, জমির মামলা, টাক্স এবং অন্যান্য রেজিস্টার বজায় রাখা।
- ১৭। চালনা শাখার মাধ্যমে কনসোর্টিয়ামের সাথে সমন্বয় রেখে মেইনটেন্যান্স সম্পর্কিত অপারেশনাল কাজগুলি পর্যবেক্ষণ করা।
- ১৮। রক্ষণাবেক্ষণ শাখার মাধ্যমে ল্যান্ডিং স্টেশনের নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণের কাজগুলি পর্যবেক্ষণ করা।
- ১৯। ল্যান্ডিং স্টেশনের বিভিন্ন অংশ যেমন NOC, BMH, ক্যাবল রুট, Genset, পোর্ট বরাদ্দ এবং বিলিং, রেন্ট হাউস ইত্যাদির সামগ্রিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা।
- ২০। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক পদ্ধতি/নীতি/নির্দেশনা অনুযায়ী আর্থিক কর্তৃত্ব প্রয়োগ করা।
- ২১। চালনা এবং রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট, মাসিক বাজেট/ অর্থছাড় এবং বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত ও সুপারিশ করা।
- ২২। ল্যান্ডিং স্টেশন অ্যাকাউন্ট, তহবিল, স্টোর, ইনভেন্টরি এবং স্থায়ী সম্পদের সমস্ত কার্যক্রম পরিকল্পনা, তত্ত্বাবধান, নিরীক্ষণ, নিয়ন্ত্রণ, পরিচালনা এবং সমন্বয় করা। ল্যান্ডিং স্টেশনের সমস্ত অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ কাজের জন্য বার্ষিক বাজেটের প্রাক্কলন নিশ্চিত করা।
- ২৩। অনুমোদিত বাজেটের বিপরীতে ল্যান্ডিং স্টেশনের ব্যয়ের উপর নজরদারি ও নিয়ন্ত্রণ করা যেন কোন অতিরিক্ত ব্যয় করা না হয়। অতিরিক্ত বাজেট বরাদ্দের প্রয়োজন হলে নিয়ম অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ২৪। কোম্পানি-এর স্বার্থ সংশ্লিষ্ট নয় এরূপ বিষয়সহ ল্যান্ডিং স্টেশনে যে কোন ধরনের অনিয়মসহ সকল ধরনের আর্থিক অনিয়ম, অপব্যবহার সম্পর্কে মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ)-এর কাছে প্রতিবেদন দাখিল করা।
- ২৫। স্টেশনে কনসোর্টিয়াম সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির স্পেয়ার সম্পর্কে তথ্য সংরক্ষণ, ব্রুটিয়ুক্ত কার্ড দ্রুত মেরামতের জন্য ভেস্তরের নিকট প্রেরণ এবং মেরামতকৃত কার্ড আনয়নের জন্য সকল ধরনের কাজ সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে নিশ্চিত করা।
- ২৬। কনসোর্টিয়াম ব্যতিত অন্যান্য যন্ত্রপাতির প্রয়োজনীয় স্পেয়ার সংরক্ষণ ও সংগ্রহ সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৭। জনসম্পদ, স্থাবর সম্পদ, তথ্য এবং ব্যবসায়িক কর্মকাণ্ডের নিরাপত্তা ও সুরক্ষা নিশ্চিত করতে কার্যকর নিরাপত্তা নীতি, পদ্ধতি এবং অনুশীলনসমূহ পর্যালোচনা, বিকাশ, বাস্তবায়ন এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ২৮। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, কেপিআই নিরাপত্তা নীতিমালা, ২০১৩ অনুসারে যাবতীয় নিরাপত্তা ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে নিশ্চিতের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং এর তত্ত্বাবধান ও কার্যক্রম নিরীক্ষণ করা।
- ২৯। কেপিআই এবং ল্যান্ডিং স্টেশনের অন্যান্য স্থাপনার যথাযথ নিরাপত্তা বজায় রাখার জন্য অন্যান্য সরকারি সংস্থা এবং আইন প্রয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন।

পাতা ৯৪ / ১২৯


(মোহাম্মদ আকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেয়ন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৩০। স্টেশন প্রাসঙ্গিক ফাইবার অপটিক লিঙ্ক এবং সাবমেরিন কেবলের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া।

৩১। পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপনের জন্য স্টেশনের চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।

৩২। স্টেশনের চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ অনুবিভাগের জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করে অর্থ ও হিসাব অনুবিভাগে প্রেরণ করা।

৩৩। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।

৩৪। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।

৩৫। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক পোষনীয় অনুবেদন প্রদান।

৩৬। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।

৩৭। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.২.২ ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ, COX LS)

পদের নাম	ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ, COX LS)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, COX LS)
প্রধান ভূমিকা	স্টেশনের রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকল কাজ তত্ত্বাবধান

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

১। সাব-স্টেশন সরঞ্জাম, অফিস সরঞ্জাম, অগ্নি ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা, আলো ব্যবস্থা, নজরদারি ব্যবস্থা, ল্যান্ডিং স্টেশন যানবাহন, ক্যাবল রুট, BMH এবং অন্যান্য সরঞ্জামগুলির প্রতিরোধমূলক এবং মেরামতমূলক রক্ষণাবেক্ষণের তত্ত্বাবধান ও নিরীক্ষণ করা।

২। BMH, বিল্ডিং, ড্রেনেজ সিস্টেম, পানি নিষ্কাশন পাইপ লাইন, সীমানা প্রাচীর ইত্যাদির প্রতিরোধমূলক এবং মেরামতমূলক রক্ষণাবেক্ষণ সম্পাদনের তত্ত্বাবধান ও নিরীক্ষণ করা।

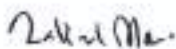
৩। ইকুইপমেন্ট এবং রিপিটারসমূহের মসৃণ বিদ্যুৎ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণের জন্য পাওয়ার প্ল্যান্ট, ডিজেল ইঞ্জিন জেনারেটর এবং পাওয়ার ফিডিং -এর টেকনিশিয়ানদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

৪। অধিনস্থ কর্মকর্তার ছুটির আবেদনসমূহ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসেবে অনুমোদন ও সংরক্ষণ করা।

৫। ল্যান্ডিং স্টেশনের দৈনন্দিন কাজকর্মে গতিশীলতা, পরিচ্ছন্নতা, যথাযথ সৌন্দর্যায়ন, বাগান পরিচর্যার তত্ত্বাবধান ও নিরীক্ষণ করা।


৬। অনুমোদিত APP, অনুমোদিত অন্যান্য নীতি নির্দেশিকা অনুসারে এবং বর্তমানে কার্যকর যথাযথ নথি, মান এবং প্রাসঙ্গিক নিয়ম, প্রবিধান, আইন, অনুশীলন ইত্যাদির সাথে সঙ্গতিতে সমস্ত ক্রয় এবং বিলিং কার্যক্রম পরিচালনা করা।

পাতা ৯৫ / ১২৯



(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৭। ঠিকাদার/সরবরাহকারী/সেবা প্রদানকারীদের সাথে দৃন্দ্ব, বিরোধ সমাধানে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
- ৮। সমস্ত ক্রয় প্রক্রিয়া যথাযথ স্বচ্ছতা এবং গোপনীয়তার সাথে সঞ্চালিত হয় তা তত্ত্বাবধান, পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণ করা।
- ৯। সকল দরপত্র কাজের লগ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং প্রতিটা দরপত্র প্রক্রিয়ায় সম্পন্ন কাজের জন্য আলাদা আলাদা ফাইল তৈরি করে তা সংরক্ষণ করা।
- ১০। চালনা বিভাগের চাহিদা মোতাবেক ইকুইপমেন্ট রুমের অভ্যন্তরে প্যাচকর্ড স্থাপন, ইকুইপমেন্টসমূহ ও ইকুইপমেন্টের এয়ার ফিল্টারসমূহ পরিষ্কার, এয়ার কন্ডিশনার, ব্যাটারিসমূহ ইত্যাদি পরিষ্কার করার ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে নিরবচ্ছিন্ন এবং মসৃণ সেবা নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।
- ১১। রেষ্ট হাউজে আগত অতিথিদের প্রয়োজনীয় সেবা নিশ্চিত উপ-মহাব্যবস্থাপক- এর সাথে আলোচনা সাপেক্ষে রেষ্ট হাউজের বুকিং রেজিষ্টারে আগত অতিথিদের তথ্য লিপিবদ্ধ করার ব্যবস্থা করা এবং উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ) ও বাবুর্চিকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা।
- ১২। উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ) এর কাছ থেকে প্রতিবেদন পাওয়ার পর যন্ত্রপাতির ত্রুটি সাড়ানোর জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৩। ল্যান্ড ক্যাবল রুট (পাওয়ার এবং অপটিক্যাল কেবল, হ্যান্ডহোল্ড, বীচ ম্যানহোল্ড, ইত্যাদি) এর জরুরি, নিয়মিত এবং পর্যাবৃত্ত রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম।
- ১৪। ল্যান্ডিং স্টেশনের সংগ্রহ/ প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ১৫। পূর্ত/নির্মাণ কাজ; সাইট ভিজিট, ঠিকাদার / সরবরাহকারীদের সাথে যোগাযোগ, কাজের পরিমাপ, বিল প্রসেসিং এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক কার্যক্রম।
- ১৬। বিভিন্ন মালামালের ইন্ডেন্টরির লগবুকের ধারাবাহিকতা বজায় রাখা এবং তার সঠিক হিসাব নিশ্চিত করা, স্পেয়ার পার্টস ফুরিয়ে গেলে উপ-মহাব্যবস্থাপককে অবহিত করা। ইন্ডেন্টরির লগবুক পর্যবেক্ষণ করতঃ প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দেশনা প্রদান করা।
- ১৭। নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন করা।
- ১৮। সংশ্লিষ্ট ল্যান্ডিং স্টেশন সংক্রান্ত সমস্ত বিষয়ে মাসিক ভিত্তিতে (পরিকল্পনা, গৃহীত পদক্ষেপ ও অগ্রগতি) উপ-মহাব্যবস্থাপক এর কাছে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।
- ১৯। সাবস্টেশন ও জেনারেটরের নিয়মিত পর্যাবৃত্ত রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত করা এবং প্রয়োজন সাপেক্ষে জেনারেটরে ফুয়েল লোড করার ব্যবস্থা করা।
- ২০। পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপনের জন্য স্টেশনের চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ২১। রক্ষণাবেক্ষণ অধিশাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ২২। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৩। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৪। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।

পাতা ৯৬ / ১২৯

২২১১১১

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ২৫। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৬। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.২.৩ উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ, COX LS)

পদের নাম	উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ, COX LS)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ, COX LS)
প্রধান ভূমিকা	স্টেশনের রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকল কাজ পরিপালন

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। সাব-স্টেশন সরঞ্জাম, অফিস সরঞ্জাম, অগ্নি ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা, আলো ব্যবস্থা, নজরদারি ব্যবস্থা, ল্যান্ডিং স্টেশন যানবাহন, ক্যাবল রুট, BMH এবং অন্যান্য সরঞ্জামগুলির প্রতিরোধমূলক এবং মেরামতমূলক রক্ষণাবেক্ষণের তত্ত্বাবধান ও নিরীক্ষণ করা।
- ২। BMH, বিল্ডিং, ড্রেনেজ সিস্টেম, জলের পাইপ লাইন, সীমানা প্রাচীর ইত্যাদির প্রতিরোধমূলক এবং মেরামতমূলক রক্ষণাবেক্ষণ সম্পাদনের তত্ত্বাবধান ও নিরীক্ষণ করা।
- ৩। ল্যান্ডিং স্টেশনের দৈনন্দিন কাজকর্মে গতিশীলতা, পরিচ্ছন্নতা, যথাযথ সৌন্দর্যায়ন, বাগান পরিচর্যার তত্ত্বাবধান ও নিরীক্ষণ করা।
- ৪। অপারেশন শাখা হতে কোন ত্রুটি সম্পর্কে প্রতিবেদন পেলে টেকনিশিয়ানদের ও অন্যান্য স্টাফদের সহিত ত্রুটি সরানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৫। অধীনস্থদের (উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক এবং কর্মচারী) নৈমিত্তিক ছুটি, স্টেশন ত্যাগ ইত্যাদির আবেদন এর সুপারিশ অথবা অনুমোদন প্রদান করা ও এ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ করা।
- ৬। অনুমোদিত APP, অনুমোদিত অন্যান্য নীতি নির্দেশিকা অনুসারে এবং বর্তমানে কার্যকর যথাযথ নথি, মান এবং প্রাসঙ্গিক নিয়ম, প্রবিধান, আইন, অনুশীলন ইত্যাদির সাথে সন্মতিতে সমস্ত ক্রয় এবং বিলিং কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ৭। ঠিকাদার/সরবরাহকারী/সেবা প্রদানকারীদের সাথে দ্বন্দ্ব, বিরোধ সমাধানে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
- ৮। সমস্ত ক্রয় প্রক্রিয়া যথাযথ স্বচ্ছতা এবং গোপনীয়তার সাথে সঞ্চালিত হয় তা তত্ত্বাবধান, পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণ করা।
- ৯। সকল দরপত্র কাজের লগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং প্রতিটা দরপত্র প্রক্রিয়ায় সম্পন্ন কাজের জন্য আলাদা আলাদা ফাইল তৈরি করে তা সংরক্ষণ করা।
- ১০। চালনা বিভাগের চাহিদা মোতাবেক ইকুইপমেন্ট রুমের অভ্যন্তরে প্যাচকর্ড স্থাপন, ইকুইপমেন্টসমূহ ও ইকুইপমেন্টের এয়ার ফিল্টারসমূহ পরিষ্কার, এয়ার কন্ডিশনার, ব্যাটারিসমূহ ইত্যাদি পরিষ্কার করার ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে নিরবচ্ছিন্ন এবং মসৃণ সেবা নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।

পাতা ৯৭ / ১২৯

M. M. M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বভৌমিক ক্যাবলস পিএলসি।



M. M. M.
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১১। রেইট হাউজে আগত অতিথিদের প্রয়োজনীয় সেবা নিশ্চিত উপ-মহাব্যবস্থাপক- এর সাথে আলোচনা সাপেক্ষে রেইট হাউজের বুকিং রেজিষ্টারে আগত অতিথিদের তথ্য লিপিবদ্ধ করার ব্যবস্থা করা এবং বাবুর্চিকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা।
- ১২। ল্যান্ড ক্যাবল রুট (পাওয়ার এবং অপটিক্যাল কেবল, হ্যান্ডহোল, বীচ ম্যানহোল, ইত্যাদি) এর জরুরি, নিয়মিত এবং পর্যাবৃত্ত রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম।
- ১৩। ল্যান্ডিং স্টেশনের সংগ্রহ/ প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ১৪। পূর্ত/নির্মাণ কাজ; সাইট ডিজিট, ঠিকাদার / সরবরাহকারীদের সাথে যোগাযোগ, কাজের পরিমাপ, বিল প্রসেসিং এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক কার্যক্রম।
- ১৫। বিভিন্ন মালামালের ইন্ডেন্টরির লগবুকের ধারাবাহিকতা বজায় রাখা এবং তার সঠিক হিসাব নিশ্চিত করা, স্পেয়ার পার্টস ফুরিয়ে গেলে উপ-মহাব্যবস্থাপককে অবহিত করা।
- ১৬। নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন করা।
- ১৭। সাবস্টেশন ও জেনারেটরের নিয়মিত পর্যাবৃত্ত রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত করা এবং প্রয়োজন সাপেক্ষে জেনারেটরে ফুয়েল লোড করার ব্যবস্থা করা।
- ১৮। রক্ষণাবেক্ষণ শাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ১৯। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২০। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২১। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২২। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৩। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.২.৪ উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ, COX LS)

পদের নাম	উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ, COX LS)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ, COX LS)
প্রধান ভূমিকা	স্টেশনের রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকল কাজ পরিপালন


কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ) এর সহযোগী হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
- ২। প্রতিদিনের কাজের অগ্রগতি এবং পরবর্তী দিনের কাজের পরিকল্পনা উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ) এর নিকট উপস্থাপন করা।
- ৩। ডাটা সেন্টার, সাব-স্টেশনসহ অন্যান্য বিভিন্ন সমূহের সব ধরনের রক্ষণাবেক্ষণ কাজ (অভ্যন্তরীণ জনবল /বাহির থেকে লেবার নিয়ে) সম্পন্ন করা।

পাতা ৯৮ / ১২৯

2024.01.20
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
আলোদেশ সার্বমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৪। উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ)-এর আওতাধীন গ্রেড ৯ এবং গ্রেড ১০ ভুক্ত (মালী, বাবুর্চি, সহকারী বাবুর্চি, ইলেকট্রিশিয়ান ও পরিচ্ছন্নতাকর্মী) কর্মরতদের কাজের পরিকল্পনা, অগ্রগতি, ছুটি সংক্রান্ত ও অন্যান্য অফিসিয়াল বিষয়াদিসমূহ উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ) এর সাথে আলোচনা করে তার নির্দেশনা বাস্তবায়ন করা।
- ৫। রক্ষণাবেক্ষণ শাখার আওতাভুক্ত যে কোন কাজ উপ-মহাব্যবস্থাপক (চা. ও র.) ও উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ) এর নির্দেশনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন করা।
- ৬। ল্যান্ডিং স্টেশনের অভ্যন্তরীণ বা ক্যাবল রুটের রক্ষণাবেক্ষণ (বীচ ও বীচ ম্যানহোল ক্যামেরাসহ) তদারকি করা।
- ৭। স্টেশন সংশ্লিষ্ট টেন্ডারের আওতার কাজসমূহ মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নে সরেজমিন তদারকি, বুকে নেয়া (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও বিল সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়সমূহ উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ) এর নিকট উপস্থাপন করা।
- ৮। কর্মীদের দ্বারা পরিচালিত রক্ষণাবেক্ষণ ক্রিয়াকলাপের তত্ত্বাবধান।
- ৯। ল্যান্ডিং স্টেশনে নতুন ক্রিয়াকলাপ এবং রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সম্পর্কিত বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন এবং সুপারিশগুলি সম্পাদন করতে লাইন ম্যানেজারের সাথে সমন্বয় করা।
- ১০। দৈনিক এবং মাসিক ভিত্তিতে লাইন ম্যানেজারের কাছে সমস্ত ঘটনা এবং রক্ষণাবেক্ষণ ক্রিয়াকলাপের পর্যায়ক্রমিক প্রতিবেদন নিশ্চিত করা।
- ১১। পরিকল্পিত ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সম্পন্ন করার উদ্যোগ নেওয়া।
- ১২। নির্দেশ অনুযায়ী রেস্ট হাউজ বুকিং ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য লাইন ম্যানেজারের সাথে সমন্বয় সাধন করা।
- ১৩। সাবস্টেশন ও জেনারেটরের নিয়মিত পর্যাবৃত্ত রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত করা এবং প্রয়োজন সাপেক্ষে জেনারেটরে ফুয়েল লোড করার ব্যবস্থা করা।
- ১৪। ল্যান্ডিং স্টেশনের আবাসিক/ অনাবাসিক ভবনসমূহের ইলেক্ট্রো-মেক্যানিক্যাল যন্ত্রপাতি এসি, জকি পাম্প, পাইপ ফিটিং, প্লাম্বিং ইত্যাদি কাজের যথাযথ পর্যবেক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৫। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৬। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৭। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ১৮। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৯। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ৯৯ / ১২৯

২০২০

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেট্রিক ক্যাবলস পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

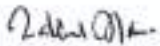
৮.২.৫ ব্যবস্থাপক (চালনা, COX LS)

পদের নাম	ব্যবস্থাপক (চালনা, COX LS)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, COX LS)
প্রধান ভূমিকা	স্টেশনের চালনা ও কনসোর্টিয়াম সংশ্লিষ্ট সকল কাজ তত্ত্বাবধান

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ল্যান্ডিং স্টেশনের ডেটা সেন্টার -এর মধ্যে প্রাথমিক অবকাঠামো ব্যবস্থা (SLTE, PFE) এবং প্রয়োজনীয় যন্ত্রাংশগুলির কার্যকর ক্রিয়াকলাপ নিশ্চিত করা।
- ২। কনসোর্টিয়ামের চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সত্তা (NOC, NA, O&MSC), ভেভর এবং অংশীদারদের সাথে সমন্বয় এবং যোগাযোগ, এবং সেখানে BSCPLC-এর স্বার্থসংশ্লিষ্ট বিষয় নিশ্চিত করা।
- ৩। কনসোর্টিয়ামের ওয়েবসাইটে নেটওয়ার্ক এর অবস্থা, গ্রাহকের অনুরোধ এবং পরিবর্তিত কনফিগারেশনগুলি তদারকি করা। উক্ত পোর্টালে ল্যান্ডিং স্টেশনের সাথে সম্পর্কিত নির্ধারিত কাজ এবং খোলা টিকিটগুলি সঠিকভাবে সম্পাদন তত্ত্বাবধান করা।
- ৪। কনসোর্টিয়ামের O&MSC সংশ্লিষ্ট সকল অনলাইন সতায় অংশগ্রহণ এবং সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ, বার্ষিক O&MSC বাজেটে BSCPLC -এর বাজেট শেয়ার প্রস্তুত এবং O&MSC বিল (ত্রৈমাসিক) যাচাই ও বিল প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৫। ল্যান্ডিং স্টেশনের নেটওয়ার্ক অপারেশন সেন্টার (NOC) টিমের পর্যবেক্ষণ, তত্ত্বাবধান এবং সময়ে সময়ে তাদের পরামর্শ প্রদান ও দ্বায়িত্ব সমূহ হালনাগাদ করা।
- ৬। উপব্যবস্থাপক (চালনা) এর নিকট হতে প্রস্তাবিত রোস্টার শিডিউল পর্যালোচনাপূর্বক রোস্টার শিডিউল প্রণয়ন ও প্রণীত রোস্টার অনুযায়ী রোস্টার ডিউটি পরিচালনা করা।
- ৭। গ্রাহকের অভিযোগ নিয়মিত নিরীক্ষণ করা এবং দ্রুত সমাধান নিশ্চিত করা।
- ৮। ল্যান্ডিং স্টেশনের ডেটা সেন্টার, কো-লোকেশন এবং ব্যাটারি রুমের সরঞ্জাম সমূহের কার্যকরী পর্যবেক্ষণ এবং পরিচালনা তত্ত্বাবধান করা।
- ৯। অপারেশনাল ইকুইপমেন্টে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহের জন্য জেনারেটরে ছালানির প্রয়োজনীয় মজুদের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১০। ব্যান্ডউইথ প্র্যানিং বিভাগের পত্রের ভিত্তিতে উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, ল্যান্ডিং স্টেশন) এর নির্দেশনা সাপেক্ষে আইপিএলসি সার্কিটগুলির পাশাপাশি তাদের সংশ্লিষ্ট ব্যাকহলসমূহের সংযোগ এবং বিচ্ছিন্ন করার কাজ সময়মত সম্পাদন তত্ত্বাবধান করা।
- ১১। ক্রমাগত উন্নতির জন্য সুযোগগুলি চিহ্নিত এবং বাস্তবায়ন করতে, তত্ত্বাবধায়ক, সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট এবং কোম্পানি এর অন্যান্য বিভাগের সাথে কার্যকরভাবে যোগাযোগ, সমন্বয় এবং সহযোগিতা করা এবং অফিসিয়াল প্রতিবেদন প্রদান করা।
- ১২। নেটওয়ার্ক অপারেশন সেন্টারের যন্ত্রপাতিসমূহের ত্রুটির কারণ বের করার জন্য স্টেশনের চালনা সংক্রান্ত ডকুমেন্টসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ করা।

পাতা ১০০ / ১২৯


(মোহাম্মদ আকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৩। স্পেয়ার এর তালিকা রাখা এবং ইকুইপমেন্টের ফস্ট রেট বিশ্লেষণপূর্বক স্পেয়ার পার্টসের ঘাটতি পরিলক্ষিত হলে উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, ল্যান্ডিং স্টেশন) কে অবহিত পূর্বক অতিরিক্ত স্পেয়ার পার্টস ক্রয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে কার্যকর যোগাযোগ রক্ষা করে নিশ্চিত করা।
- ১৪। নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা হিসাবে অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি ও স্টেশন লিভ এর অনুমতি প্রদান করা এবং ছুটি সংক্রান্ত সকল তথ্য হালনাগাদ করে সংরক্ষণ করা।
- ১৫। কোম্পানি-এর যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক NA এবং NOC এর সাথে সমন্বয়পূর্বক গ্রাহকদেরকে বিভিন্ন বুটে আইপিএলসি সার্কিটসমূহের সংযোগ প্রদান ও বিচ্ছিন্নকরণ যথাযথভাবে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৬। সাবমেরিন ক্যাবল সিস্টেম কিংবা সার্কিটসমূহের যেকোন ত্রুটি বা এলার্ম পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিক পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং এনওসি (NOC) থেকে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ নিশ্চিত করা।
- ১৭। অপারেশনাল ইকুইপমেন্টসমূহের ডাটাবেজ সংরক্ষণ করাসহ সার্কিটের বিভিন্ন তথ্যসমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করা এবং মাসিক প্রতিবেদন উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, ল্যান্ডিং স্টেশন) দাখিল করা।
- ১৮। অপারেশনাল ইকুইপমেন্টসমূহের নষ্ট কার্ড, মডিউল ইত্যাদি ন্যূনতম সময়ের মধ্যে মেরামত, পরিবর্তনের জন্য কনসোর্টিয়ামের সাপ্লায়ারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং যন্ত্রপাতিসমূহ মেরামতের লক্ষ্যে আমদানী রপ্তানি অনুমতি সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস প্রধান কার্যালয়ের উন্নয়ন শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৯। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, KKT LS সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ২০। চালনা, KKT LS অধিশাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ২১। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২২। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৩। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৪। কোম্পানির নিয়ন্ত্রনকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৫। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.২.৬ উপ-ব্যবস্থাপক (চালনা, COX LS)

পদের নাম	উপ-ব্যবস্থাপক (চালনা, COX LS)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	ব্যবস্থাপক (চালনা, COX LS)
প্রধান ভূমিকা	স্টেশনের চালনা ও কনসোর্টিয়াম সংশ্লিষ্ট সকল কাজ পরিপালন

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ব্যবস্থাপক (চালনা) এর নির্দেশক্রমে ল্যান্ডিং স্টেশনের চালনা বিভাগের কার্যক্রম পরিচালনা ও সম্পন্ন করা।
- ২। সাবমেরিন ক্যাবল কনসোর্টিয়াম এর সাথে সমন্বয়পূর্বক আইপিএলসি সার্কিটসমূহের সংযোগ প্রদান ও বিচ্ছিন্নকরণ এর কাজ যথাসময়ে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

পাতা ১০১ / ১২৯

M. M. M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



M. M. M.
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৩। NOC এর সাথে সমন্বয় করে প্রয়োজনীয় দৈনন্দিন চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং গ্রাহকদের সুষ্ঠুভাবে সেবা প্রদান করা।
- ৪। সার্কিটসমূহে যে কোন ত্রুটি বা এলার্ম পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিক পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- ৫। বিচ ম্যানহোল এবং ক্যাবলরুটের অপারেশনাল কার্যক্রম সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করা।
- ৬। দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে ডাটা সেন্টারের ইকুইপমেন্টসমূহের সঠিক পরিচালনা এবং নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- ৭। অপারেশনাল ইকুইপমেন্টসমূহের ডাটাবেজ প্রস্তুত করা এবং বিভিন্ন তথ্যসমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করা যেমনঃ স্পেয়ার কার্ডের সংখ্যা, ত্রুটিপূর্ণ কার্ডের সংখ্যা ইত্যাদি।
- ৮। এনওসি টিমের সদস্যদের (সহকারী ব্যবস্থাপক, উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক) সাথে সমন্বয় করে মাসিক রোস্টার তৈরি করা এবং ব্যবস্থাপক(চালনা) বরাবর দাখিল করা।
- ৯। ব্যবস্থাপক (চালনা) এর নির্দেশক্রমে এনওসি টিমের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রতি শিফটে কর্মকর্তাদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
- ১০। অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের (সহকারী ব্যবস্থাপক, উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক) ছুটি ও স্টেশন লিভ এর সুপারিশ/অনুমতি প্রদান করা এবং এ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা।
- ১১। ব্যবস্থাপক (চালনা) এর নির্দেশক্রমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রক্ষণাবেক্ষণ শাখার কর্মচারীদের সহায়তায়) দৈনিক, মাসিক, বাৎসরিক ইত্যাদি বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরি করা (যেমনঃ নক প্রতিবেদন, ব্যাটারি হেলথ চেক, ইকুইপমেন্ট স্ট্যাটিস্টিকস ইত্যাদি) ও প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সরবরাহ করা।
- ১২। অপারেশনাল ইকুইপমেন্টসমূহের নষ্ট কার্ড, মডিউল ইত্যাদি ন্যূন্যতম সময়ের মধ্যে মেরামত, পরিবর্তনের জন্য কনসোর্টিয়ামের সাপ্লায়ারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং যন্ত্রপাতিসমূহ মেরামতের লক্ষ্যে আমদানী রপ্তানি অনুমতি সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস প্রধান কার্যালয়ের উন্নয়ন শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৩। স্টেশনের চালনা শাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ১৪। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৫। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৬। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ১৭। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৮। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

২০২০

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব) -
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।

পাতা ১০২ / ১২৯




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৮.২.৭ সহকারী ব্যবস্থাপক (চালনা, COX LS)

পদের নাম	সহকারী ব্যবস্থাপক (চালনা, COX LS)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	উপ-ব্যবস্থাপক (চালনা, COX LS)
প্রধান ভূমিকা	স্টেশনের চালনা সংশ্লিষ্ট সকল কাজ পরিপালন

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। নেটওয়ার্ক অপারেশন সেন্টারের দায়িত্ব পালনের সময় ডাটা সেন্টারের ভেতরের সকল সরঞ্জামের সঠিক চালনা নিশ্চিত করা।
- ২। কনসোর্টিয়াম সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতিসমূহে কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে সেটি দ্রুত সনাক্তকরণ পূর্বক কনসোর্টিয়ামের NOC টিমের সাথে যোগাযোগ করা এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করা।
- ৩। ডাটা সেন্টার ও কো-লোকেশন সেন্টার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যন্ত্রপাতির (এয়ারকন্ডিশন, পাওয়ার ইকুইপমেন্ট, মনিটরিং যন্ত্রপাতি ইত্যাদি) কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে সেটি স্টেশনের রক্ষণাবেক্ষণ শাখাকে অবহিত করা এবং সমস্যা সমাধানে দিক নির্দেশনা প্রদান করা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- ৪। লোড শেডিং সংক্রান্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে নিয়মিত হালনাগাদ করা।
- ৫। বিদ্যুৎ সঞ্চালন লাইনে কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে পল্লী বিদ্যুৎ অফিসের সাথে যোগাযোগ করা।
- ৬। অপারেশনাল ইকুইপমেন্টে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুত সরবরাহের জন্য জেনারেটরে জ্বালানির প্রয়োজনীয় মজুদের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং ক্রয় ও মজুদকৃত জ্বালানির ব্যবহারের সঠিক ডাটাবেস সংরক্ষণ করা।
- ৭। নতুন সার্কিটের প্রয়োজনীয় টেস্টিং কার্যক্রম সম্পন্ন করা এবং প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা।
- ৮। নতুন কোন সার্কিটের জন্য কার্যাদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে গ্রাহকের যন্ত্রপাতির সাথে সাবমেরিন ক্যাবল যন্ত্রপাতির মধ্যকার সংযোগ প্রদান করা।
- ৯। কার্যাদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে গ্রাহকের যন্ত্রপাতির সাথে সাবমেরিন ক্যাবল যন্ত্রপাতির মধ্যকার সংযোগ বিচ্ছিন্ন করা।
- ১০। ব্যাকহোল সরবরাহকারী কিংবা টেকনিশিয়ান/ইলেক্ট্রিশিয়ান কর্তৃক প্যাচকোর্ড লেইং এর ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করা।
- ১১। ব্যান্ডউইডথ প্ল্যানিং হতে কার্যাদেশ/পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, ল্যান্ডিং স্টেশন)-এর অনুমতিক্রমে ব্যাকহোল পার্টনারকে কো-লোকেশন রুমে নতুন কোন যন্ত্র স্থাপন অথবা পুরাতন কোন যন্ত্র সরিয়ে ফেলার জন্য অনুমতি প্রদান করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দিক নির্দেশনা প্রদান করা।
- ১২। গ্রাহকের কোন সার্কিটে ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে তা সংশ্লিষ্ট গ্রাহককে অবহিত করা এবং ত্রুটি সনাক্তকরণ পূর্বক সমাধানে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- ১৩। কনসোর্টিয়াম কর্তৃক নির্ধারিত প্রয়োজনীয় পর্যাবৃত্ত রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
- ১৪। টেকনিশিয়ান / ইলেক্ট্রিশিয়ান এর সহযোগিতায় নিয়মিতভাবে ব্যাটারির স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পন্ন করা এবং কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৫। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনুমতি সাপেক্ষে গ্রাহক/ব্যাকহোল পার্টনারকে ডাটা সেন্টার/কো-লোকেশন রুমে অনুমতি প্রদান করা।
- ১৬। আপগ্রেডেশন কাজের সময় ভেঙরকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা এবং নতুন স্থাপিত যন্ত্রপাতির চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ বুঝে নেয়া।

পাতা ১০৩ / ১২৯

২৬৬ মা-

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৭। ক্যাবল লাইন সম্পর্কিত সমস্যা (ক্যাবল কাট, রিপিটার সমস্যা ইত্যাদি) পরিলক্ষিত হলে তা দ্রুত সেন্ট্রাল NOC ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করা এবং সেন্ট্রাল NOC এর নির্দেশনা ও কনসোর্টিয়ামের রক্ষণাবেক্ষণ ম্যানুয়াল অনুসরণ পূর্বক দ্রুত সমস্যা সমাধান করা।
- ১৮। ডিউটি শিফটের প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক তা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করা।
- ১৯। অপারেশনাল ইকুইপমেন্টসমূহের নষ্ট কার্ড, মডিউল ইত্যাদি ন্যূনতম সময়ের মধ্যে মেরামত, পরিবর্তনের জন্য কনসোর্টিয়ামের সাপ্লায়ারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং যন্ত্রপাতিসমূহ মেরামতের লক্ষ্যে আমদানী রপ্তানি অনুমতি সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস প্রধান কার্যালয়ের উন্নয়ন শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ২০। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২১। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২২। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৩। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৪। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.২.৮ উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (চালনা, COX LS)

পদের নাম	উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (চালনা, COX LS)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	সহকারী ব্যবস্থাপক (চালনা, COX LS)
প্রধান ভূমিকা	স্টেশনের চালনা সংশ্লিষ্ট সকল কাজ পরিপালন

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। নেটওয়ার্ক অপারেশন সেন্টারের দায়িত্ব পালনের সময় ডাটা সেন্টারের ভেতরের সকল সরঞ্জামের সঠিক চালনা নিশ্চিত করা।
- ২। কনসোর্টিয়াম সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতিসমূহে কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে সেটি দ্রুত সনাক্তকরণ পূর্বক কনসোর্টিয়ামের NOC টিমের সাথে যোগাযোগ করা এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করা।
- ৩। ডাটা সেন্টার ও কো-লোকেশন সেন্টার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যন্ত্রপাতির (এয়ারকন্ডিশন, পাওয়ার ইকুইপমেন্ট, মনিটরিং যন্ত্রপাতি ইত্যাদি) কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে সেটি স্টেশনের রক্ষণাবেক্ষণ শাখাকে অবহিত করা এবং সমস্যা সমাধানে দিক নির্দেশনা প্রদান করা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।
- ৪। লোড শেডিং সংক্রান্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে নিয়মিত হালনাগাদ করা।
- ৫। বিদ্যুৎ সঞ্চালন লাইনে কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে পল্লী বিদ্যুৎ অফিসের সাথে যোগাযোগ করা।
- ৬। অপারেশনাল ইকুইপমেন্টে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুত সরবরাহের জন্য জেনারেটরে জ্বালানির প্রয়োজনীয় মজুদের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপক (চালনা) শাখাকে অবহিত করা।
- ৭। নতুন সার্কিটের প্রয়োজনীয় টেস্টিং কার্যক্রম সম্পন্ন করা এবং প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা।

পাতা ১০৪ / ১২৯

2.11.2024

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ফালাদেশ সার্বমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৮। নতুন কোন সার্কিটের জন্য কার্যাদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে গ্রাহকের যন্ত্রপাতির সাথে সাবমেরিন ক্যাবল যন্ত্রপাতির মধ্যকার সংযোগ প্রদান করা।
- ৯। কার্যাদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে গ্রাহকের যন্ত্রপাতির সাথে সাবমেরিন ক্যাবল যন্ত্রপাতির মধ্যকার সংযোগ বিচ্ছিন্ন করা।
- ১০। ব্যাকহোল সরবরাহকারী কিংবা টেকনিশিয়ান/ইলেক্ট্রিশিয়ান কর্তৃক প্যাচকোর্ড লেইং এর ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করা।
- ১১। ব্যান্ডউইডথ প্র্যানিং হতে কার্যাদেশ/পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষনাবেক্ষন, ল্যান্ডিং স্টেশন)-এর অনুমতিক্রমে ব্যাকহোল পার্টনারকে কো-লোকেশন রুমে নতুন কোন যন্ত্র স্থাপন অথবা পুরাতন কোন যন্ত্র সরিয়ে ফেলার জন্য অনুমতি প্রদান করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দিক নির্দেশনা প্রদান করা।
- ১২। গ্রাহকের কোন সার্কিটে ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে তা সংশ্লিষ্ট গ্রাহককে অবহিত করা এবং ত্রুটি সনাক্তকরণ পূর্বক সমাধানে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- ১৩। কনসোর্টিয়াম কর্তৃক নির্ধারিত প্রয়োজনীয় পর্যাবৃত্ত রক্ষনাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
- ১৪। টেকনিশিয়ান / ইলেক্ট্রিশিয়ান এর সহযোগিতায় নিয়মিতভাবে ব্যাটারির স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পন্ন করা এবং কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৫। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনুমতি সাপেক্ষে গ্রাহক/ব্যাকহোল পার্টনারকে ডাটা সেন্টার/কো-লোকেশন রুমে অনুমতি প্রদান করা।
- ১৬। আপপ্রেডেশন কাজের সময় ভেঙরকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা এবং নতুন স্থাপিত যন্ত্রপাতির চালনা ও রক্ষনাবেক্ষণের কাজ বুঝে নেয়া।
- ১৭। ক্যাবল লাইন সম্পর্কিত সমস্যা (ক্যাবল কাট, রিপিটার সমস্যা ইত্যাদি) পরিলক্ষিত হলে তা দ্রুত সেন্ট্রাল NOC ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করা এবং সেন্ট্রাল NOC এর নির্দেশনা ও কনসোর্টিয়ামের রক্ষনাবেক্ষণ ম্যানুয়াল অনুসরণ পূর্বক দ্রুত সমস্যা সমাধান করা।
- ১৮। ডিউটি শিফটের প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক তা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করা।
- ১৯। অপারেশনাল ইকুইপমেন্টসমূহের নষ্ট কার্ড, মডিউল ইত্যাদি ন্যূনতম সময়ের মধ্যে মেরামত, পরিবর্তনের জন্য কনসোর্টিয়ামের সাপ্লায়ারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং যন্ত্রপাতিসমূহ মেরামতের লক্ষ্যে আমদানী রপ্তানি অনুমতি সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস প্রধান কার্যালয়ের উন্নয়ন শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ২০। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২১। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২২। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৩। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৪। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ১০৫ / ১২৯

Zakir M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৮.২.৯ উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব, COX LS)

পদের নাম	উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব, COX LS)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, COX LS)
প্রধান ভূমিকা	স্টেশনের সকল অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত কাজ পরিপালন

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। কোম্পানির নিয়ম অনুযায়ী সমস্ত ধরনের ভাউচার প্রস্তুত করা।
- ২। ক্যাশ বই, ব্যাংক বই, সাধারণ লেজার এবং অন্যান্য সহকারী রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- ৩। ক্যাজুয়াল স্টাফের বেতন বিবরণী প্রস্তুত করা।
- ৪। ক্যাশ বই এবং ব্যাংক বই পরিচালনা করা।
- ৫। ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করা।
- ৬। বিল থেকে ভ্যাট এবং ট্যাক্স কর কেটে নিয়মিতভাবে সঠিক কর্তৃপক্ষকে জমা দেয়া।
- ৭। প্রয়োজনীয় রেজিস্টার এবং সহকারী রেজিস্টার রাখা।
- ৮। বিল প্রস্তুত করা।
- ৯। অফিসারদের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন বিবৃতি প্রস্তুত করা।
- ১০। ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) কে বিভিন্ন প্রতিবেদন এবং বিবৃতি প্রস্তুতে সহায়তা করা।
- ১১। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১২। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৩। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ১৪। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৫। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.২.১০ সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা (COX LS)

পদের নাম	সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা (COX LS)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, COX LS)
প্রধান ভূমিকা	স্টেশনের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। গৃহীত নিরাপত্তা ব্যবস্থা কার্যকর এবং হালনাগাদসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা। প্রয়োজনীয়তার আলোকে নিরাপত্তা ম্যানুয়েল এর নির্দেশনা সমূহ হালনাগাদ/সংশোধন/ সংযোজন/বিয়োজনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট যৌক্তিকতা উল্লেখ পূর্বক প্রস্তাব উপস্থাপন করা।
- ল্যান্ডিং স্টেশন, ক্যাবল রুট, বিচ ম্যানহোলসহ সকল স্থাপনার যথাযথ নিরাপত্তা বিধান করা, ল্যান্ডিং স্টেশনের ইনচার্জের পরামর্শ অনুযায়ী স্থাপনা, ক্যাবল রুট ও বিচ ম্যানহোল এর দৈনন্দিন টহল প্রদানের ব্যবস্থা করা ও টহল

পাতা ১০৬ / ১২৯

2 Dec 2024

(মোহাম্মদ আকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

কার্যক্রম তদারকি করা এবং কোন ঘাটতি পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ ও স্টেশনের ইনচার্জকে অবহিত করণ।

২। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, কেপিআই নিরাপত্তা নীতিমালা, ২০১৩ অনুসারে যাবতীয় নিরাপত্তা ব্যবস্থা পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

৩। কেপিআই-১ক শ্রেণীর জন্য প্রযোজ্য মানদণ্ড অনুযায়ী স্থাপনার ভৌতিক ও প্রযুক্তিগত নিরাপত্তা ব্যবস্থা বজায় রাখতে ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উন্নয়নে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত ও ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৪। কেপিআই জরিপ কমিটি এর সুপারিশ অনুসারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং যথাসময়ে কেপিআই জরিপ কমিটির সুপারিশের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা।

৫। দ্য অফিসিয়াল সিক্রেট এ্যাক্ট, ১৯২৩ ভঙ্গ হয় এমন সকল কার্যক্রম থেকে নিরাপত্তা কর্মীদের বিরত রাখতে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও নিয়োগিত দিক নির্দেশনা প্রদান পূর্বক বিষয়টি পর্যবেক্ষণে রাখা।

৬। কেপিআইতে নিয়োজিত সকল নিরাপত্তা কর্মীদের নিরাপত্তা বিষয়ক সচেতনতা এবং সতর্কতা বৃদ্ধিসহ অন্তর্গত মূলক কার্যক্রম রোধে কেপিআই নিরাপত্তা নীতিমালার আলোকে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

৭। অন্তর্গতমূলক কর্মকান্ড প্রতিরোধসহ অধিকতর নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে স্থানীয় পুলিশ বিভাগ (স্থানীয় থানার ওসি এবং সার্কেল এসপি, কেপিআই নিরাপত্তা জরিপ কমিটির সদস্য সচিব) ও গোয়েন্দা সংস্থার (ডিজিএফআই, এনএসআই) সাথে মত বিনিময় ও পরামর্শ গ্রহণে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

৮। স্থাপনার অগ্নি নিরাপত্তা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে স্থাপনার অগ্নি দুর্ঘটনার জন্য সম্ভাব্য ঝুঁকিপূর্ণ স্থান চিহ্নিত করণ এবং যাবতীয় নিরাপত্তা সরঞ্জাম পরিদর্শন করা। প্রয়োজন অনুযায়ী নিরাপত্তা সরঞ্জাম নতুন স্থাপন ও মেরামত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৯। স্থাপনার অগ্নি নিরাপত্তা সরঞ্জামাদির কার্যকারিতা পরীক্ষণ এবং সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অগ্নি নিরাপত্তা মূলক জ্ঞান ও সক্ষমতা বৃদ্ধির নিমিত্তে বছরে ০২ (দুই) বার স্থানীয় ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্সের সমন্বয়ে মহড়া/প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করা।

১০। কেপিআই সংলগ্ন নির্দিষ্ট সীমানায় এবং ক্যাবল রুটের নিরাপত্তার সাথে জড়িত সংশ্লিষ্ট স্থানে (সমুদ্র সৈকত থেকে স্টেশন পর্যন্ত) অবকাঠামোগত সকল প্রকার নির্মান কাজে স্টেশনের নিজস্ব নিরাপত্তা কর্মীদের উপস্থিতি ও সংশ্লিষ্টতা নিশ্চিত করণ। যেনো স্থানীয়দের অবকাঠামোগত উন্নয়ন কাজের কারণে অত্র কেপিআই ও ক্যাবল রুটের নিরাপত্তা বিঘ্নিত না হয়।

১১। যাবতীয় দ্রব্য সামগ্রীর চুরি/বেহাত/বেদখল রোধে নিরাপত্তা কর্মীদের সচেতন রাখার পাশাপাশি গেইট পাশের ব্যবহার ও তল্লাশী ব্যবস্থার উপর নিরাপত্তা কর্মকর্তার বিশেষ পর্যবেক্ষণ/তদারকি বজায় রাখা।

১২। কেপিআই নিরাপত্তা নীতিমালা, ২০১৩ এর নির্দেশনা অনুসারে স্থাপনার সংশ্লিষ্ট সকলের জীবন বৃত্তান্ত সংশ্লিষ্ট গোয়েন্দা সংস্থা দ্বারা নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে যাচাই নিশ্চিত করণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

১৩। ভিপি'তে চলাচল ও মেরামত কাজে আগত ব্যক্তিদের প্রবেশ ও অবস্থানের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় অনুমোদন প্রাপ্তি নিশ্চিত পূর্বক নিরাপত্তা কর্মীদের দিক নির্দেশনা প্রদান।


১৪। সংস্থার নিজস্ব নিরাপত্তা কর্মীদের ব্যক্তিগত শৃঙ্খলা ও পেশাগত মান পর্যবেক্ষণ পূর্বক সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে উন্নতি সাধনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ। সীমিত মানব সম্পদের মান সম্মতভাবে সর্বোচ্চ ব্যবহারের লক্ষ্যে ডিউটি

পাতা ১০৭ / ১২৯

Zaki Ma.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আমম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেদিন ক্যাবলস পিএলসি।





মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- বন্টন, ছুটি নিয়ন্ত্রণ এবং এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম পরিচালনা করা। নিরাপত্তা কর্মীদের ব্যবহৃত রেজিস্টার সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ ও নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট ডিউটি সংক্রান্ত প্রতিবেদন নিয়মিত উপস্থাপন নিশ্চিত করণ।
- ১৫। অশীভূত আনসার সদস্যদের অশীভূতকরণের চুক্তি অনুসারে ডিউটি, ছুটি এবং স্টেশনের অবস্থান নিশ্চিত করণ। আনসার সদস্যদের কেপিআই-১ক শ্রেণীতে নিরাপত্তা ডিউটির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যক্তিগত শৃঙ্খলা ও পেশাগত মান উন্নয়নে কৌশলগত পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ১৬। কেপিআই নিরাপত্তা নীতিমালা অনুযায়ী স্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ চাবি সংরক্ষণ ও চাবির রেজিস্টার লিপিবদ্ধ নিশ্চিত করণ।
- ১৭। স্টেশনের সংগঠিত গুরুত্বপূর্ণ প্রাত্যহিক ঘটনা সমূহ নোট বইতে লিপিবদ্ধ করণ এবং নিয়মিত পর্যবেক্ষণের আলোকে ভবিষ্যত অনুসন্ধানের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সংরক্ষণ করা।
- ১৮। কেপিআই ও ক্যাবল রুটের নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে স্থানীয় জনসাধারণ কে সচেতন করণ এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট এলাকায় সংগঠিত ঘটনা জানার নিমিত্তে নিরাপত্তা প্রহরীদের মাধ্যমে জনসংযোগ তৈরি করা। এক্ষেত্রে সমুদ্র সৈকতের বোট ম্যান, ঘোড়াওয়াল, ক্যামেরা ম্যান, বাস কাউন্টার এর কর্মী, স্থানীয় পাড়ি চালক, কৃষক, দিন মজুর, জন প্রতিনিধি এবং সরকারী-বেসরকারী সংস্থার প্রতিনিধিদের সাথে যোগাযোগ বজায় রেখে তথ্য সংগ্রহ নিশ্চিত করা।
- ১৯। অনলাইনে সিসিটিভি ফুটেজ পর্যবেক্ষণ পূর্বক নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা করা। স্টেশনে অবস্থানরত ও আগত সকল ব্যক্তিবর্গের চলাচল/গতিবিধি পর্যবেক্ষণ করা।
- ২০। স্টেশন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে জমি সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ২১। স্টেশন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ২২। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৩। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৪। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৫। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৬। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ১০৮ / ১২৯

২৬-১ মা.
(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেট্রিক ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৮.৩ উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, KKTLS) এর দপ্তরঃ

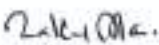
৮.৩.১ উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, KKTLS)

পদের নাম	উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, KKTLS)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ)
প্রধান ভূমিকা	কোম্পানির কুয়াকাটা ল্যান্ডিং স্টেশনের চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও স্টেশন ইন চার্জ হিসেবে দায়িত্ব পালন

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ)-কে তীব্র দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।
- ২। ল্যান্ডিং স্টেশনের প্রশাসনিক এবং প্রযুক্তিগত প্রকৌশল কাজের প্রধান কর্মকর্তা হিসেবে কাজ করা।
- ৩। ল্যান্ডিং স্টেশনে কর্মকর্তাদের উপর প্রশাসনিক ও প্রযুক্তিগত নির্দেশনা প্রদান করা।
- ৪। সাবমেরিন ক্যাবল সিস্টেমের অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কিত সমস্ত ধরনের কাজ সম্পর্কে সতর্ক থাকা এবং প্রতিদিনের মৌলিক কাজের সুষ্ঠু এবং চলমান অপারেশন নিশ্চিত করা।
- ৫। অধীনস্থদের কার্যাদি ও দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নের লক্ষে তত্ত্বাবধানের পাশাপাশি প্রয়োজনীয় সহায়তা ও নির্দেশনা প্রদান।
- ৬। কোম্পানীর বিধিমালা এবং নীতি অনুযায়ী শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি করা।
- ৭। তার আওতাধীন সকল অফিসে নিরাপদ, স্বাস্থ্যসম্মত ও সৌহার্দ্যপূর্ণ কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা।
- ৮। ল্যান্ডিং স্টেশন সম্পর্কিত যে কোন ধরনের মামলা পরিচালনায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৯। ল্যান্ডিং স্টেশন সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ)-এর কাছে মাসিক প্রতিবেদন দাখিল করা।
- ১০। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে অংশীদারদের (স্থানীয় এবং বিদেশী উভয় সংস্থা, যারা সরাসরি কনসোর্টিয়ামের সাথে কাজ করছে, ICPC, UNODC ইত্যাদি) সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ১১। স্টেশন সংশ্লিষ্ট কনসোর্টিয়ামের O&MSC এর ফোকাল পয়েন্ট/সদস্য হিসেবে কাজ করা, সংশ্লিষ্টদের সাথে সকল ধরনের যোগাযোগ রক্ষা করা, O&M বাজেট বিচার বিশ্লেষণ করা, O&MSC এর সকল অনলাইন সভায় অংশগ্রহণ, এবং সভার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ করা এবং তদানুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন করা।
- ১২। ল্যান্ডিং স্টেশনের কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা এবং ক্ষমতা যাচাই করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে নিযুক্ত কর্মচারী এবং কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি করা।
- ১৩। অধীনস্থ কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের বার্ষিক কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন করতঃ প্রতি স্বাক্ষর করার জন্য মহাব্যবস্থাপকের এর কাছে প্রেরণ করা।
- ১৪। অধীনস্থ কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের চালনা এবং রক্ষণাবেক্ষণের কাজের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ, পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ করা।
- ১৫। ল্যান্ডিং স্টেশন প্রধান প্রধান যন্ত্রপাতি/বিদ্যুৎ বিপর্যয় বা অন্য যে কোন ধরনের বিপর্যয়ের কারণে ব্যান্ডউইডথ পরিষেবা বিঘ্ন হলে অধীনস্থদের সমন্বয়ের মাধ্যমে জরুরী ভিত্তিতে সচল করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৬। প্রশাসনিক কাজ, ছুটি, জমির মামলা, ট্যাক্স এবং অন্যান্য রেজিস্টার বজায় রাখা।
- ১৭। চালনা শাখার মাধ্যমে কনসোর্টিয়ামের সাথে সমন্বয় রেখে মেইনটেন্যান্স সম্পর্কিত অপারেশনাল কাজগুলি পর্যবেক্ষণ করা।
- ১৮। রক্ষণাবেক্ষণ শাখার মাধ্যমে ল্যান্ডিং স্টেশনের নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণের কাজগুলি পর্যবেক্ষণ করা।
- ১৯। ল্যান্ডিং স্টেশনের বিভিন্ন অংশ যেমন NOC, BMH, ক্যাবল রুট, Genset, পোর্ট বরাদ্দ এবং বিলিং, রেন্ট হাউস ইত্যাদির সামগ্রিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা।
- ২০। কোম্পানির অনুমোদিত আর্থিক পদ্ধতি/নীতি/নির্দেশনা অনুযায়ী আর্থিক কর্তৃত্ব প্রয়োগ করা।

পাতা ১০৯ / ১১৯


(মোহাম্মদ আকবর আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
স্বাধীনতা সাক্ষরিত ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ২১। চালনা এবং রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পর্কিত বার্ষিক বাজেট, মাসিক বাজেট/ অর্ধছাড় এবং বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত ও সুপারিশ করা।
- ২২। ল্যান্ডিং স্টেশন অ্যাকাউন্ট, তহবিল, স্টোর, ইনভেন্টরি এবং স্থায়ী সম্পদের সমস্ত কার্যক্রম পরিকল্পনা, তত্ত্বাবধান, নিরীক্ষণ, নিয়ন্ত্রণ, পরিচালনা এবং সমন্বয় করা। ল্যান্ডিং স্টেশনের সমস্ত অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ কাজের জন্য বার্ষিক বাজেটের প্রাক্কলন নিশ্চিত করা।
- ২৩। অনুমোদিত বাজেটের বিপরীতে ল্যান্ডিং স্টেশনের ব্যয়ের উপর নজরদারি ও নিয়ন্ত্রণ করা যেন কোন অতিরিক্ত ব্যয় করা না হয়। অতিরিক্ত বাজেট বরাদ্দের প্রয়োজন হলে নিয়ম অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ২৪। কোম্পানি-এর স্বার্থ সংশ্লিষ্ট নয় এরূপ বিষয়সহ ল্যান্ডিং স্টেশনে যে কোন ধরনের অনিয়মসহ সকল ধরনের আর্থিক অনিয়ম, অপব্যবহার সম্পর্কে মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ)-এর কাছে প্রতিবেদন দাখিল করা।
- ২৫। স্টেশনে কনসোর্টিয়াম সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির স্পেয়ার সম্পর্কে তথ্য সংরক্ষণ, ত্রুটিযুক্ত কার্ড দ্রুত মেরামতের জন্য ভেতরের নিকট প্রেরণ এবং মেরামতকৃত কার্ড আনয়নের জন্য সকল ধরনের কাজ সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে নিশ্চিত করা।
- ২৬। কনসোর্টিয়াম ব্যতিত অন্যান্য যন্ত্রপাতির প্রয়োজনীয় স্পেয়ার সংরক্ষণ ও সংগ্রহ সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৭। জনসম্পদ, স্থাবর সম্পদ, তথ্য এবং ব্যবসায়িক কর্মকাণ্ডের নিরাপত্তা ও সুরক্ষা নিশ্চিত করতে কার্যকর নিরাপত্তা নীতি, পদ্ধতি এবং অনুশীলনসমূহ পর্যালোচনা, বিকাশ, বাস্তবায়ন এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ২৮। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, কেপিআই নিরাপত্তা নীতিমালা, ২০১৩ অনুসারে যাবতীয় নিরাপত্তা ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে নিশ্চিতের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং এর তত্ত্বাবধান ও কার্যক্রম নিরীক্ষণ করা।
- ২৯। কেপিআই এবং ল্যান্ডিং স্টেশনের অন্যান্য স্থাপনার যথাযথ নিরাপত্তা বজায় রাখার জন্য অন্যান্য সরকারি সংস্থা এবং আইন প্রয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন।
- ৩০। স্টেশন প্রাসঙ্গিক ফাইবার অপটিক লিঙ্ক এবং সাবমেরিন কেবলের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া।
- ৩১। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য স্টেশনের চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ৩২। স্টেশনের চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ অনুবিভাগের জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করে অর্থ ও হিসাব অনুবিভাগে প্রেরণ করা।
- ৩৩। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৩৪। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ৩৫। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ৩৬। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ৩৭। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ১১০ / ১২৯

Zaki Ma.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
স্বাধীনতা সাক্ষরিত ক্যাঙ্কলস পিএলসি।



Mohtammas Hossain
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৮.৩.২ ব্যবস্থাপক (রক্ষাবেক্ষণ, KKTLS)

পদের নাম	ব্যবস্থাপক (রক্ষাবেক্ষণ, KKTLS)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষাবেক্ষণ, KKTLS)
প্রধান ভূমিকা	স্টেশনের রক্ষাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকল কাজ তত্ত্বাবধান

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। সাব-স্টেশন সরঞ্জাম, অফিস সরঞ্জাম, অগ্নি ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা, আলো ব্যবস্থা, নজরদারি ব্যবস্থা, ল্যান্ডিং স্টেশন যানবাহন, ক্যাবল রুট, BMH এবং অন্যান্য সরঞ্জামগুলির প্রতিরোধমূলক এবং মেরামতমূলক রক্ষাবেক্ষণের তত্ত্বাবধান ও নিরীক্ষণ করা।
- ২। BMH, বিল্ডিং, ড্রেনেজ সিস্টেম, পানি নিষ্কাশন পাইপ লাইন, সীমানা প্রাচীর ইত্যাদির প্রতিরোধমূলক এবং মেরামতমূলক রক্ষাবেক্ষণ সম্পাদনের তত্ত্বাবধান ও নিরীক্ষণ করা।
- ৩। ইকুইপমেন্ট এবং রিপিটারসমূহের মসৃণ বিদ্যুৎ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণের জন্য পাওয়ার গ্র্যান্ট, ডিজেল ইঞ্জিন জেনারেটর এবং পাওয়ার ফিডিং -এর টেকনিশিয়ানদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ৪। অধিনস্থ কর্মকর্তার ছুটির আবেদনসমূহ নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা হিসেবে অনুমোদন ও সংরক্ষণ করা।
- ৫। ল্যান্ডিং স্টেশনের দৈনন্দিন কাজকর্মে গতিশীলতা, পরিচ্ছন্নতা, যথাযথ সৌন্দর্যায়ন, বাগান পরিচর্যার তত্ত্বাবধান ও নিরীক্ষণ করা।
- ৬। অনুমোদিত APP, অনুমোদিত অন্যান্য নীতি নির্দেশিকা অনুসারে এবং বর্তমানে কার্যকর যথাযথ নথি, মান এবং প্রাসঙ্গিক নিয়ম, প্রবিধান, আইন, অনুশীলন ইত্যাদির সাথে সঙ্গতিতে সমস্ত ক্রয় এবং বিলিং কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ৭। ঠিকাদার/সরবরাহকারী/সেবা প্রদানকারীদের সাথে দ্বন্দ্ব, বিরোধ সমাধানে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
- ৮। সমস্ত ক্রয় প্রক্রিয়া যথাযথ স্বচ্ছতা এবং গোপনীয়তার সাথে সঞ্চালিত হয় তা তত্ত্বাবধান, পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণ করা।
- ৯। সকল দরপত্র কাজের লগ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং প্রতিটা দরপত্র প্রক্রিয়ায় সম্পন্ন কাজের জন্য আলাদা আলাদা ফাইল তৈরি করে তা সংরক্ষণ করা।
- ১০। চালনা বিভাগের চাহিদা মোতাবেক ইকুইপমেন্ট রুমের অভ্যন্তরে প্যাচকর্ড স্থাপন, ইকুইপমেন্টসমূহ ও ইকুইপমেন্টের এয়ার ফিল্টারসমূহ পরিষ্কার, এয়ার কন্ডিশনার, ব্যাটারিসমূহ ইত্যাদি পরিষ্কার করার ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে নিরবচ্ছিন্ন এবং মসৃণ সেবা নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।
- ১১। রেট হাউজে আগত অভিযোজিতদের প্রয়োজনীয় সেবা নিশ্চিত করে উপ-মহাব্যবস্থাপক-এর সাথে আলোচনা সাপেক্ষে রেট হাউজের বুকিং রেজিষ্টারে আগত অভিযোজিতদের তথ্য লিপিবদ্ধ করার ব্যবস্থা করা এবং উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষাবেক্ষণ) ও বাবুর্চিকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা।
- ১২। উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষাবেক্ষণ) এর কাছ থেকে প্রতিবেদন পাওয়ার পর যন্ত্রপাতির ত্রুটি সাড়ানোর জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৩। ল্যান্ড ক্যাবল রুট (পাওয়ার এবং অপটিক্যাল কেবল, হ্যান্ডহোল্ড, বীচ ম্যানহোল্ড, ইত্যাদি) এর জরুরি, নিয়মিত এবং পর্যাবৃত্ত রক্ষাবেক্ষণ কার্যক্রম।
- ১৪। ল্যান্ডিং স্টেশনের সংগ্রহ/ প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ১৫। পূর্ত/নির্মাণ কাজ; সাইট ভিজিট, ঠিকাদার/ সরবরাহকারীদের সাথে যোগাযোগ, কাজের পরিমাপ, বিল প্রসেসিং এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক কার্যক্রম।
- ১৬। বিভিন্ন মালামালের ইনভেন্টরির লগবুকের ধারাবাহিকতা বজায় রাখা এবং তার সঠিক হিসাব নিশ্চিত করা, স্পয়ার পার্টস ফুরিয়ে গেলে উপ-মহাব্যবস্থাপককে অবহিত করা। ইনভেন্টরির লগবুক পর্যবেক্ষণ করতঃ প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দেশনা প্রদান করা।

পাতা ১১১ / ১২৯

2. Ac. Ad. .

(মোহাম্মদ আকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বভৌম ক্যাবল পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৭। নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন করা।
- ১৮। সংশ্লিষ্ট ল্যান্ডিং স্টেশন সংক্রান্ত সমস্ত বিষয়ে মাসিক ভিত্তিতে (পরিকল্পনা, গৃহীত পদক্ষেপ ও অগ্রগতি) উপ-মহাব্যবস্থাপক এর কাছে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।
- ১৯। সাবস্টেশন ও জেনারেটরের নিয়মিত পর্যাবৃত্ত রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত করা এবং প্রয়োজন সাপেক্ষে জেনারেটরে ফুয়েল লোড করার ব্যবস্থা করা।
- ২০। পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপনের জন্য স্টেশনের চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ২১। রক্ষণাবেক্ষণ অধিশাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ২২। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৩। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৪। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৫। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৬। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.৩.৩ উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ, KKTLS)

পদের নাম	উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ, KKTLS)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ, KKTLS)
প্রধান ভূমিকা	স্টেশনের রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকল কাজ পরিপালন

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। সাব-স্টেশন সরঞ্জাম, অফিস সরঞ্জাম, অগ্নি ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা, আলো ব্যবস্থা, নজরদারি ব্যবস্থা, ল্যান্ডিং স্টেশন যানবাহন, ক্যাবল রুট, BMH এবং অন্যান্য সরঞ্জামগুলির প্রতিরোধমূলক এবং মেরামতমূলক রক্ষণাবেক্ষণের তত্ত্বাবধান ও নিরীক্ষণ করা।
- ২। BMH, বিল্ডিং, ডেনেজ সিস্টেম, জলের পাইপ লাইন, সীমানা প্রাচীর ইত্যাদির প্রতিরোধমূলক এবং মেরামতমূলক রক্ষণাবেক্ষণ সম্পাদনের তত্ত্বাবধান ও নিরীক্ষণ করা।
- ৩। ল্যান্ডিং স্টেশনের দৈনন্দিন কাজকর্মে গতিশীলতা, পরিচ্ছন্নতা, যথাযথ সৌন্দর্যায়ন, বাগান পরিচর্যার তত্ত্বাবধান ও নিরীক্ষণ করা।
- ৪। অপারেশন শাখা হতে কোন ত্রুটি সম্পর্কে প্রতিবেদন পেলে টেকনিশিয়ানদের ও অন্যান্য স্টাফদের সহিত ত্রুটি সরানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৫। অধীনস্থদের (উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক এবং কর্মচারী) নৈমিত্তিক ছুটি, স্টেশন ত্যাগ ইত্যাদির আবেদন এর সুপারিশ অথবা অনুমোদন প্রদান করা ও এ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ করা।
- ৬। অনুমোদিত APP, অনুমোদিত অন্যান্য নীতি নির্দেশিকা অনুসারে এবং বর্তমানে কার্যকর যথাযথ নথি, মান এবং প্রাসঙ্গিক নিয়ম, প্রবিধান, আইন, অনুশীলন ইত্যাদির সাথে সঙ্গতিতে সমস্ত ক্রয় এবং বিলিং কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ৭। ঠিকাদার/সরবরাহকারী/সেবা প্রদানকারীদের সাথে দ্বন্দ্ব, বিরোধ সমাধানে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
- ৮। সমস্ত ক্রয় প্রক্রিয়া যথাযথ স্বচ্ছতা এবং গোপনীয়তার সাথে সঞ্চালিত হয় তা তত্ত্বাবধান, পর্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষণ করা।

পাতা ১১২ / ১১৯

2-12-2023

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
স্বাধীনতা সার্বভৌম ক্যাবলস পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৯। সকল দরপত্র কাজের লগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং প্রতিটা দরপত্র প্রক্রিয়ায় সম্পন্ন কাজের জন্য আলাদা আলাদা ফাইল তৈরি করে তা সংরক্ষণ করা।
- ১০। চালনা বিভাগের চাহিদা মোতাবেক ইকুইপমেন্ট রুমের অভ্যন্তরে প্যাচকর্ড স্থাপন, ইকুইপমেন্টসমূহ ও ইকুইপমেন্টের এয়ার ফিল্টারসমূহ পরিষ্কার, এয়ার কন্ডিশনার, ব্যাটারিসমূহ ইত্যাদি পরিষ্কার করার ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে নিরবচ্ছিন্ন এবং মসৃণ সেবা নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।
- ১১। রেইট হাউজে আগত অতিথিদের প্রয়োজনীয় সেবা নিশ্চিত উপ-মহাব্যবস্থাপক- এর সাথে আলোচনা সাপেক্ষে রেইট হাউজের বুকিং রেজিস্টারে আগত অতিথিদের তথ্য লিপিবদ্ধ করার ব্যবস্থা করা এবং বাবুর্চিকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা।
- ১২। ল্যান্ড ক্যাবল রুট (পাওয়ার এবং অপটিক্যাল কেবল, হ্যান্ডহোল, বীচ ম্যানহোল, ইত্যাদি) এর জরুরি, নিয়মিত এবং পর্যাবৃত্ত রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম।
- ১৩। ল্যান্ডিং স্টেশনের সংগ্রহ/ প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ১৪। পূর্ত/নির্মাণ কাজ; সাইট ভিজিট, ঠিকাদার / সরবরাহকারীদের সাথে যোগাযোগ, কাজের পরিমাপ, বিল প্রসেসিং এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক কার্যক্রম।
- ১৫। বিভিন্ন মালামালের ইনভেন্টরির লগবুকের ধারাবাহিকতা বজায় রাখা এবং তার সঠিক হিসাব নিশ্চিত করা, স্পয়ার পার্টস ফুরিয়ে গেলে উপ-মহাব্যবস্থাপককে অবহিত করা।
- ১৬। নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন করা।
- ১৭। সাবস্টেশন ও জেনারেটরের নিয়মিত পর্যাবৃত্ত রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত করা এবং প্রয়োজন সাপেক্ষে জেনারেটরে ফুয়েল লোড করার ব্যবস্থা করা।
- ১৮। রক্ষণাবেক্ষণ শাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ১৯। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২০। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২১। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২২। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৩। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.৩.৪ উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ, KKTLS)

পদের নাম	উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ, KKTLS)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ, KKTLS)
প্রধান ভূমিকা	স্টেশনের রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকল কাজ পরিপালন

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ) এর সহযোগী হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
- ২। প্রতিদিনের কাজের অগ্রগতি এবং পরবর্তী দিনের কাজের পরিকল্পনা উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ) এর নিকট উপস্থাপন করা।
- ৩। ডাটা সেন্টার, সাব-স্টেশনসহ অন্যান্য বিল্ডিং সমূহের সব ধরনের রক্ষণাবেক্ষণ কাজ (অভ্যন্তরীণ জনবল /বাহির থেকে লেবার নিয়ে) সম্পন্ন করা।

পাতা ১১৩ / ১২১

২২/০৭/২০২৪

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৪। উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ)-এর আওতাধীন গ্রেড ৯ এবং গ্রেড ১০ ডুস্ত (মালী, বাবুর্চি, সহকারী বাবুর্চি, ইলেকট্রিশিয়ান ও পরিচ্ছন্নতাকর্মী) কর্মরতদের কাজের পরিকল্পনা, অগ্রগতি, ছুটি সংক্রান্ত ও অন্যান্য অফিসিয়াল বিষয়াদিসমূহ উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ) এর সাথে আলোচনা করে তার নির্দেশনা বাস্তবায়ন করা।
- ৫। রক্ষণাবেক্ষণ শাখার আওতাভুক্ত যে কোন কাজ উপ-মহাব্যবস্থাপক (চা. ও র.) ও উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ) এর নির্দেশনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন করা।
- ৬। ল্যান্ডিং স্টেশনের অভ্যন্তরীণ বা ক্যাবল রুটের রক্ষণাবেক্ষণ (বীচ ও বীচ ম্যানহোল ক্যামেরাসহ) তদারকি করা।
- ৭। স্টেশন সংশ্লিষ্ট টেন্ডারের আওতার কাজসমূহ মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নে সরেজমিন তদারকি, বুকে নেয়া (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও বিল সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়সমূহ উপ-ব্যবস্থাপক (রক্ষণাবেক্ষণ) এর নিকট উপস্থাপন করা।
- ৮। কর্মীদের দ্বারা পরিচালিত রক্ষণাবেক্ষণ ক্রিয়াকলাপের তত্ত্বাবধান।
- ৯। ল্যান্ডিং স্টেশনে নতুন ক্রিয়াকলাপ এবং রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সম্পর্কিত বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন এবং সুপারিশগুলি সম্পাদন করতে লাইন ম্যানেজারের সাথে সমন্বয় করা।
- ১০। দৈনিক এবং মাসিক ভিত্তিতে লাইন ম্যানেজারের কাছে সমস্ত ঘটনা এবং রক্ষণাবেক্ষণ ক্রিয়াকলাপের পর্যায়ক্রমিক প্রতিবেদন নিশ্চিত করা।
- ১১। পরিকল্পিত ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সম্পন্ন করার উদ্যোগ নেওয়া।
- ১২। নির্দেশ অনুযায়ী রেন্ট হাউজ বুকিং ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য লাইন ম্যানেজারের সাথে সমন্বয় সাধন করা।
- ১৩। সাবস্টেশন ও জেনারেটরের নিয়মিত পর্যাবৃত্ত রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত করা এবং প্রয়োজন সাপেক্ষে জেনারেটরে ফুয়েল লোড করার ব্যবস্থা করা।
- ১৪। ল্যান্ডিং স্টেশনের আবাসিক/ অনাবাসিক ভবনসমূহের ইলেক্ট্রো-মেক্যানিক্যাল যন্ত্রপাতি এসি, জকি পাম্প, পাইপ ফিটিং, প্লাস্টিং ইত্যাদি কাজের যথাযথ পর্যবেক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৫। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৬। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৭। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনে তদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ১৮। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৯। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ১১৪ / ১২৯

Zakir M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেরিন ক্যাবলস পিএসসি।



Mo: আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৮.৩.৫ ব্যবস্থাপক (চালনা, KKT LS)

পদের নাম	ব্যবস্থাপক (চালনা, KKT LS)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, KKT LS)
প্রধান ভূমিকা	স্টেশনের চালনা ও কনসোর্টিয়াম সংশ্লিষ্ট সকল কাজ তত্ত্বাবধান

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ল্যান্ডিং স্টেশনের ডেটা সেন্টার -এর মধ্যে প্রাথমিক অবকাঠামো ব্যবস্থা (SLTE, PFE) এবং প্রয়োজনীয় যন্ত্রাংশগুলির কার্যকর ক্রিয়াকলাপ নিশ্চিত করা।
- ২। কনসোর্টিয়ামের চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সত্তা (NOC, NA, O&MSC), ভেঞ্চার এবং অংশীদারদের সাথে সমন্বয় এবং যোগাযোগ, এবং সেখানে BSCPLC-এর স্বার্থসংশ্লিষ্ট বিষয় নিশ্চিত করা।
- ৩। কনসোর্টিয়ামের ওয়েবসাইটে নেটওয়ার্ক এর অবস্থা, গ্রাহকের অনুরোধ এবং পরিবর্তিত কনফিগারেশনগুলি তদারকি করা। উক্ত পোর্টালে ল্যান্ডিং স্টেশনের সাথে সম্পর্কিত নির্ধারিত কাজ এবং খোলা টিকিটগুলি সঠিকভাবে সম্পাদন তত্ত্বাবধান করা।
- ৪। কনসোর্টিয়ামের O&MSC সংশ্লিষ্ট সকল অনলাইন সতায় অংশগ্রহণ এবং সতায় কার্যবিবরণী সংরক্ষণ, বার্ষিক O&MSC বাজেটে BSCPLC -এর বাজেট শেয়ার প্রস্তুত এবং O&MSC বিল (ত্রৈমাসিক) যাচাই ও বিল প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৫। ল্যান্ডিং স্টেশনের নেটওয়ার্ক অপারেশন সেন্টার (NOC) টিমের পর্যবেক্ষণ, তত্ত্বাবধান এবং সময়ে সময়ে তাদের পরামর্শ প্রদান ও দ্বায়িত্ব সমূহ হালনাগাদ করা।
- ৬। উপব্যবস্থাপক (চালনা) এর নিকট হতে প্রস্তাবিত রোস্টার শিডিউল পর্যালোচনাপূর্বক রোস্টার শিডিউল প্রণয়ন ও প্রণীত রোস্টার অনুযায়ী রোস্টার ডিউটি পরিচালনা করা।
- ৭। গ্রাহকের অভিযোগ নিয়মিত নিরীক্ষণ করা এবং দ্রুত সমাধান নিশ্চিত করা।
- ৮। ল্যান্ডিং স্টেশনের ডেটা সেন্টার, কো-লোকেশন এবং ব্যাটারি রুমের সরঞ্জাম সমূহের কার্যকরী পর্যবেক্ষণ এবং পরিচালনা তত্ত্বাবধান করা।
- ৯। অপারেশনাল ইকুইপমেন্টে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহের জন্য জেনারেটরে জ্বালানির প্রয়োজনীয় মজুদের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১০। ব্যান্ডউইথ প্ল্যানিং বিভাগের পত্রের ডিভিডিতে উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, ল্যান্ডিং স্টেশন) এর নির্দেশনা সাপেক্ষে আইপিএলসি সার্কিটগুলির পাশাপাশি তাদের সংশ্লিষ্ট ব্যাকহলসমূহের সংযোগ এবং বিচ্ছিন্ন করার কাজ সমন্বয় সম্পাদন তত্ত্বাবধান করা।
- ১১। ক্রমাগত উন্নতির জন্য সুযোগগুলি চিহ্নিত এবং বাস্তবায়ন করতে, তত্ত্বাবধায়ক, সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট এবং কোম্পানি এর অন্যান্য বিভাগের সাথে কার্যকরভাবে যোগাযোগ, সমন্বয় এবং সহযোগিতা করা এবং অফিসিয়াল প্রতিবেদন প্রদান করা।
- ১২। নেটওয়ার্ক অপারেশন সেন্টারের যন্ত্রপাতিসমূহের ত্রুটির কারণ বের করার জন্য স্টেশনের চালনা সংক্রান্ত ডকুমেন্টসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ১৩। স্পেয়ার এর তালিকা রাখা এবং ইকুইপমেন্টের ফল্ট রেট বিশ্লেষণপূর্বক স্পেয়ার পার্টসের ঘাটতি পরিলক্ষিত হলে উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, ল্যান্ডিং স্টেশন) কে অবহিত পূর্বক অতিরিক্ত স্পেয়ার পার্টস ক্রয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে কার্যকর যোগাযোগ রক্ষা করে নিশ্চিত করা।
- ১৪। নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা হিসাবে অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি ও স্টেশন লিভ এর অনুমতি প্রদান করা এবং ছুটি সংক্রান্ত সকল তথ্য হালনাগাদ করে সংরক্ষণ করা।
- ১৫। কোম্পানি-এর যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক NA এবং NOC এর সাথে সমন্বয়পূর্বক গ্রাহকদেরকে বিভিন্ন রুটে আইপিএলসি সার্কিটসমূহের সংযোগ প্রদান ও বিচ্ছিন্নকরণ যথাযথভাবে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

পাতা ১১৫ / ১২৯

Mohammad

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেয়ন কাউন্সিল পিএলসি।



Mohammad
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৬। সাবমেরিন ক্যাবল সিস্টেম কিংবা সার্কিটসমূহের যেকোন ত্রুটি বা এলার্ম পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিক পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং এনওসি (NOC) থেকে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ নিশ্চিত করা।
- ১৭। অপারেশনাল ইকুইপমেন্টসমূহের ডাটাবেজ সংরক্ষণ করাসহ সার্কিটের বিভিন্ন তথ্যসমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করা এবং মাসিক প্রতিবেদন উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, ল্যান্ডিং স্টেশন) দাখিল করা।
- ১৮। অপারেশনাল ইকুইপমেন্টসমূহের নষ্ট কার্ড, মডিউল ইত্যাদি ন্যূন্যতম সময়ের মধ্যে মেরামত, পরিবর্তনের জন্য কনসোর্টিয়ামের সাপ্লায়ারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং যন্ত্রপাতিসমূহ মেরামতের লক্ষ্যে আমদানী রপ্তানি অনুমতি সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস প্রধান কার্যালয়ের উন্নয়ন শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৯। পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, KKT LS সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যপত্র তৈরি করা।
- ২০। চালনা, KKT LS অধিশাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ২১। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২২। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৩। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৪। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৫। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.৩.৬ উপ-ব্যবস্থাপক (চালনা, KKT LS)

পদের নাম	উপ-ব্যবস্থাপক (চালনা, KKT LS)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	ব্যবস্থাপক (চালনা, KKT LS)
প্রধান ভূমিকা	স্টেশনের চালনা ও কনসোর্টিয়াম সংশ্লিষ্ট সকল কাজ পরিপালন

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ


- ১। ব্যবস্থাপক (চালনা) এর নির্দেশক্রমে ল্যান্ডিং স্টেশনের চালনা বিভাগের কার্যক্রম পরিচালনা ও সম্পন্ন করা।
- ২। সাবমেরিন ক্যাবল কনসোর্টিয়াম এর সাথে সমন্বয়পূর্বক আইপিএলসি সার্কিটসমূহের সংযোগ প্রদান ও বিচ্ছিন্নকরণ এর কাজ যথাসময়ে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৩। NOC এর সাথে সমন্বয় করে প্রয়োজনীয় দৈনন্দিন চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং গ্রাহকদের সুষ্ঠুভাবে সেবা প্রদান করা।
- ৪। সার্কিটসমূহে যে কোন ত্রুটি বা এলার্ম পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিক পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- ৫। বিচ ম্যানহোল এবং ক্যাবলরুটের অপারেশনাল কার্যক্রম সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করা।
- ৬। দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে ডাটা সেন্টারের ইকুইপমেন্টসমূহের সঠিক পরিচালনা এবং নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- ৭। অপারেশনাল ইকুইপমেন্টসমূহের ডাটাবেজ প্রস্তুত করা এবং বিভিন্ন তথ্যসমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করা যেমনঃ স্পায়ার কার্ডের সংখ্যা, ত্রুটিপূর্ণ কার্ডের সংখ্যা ইত্যাদি।
- ৮। এনওসি টিমের সদস্যদের (সহকারী ব্যবস্থাপক, উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক) সাথে সমন্বয় করে মাসিক রোস্টার তৈরি করা এবং ব্যবস্থাপক(চালনা) বরাবর দাখিল করা।
- ৯। ব্যবস্থাপক (চালনা) এর নির্দেশক্রমে এনওসি টিমের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রতি শিফটে কর্মকর্তাদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা।

২৫.১১.১১

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
স্বাধীন সার্কিটসমূহের কার্যালয় পিএলসি।

পাতা ১১৬ / ১২৯




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১০। অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের (সহকারী ব্যবস্থাপক, উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক) ছুটি ও স্টেশন লিভ এর সুপারিশ/অনুমতি প্রদান করা এবং এ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা।
- ১১। ব্যবস্থাপক (চালনা) এর নির্দেশক্রমে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে রক্ষণাবেক্ষণ শাখার কর্মচারীদের সহায়তায়) দৈনিক, মাসিক, বাৎসরিক ইত্যাদি বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরি করা (যেমনঃ নক প্রতিবেদন, ব্যাটারি হেলথ চেক, ইকুইপমেন্ট স্ট্যাটিস্টিকস ইত্যাদি) ও প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সরবরাহ করা।
- ১২। অপারেশনাল ইকুইপমেন্টসমূহের নষ্ট কার্ড, মডিউল ইত্যাদি ন্যূন্যতম সময়ের মধ্যে মেরামত, পরিবর্তনের জন্য কনসোর্টিয়ামের সাপ্লায়ারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং যন্ত্রপাতিসমূহ মেরামতের লক্ষ্যে আমদানী রপ্তানি অনুমতি সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস প্রধান কার্যালয়ের উন্নয়ন শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৩। স্টেশনের চালনা শাখার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট প্রস্তুত করা।
- ১৪। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৫। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৬। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক পোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ১৭। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৮। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.৩.৭ সহকারী ব্যবস্থাপক (চালনা, KKTLS)

পদের নাম	সহকারী ব্যবস্থাপক (চালনা, KKTLS)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	উপ-ব্যবস্থাপক (চালনা, KKTLS)
প্রধান ভূমিকা	স্টেশনের চালনা সংশ্লিষ্ট সকল কাজ পরিপালন

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। নেটওয়ার্ক অপারেশন সেন্টারের দায়িত্ব পালনের সময় ডাটা সেন্টারের ভেতরের সকল সরঞ্জামের সঠিক চালনা নিশ্চিত করা।
- ২। কনসোর্টিয়াম সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতিসমূহে কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে সেটি দ্রুত সনাক্তকরণ পূর্বক কনসোর্টিয়ামের NOC টিমের সাথে যোগাযোগ করা এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করা।
- ৩। ডাটা সেন্টার ও কো-লোকেশন সেন্টার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যন্ত্রপাতির (এয়ারকন্ডিশন, পাওয়ার ইকুইপমেন্ট, মনিটরিং যন্ত্রপাতি ইত্যাদি) কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে সেটি স্টেশনের রক্ষণাবেক্ষণ শাখাকে অবহিত করা এবং সমস্যা সমাধানে দিক নির্দেশনা প্রদান করা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।
- ৪। লোড শেডিং সংক্রান্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে নিয়মিত হালনাগাদ করা।
- ৫। বিদ্যুৎ সঞ্চালন লাইনে কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে পল্লী বিদ্যুৎ অফিসের সাথে যোগাযোগ করা।
- ৬। অপারেশনাল ইকুইপমেন্টে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুত সরবরাহের জন্য জেনারেটরে ছালানির প্রয়োজনীয় মজুদের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং ক্রয় ও মজুদকৃত ছালানির ব্যবহারের সঠিক ডাটাবেস সংরক্ষণ করা।
- ৭। নতুন সার্কিটের প্রয়োজনীয় টেস্টিং কার্যক্রম সম্পন্ন করা এবং প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা।
- ৮। নতুন কোন সার্কিটের জন্য কার্যাদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে গ্রাহকের যন্ত্রপাতির সাথে সাবমেরিন ক্যাবল যন্ত্রপাতির মধ্যকার সংযোগ প্রদান করা।
- ৯। কার্যাদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে গ্রাহকের যন্ত্রপাতির সাথে সাবমেরিন ক্যাবল যন্ত্রপাতির মধ্যকার সংযোগ বিচ্ছিন্ন করা।

পাতা ১১৭ / ১২৯

২০২১/২০২২

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১০। ব্যাকহোল সরবরাহকারী কিংবা টেকনিশিয়ান/ইলেক্ট্রিশিয়ান কর্তৃক প্যাচকোর্ড লেইং এর ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করা।
- ১১। ব্যাকউইডথ প্র্যানিং হতে কার্যাদেশ/পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, ল্যান্ডিং স্টেশন)-এর অনুমতিক্রমে ব্যাকহোল পার্টনারকে কো-লোকেশন রুমে নতুন কোন যন্ত্র স্থাপন অথবা পুরাতন কোন যন্ত্র সরিয়ে ফেলার জন্য অনুমতি প্রদান করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দিক নির্দেশনা প্রদান করা।
- ১২। গ্রাহকের কোন সার্কিটে ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে তা সংশ্লিষ্ট গ্রাহককে অবহিত করা এবং ত্রুটি সনাক্তকরণ পূর্বক সমাধানে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- ১৩। কনসোর্টিয়াম কর্তৃক নির্ধারিত প্রয়োজনীয় পর্যাবৃত্ত রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
- ১৪। টেকনিশিয়ান / ইলেক্ট্রিশিয়ান এর সহযোগিতায় নিয়মিতভাবে ব্যাটারির স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পন্ন করা এবং কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৫। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনুমতি সাপেক্ষে গ্রাহক/ব্যাকহোল পার্টনারকে ডাটা সেন্টার/কো-লোকেশন রুমে অনুমতি প্রদান করা।
- ১৬। আপগ্রেডেশন কাজের সময় ভেডরকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা এবং নতুন স্থাপিত যন্ত্রপাতির চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ বুকে নেয়া।
- ১৭। ক্যাবল লাইন সম্পর্কিত সমস্যা (ক্যাবল কাট, রিপিটার সমস্যা ইত্যাদি) পরিলক্ষিত হলে তা দ্রুত সেন্ট্রাল NOC ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করা এবং সেন্ট্রাল NOC এর নির্দেশনা ও কনসোর্টিয়ামের রক্ষণাবেক্ষণ ম্যানুয়াল অনুসরণ পূর্বক দ্রুত সমস্যা সমাধান করা।
- ১৮। ডিউটি শিফটের প্রতিবেদন প্রত্যুত্তপূর্বক তা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করা।
- ১৯। অপারেশনাল ইকুইপমেন্টসমূহের নষ্ট কার্ড, মডিউল ইত্যাদি ন্যূন্যতম সময়ের মধ্যে মেরামত, পরিবর্তনের জন্য কনসোর্টিয়ামের সাপ্লায়ারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং যন্ত্রপাতিসমূহ মেরামতের লক্ষ্যে আমদানী রপ্তানি অনুমতি সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস প্রধান কার্যালয়ের উন্নয়ন শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ২০। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২১। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২২। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৩। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৪। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

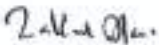
৮.৩.৮ উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (চালনা, KKT LS)

পদের নাম	উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক (চালনা, KKT LS)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	সহকারী ব্যবস্থাপক (চালনা, KKT LS)
প্রধান ভূমিকা	স্টেশনের চালনা সংশ্লিষ্ট সকল কাজ পরিপালন


কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। নেটওয়ার্ক অপারেশন সেন্টারের দায়িত্ব পালনের সময় ডাটা সেন্টারের ভেতরের সকল সরঞ্জামের সঠিক চালনা নিশ্চিত করা।
- ২। কনসোর্টিয়াম সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতিসমূহে কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে সেটি দ্রুত সনাক্তকরণ পূর্বক কনসোর্টিয়ামের NOC টিমের সাথে যোগাযোগ করা এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করা।

পাতা ১১৮ / ১২৯


(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৩। ডাটা সেন্টার ও কো-লোকেশন সেন্টার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যন্ত্রপাতির (এয়ারকন্ডিশন, পাওয়ার ইকুইপমেন্ট, মনিটরিং যন্ত্রপাতি ইত্যাদি) কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত সেটি স্টেশনের রক্ষণাবেক্ষণ শাখাকে অবহিত করা এবং সমস্যা সমাধানে দিক নির্দেশনা প্রদান করা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

৪। লোড শেডিং সংক্রান্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে নিয়মিত হালনাগাদ করা।

৫। বিদ্যুৎ সঞ্চালন লাইনে কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে পল্লী বিদ্যুৎ অফিসের সাথে যোগাযোগ করা।

৬। অপারেশনাল ইকুইপমেন্টে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুত সরবরাহের জন্য জেনারেটরে জ্বালানির প্রয়োজনীয় মজুদের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপক (চালনা) শাখাকে অবহিত করা।

৭। নতুন সার্কিটের প্রয়োজনীয় টেস্টিং কার্যক্রম সম্পন্ন করা এবং প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা।

৮। নতুন কোন সার্কিটের জন্য কার্যাদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে গ্রাহকের যন্ত্রপাতির সাথে সাবমেরিন ক্যাবল যন্ত্রপাতির মধ্যকার সংযোগ প্রদান করা।

৯। কার্যাদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে গ্রাহকের যন্ত্রপাতির সাথে সাবমেরিন ক্যাবল যন্ত্রপাতির মধ্যকার সংযোগ বিচ্ছিন্ন করা।

১০। ব্যাকহোল সরবরাহকারী কিংবা টেকনিশিয়ান/ইলেক্ট্রিশিয়ান কর্তৃক প্যাচকোর্ড লেইং এর ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করা।

১১। ব্যান্ডউইডথ প্র্যানিং হতে কার্যাদেশ/পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষন, ল্যান্ডিং স্টেশন)-এর অনুমতিক্রমে ব্যাকহোল পার্টনারকে কো-লোকেশন রুমে নতুন কোন যন্ত্র স্থাপন অথবা পুরাতন কোন যন্ত্র সরিয়ে ফেলার জন্য অনুমতি প্রদান করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দিক নির্দেশনা প্রদান করা।

১২। গ্রাহকের কোন সার্কিটে ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে তা সংশ্লিষ্ট গ্রাহককে অবহিত করা এবং ত্রুটি সনাক্তকরণ পূর্বক সমাধানে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা।

১৩। কনসোর্টিয়াম কর্তৃক নির্ধারিত প্রয়োজনীয় পর্যাবৃত্ত রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা।

১৪। টেকনিশিয়ান / ইলেক্ট্রিশিয়ান এর সহযোগিতায় নিয়মিতভাবে ব্যাটারির স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পন্ন করা এবং কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১৫। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনুমতি সাপেক্ষে গ্রাহক/ব্যাকহোল পার্টনারকে ডাটা সেন্টার/কো-লোকেশন রুমে অনুমতি প্রদান করা।

১৬। আপগ্রেডেশন কাজের সময় ভেতরকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা এবং নতুন স্থাপিত যন্ত্রপাতির চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ বুঝে নেয়া।

১৭। ক্যাবল লাইন সম্পর্কিত সমস্যা (ক্যাবল কাট, রিপিটার সমস্যা ইত্যাদি) পরিলক্ষিত হলে তা দ্রুত সেন্ট্রাল NOC ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করা এবং সেন্ট্রাল NOC এর নির্দেশনা ও কনসোর্টিয়ামের রক্ষণাবেক্ষণ ম্যানুয়াল অনুসরণ পূর্বক দ্রুত সমস্যা সমাধান করা।

১৮। ডিউটি শিফটের প্রতিবেদন প্রদত্তপূর্বক তা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করা।

১৯। অপারেশনাল ইকুইপমেন্টসমূহের নষ্ট কার্ড, মডিউল ইত্যাদি ন্যূনতম সময়ের মধ্যে মেরামত, পরিবর্তনের জন্য কনসোর্টিয়ামের সাপ্লায়ারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং যন্ত্রপাতিসমূহ মেরামতের লক্ষ্যে আমদানী রপ্তানি অনুমতি সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস প্রধান কার্যালয়ের উন্নয়ন শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

২০। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।

২১। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।

২২। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।

২৩। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।

পাতা ১১৯ / ১২৯

M. A. M.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল শিএলসি।



M. A. M.
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

২৪। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.৩.৯ উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব, KKTLS)

পদের নাম	উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব, KKTLS)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, KKTLS)
প্রধান ভূমিকা	স্টেশনের সকল অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত কাজ পরিপালন

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। কোম্পানির সমস্ত ধরনের ভাউচার প্রস্তুত করা।
- ২। ক্যাশ বই, ব্যাংক বই, সাধারণ লেজার এবং অন্যান্য সহকারী রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- ৩। ক্যাজুয়াল স্টাফের বেতন বিবরণী প্রস্তুত করা।
- ৪। ক্যাশ বই এবং ব্যাংক বই পরিচালনা করা।
- ৫। ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করা।
- ৬। বিল থেকে ভ্যাট এবং ট্যাক্স কর কেটে নিয়মিতভাবে সঠিক কর্তৃপক্ষে জমা দেয়া।
- ৭। প্রয়োজনীয় রেজিস্টার এবং সহকারী রেজিস্টার রাখা।
- ৮। বিল প্রস্তুত করা।
- ৯। অফিসারদের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন বিবৃতি প্রস্তুত করা।
- ১০। ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) কে বিভিন্ন প্রতিবেদন এবং বিবৃতি প্রস্তুতে সহায়তা করা।
- ১১। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১২। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৩। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ১৪। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৫। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮.৩.১০ সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা (KKTLS)

পদের নাম	সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা (KKTLS)
কাহার নিকট প্রতিবেদন করবে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, KKTLS)
প্রধান ভূমিকা	স্টেশনের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ল্যান্ডিং স্টেশনের নিরাপত্তা বিধানে সার্বক্ষণিক (২৪ X ৭) কোম্পানি-এর নিজস্ব নিরাপত্তা প্রহরী এবং অশীভূত আনসার সদস্যগণ কর্তৃক ডিউটি নিশ্চিত করা।
- ২। কোম্পানি-এর নিজস্ব নিরাপত্তা প্রহরী কর্তৃক সাবমেরিন ল্যান্ড ক্যাবল রুট, হ্যান্ডহোল, ম্যানহোল, বীচ ম্যানহোল, বীচ এলাকায় এপি (Articulated Pipe), মার্কার পিলার, কসন সাইনবোর্ড ইত্যাদিসহ সংশ্লিষ্ট স্থাপনার নিরাপত্তা বিধানে প্রয়োজন মফিক পেট্রোল ডিউটি নিশ্চিত করা।
- ৩। নিয়মিত ল্যান্ডিং স্টেশন প্রাঙ্গন, ল্যান্ড ক্যাবল রুট, বীচ ম্যানহোল ও নিরাপত্তা চৌকি পরিদর্শন করা ও নিরাপত্তা চৌকি পরিদর্শন শেষে ডিউটি রেজিস্টারে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা লিপিবদ্ধ করা।

পাতা ১২০ / ১২৯



(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৪। নিরাপত্তা সচেতনতা বৃদ্ধি, নাশকতামূলক কার্যকলাপ প্রতিরোধের জন্য প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও নিরাপত্তারক্ষীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা, সময়ে সময়ে স্থানীয় পুলিশ বিভাগ, বিশেষ করে সংশ্লিষ্ট থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে মতবিনিময় ও পরামর্শ করা এবং নিরাপত্তা প্রতিবেদন প্রনোয়ন করা।

৫। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, কেপিআই নিরাপত্তা নীতিমালা, ২০১৩ অনুসারে যাবতীয় নিরাপত্তা ব্যবস্থা পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

৬। কেপিআই-১ক শ্রেণীর জন্য প্রযোজ্য মানদণ্ড অনুযায়ী স্থাপনার ভৌতিক ও প্রযুক্তিগত নিরাপত্তা ব্যবস্থা বজায় রাখতে ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উন্নয়নে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা এবং নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ৭। কেপিআই জরিপ কমিটি এর সুপারিশ অনুসারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং যথাসময়ে কেপিআই জরিপ কমিটির সুপারিশের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা।

৭। দ্য অফিসিয়াল সিক্রেট এ্যাক্ট, ১৯২৩ ভঙ্গ হয় এমন সকল কার্যক্রম থেকে নিরাপত্তা কর্মীদের বিরত রাখতে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও নিয়োমিত দিক নির্দেশনা প্রদান পূর্বক বিষয়টি পর্যবেক্ষণে রাখা।

৮। কেপিআইতে নিয়োজিত সকল নিরাপত্তা কর্মীদের নিরাপত্তা বিষয়ক সচেতনতা এবং সতর্কতা বৃদ্ধিসহ অন্তর্গত মূলক কার্যক্রম রোধে উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, ল্যান্ডিং স্টেশন)-এর নিকট কেপিআই নিরাপত্তা নীতিমালার আলোকে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা উপস্থাপন ও নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৯। অন্তর্গতমূলক কর্মকান্ড প্রতিরোধসহ অধিকতর নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে স্থানীয় পুলিশ বিভাগ (স্থানীয় থানার ওসি এবং সার্কেল এসপি, কেপিআই নিরাপত্তা জরিপ কমিটির সদস্য সচিব) ও গোয়েন্দা সংস্থার (ডিজিএফআই, এনএসআই) সাথে মত বিনিময় ও পরামর্শ গ্রহণ করা এবং প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনার জন্য নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

১০। স্থাপনার অগ্নি নিরাপত্তা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে স্থাপনার অগ্নি দুর্ঘটনার জন্য সম্ভাব্য ঝুঁকিপূর্ণ স্থান চিহ্নিত করণ এবং যাবতীয় নিরাপত্তা সরঞ্জাম পরিদর্শন করা। প্রয়োজন অনুযায়ী নিরাপত্তা সরঞ্জাম নতুন স্থাপন ও মেরামত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১১। স্থাপনার অগ্নি নিরাপত্তা সরঞ্জামাদির কার্যকারিতা পরীক্ষণ এবং সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অগ্নি নিরাপত্তা মূলক জ্ঞান ও সক্ষমতা বৃদ্ধির নিমিত্তে বছরে ০২ (দুই) বার স্থানীয় ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্সের সমন্বয়ে মহড়া/প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করা।

১২। কেপিআই সংলগ্ন নির্দিষ্ট সীমানায় এবং ক্যাবল রুটের নিরাপত্তার সাথে জড়িত সংশ্লিষ্ট স্থানে (সমুদ্র সৈকত থেকে স্টেশন পর্যন্ত) অবকাঠামোগত সকল প্রকার নির্মাণ কাজে স্টেশনের নিজস্ব নিরাপত্তা কর্মীদের উপস্থিতি ও সংশ্লিষ্টতা নিশ্চিত করণ। যেনো স্থানীয়দের অবকাঠামোগত উন্নয়ন কাজের কারণে অত্র কেপিআই ও ক্যাবল রুটের নিরাপত্তা বিঘ্নিত না হয়।

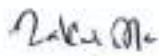
১৩। যাবতীয় দ্রব্য সামগ্রীর চুরি/বেহাত/বেদখল রোধে নিরাপত্তা কর্মীদের সচেতন রাখার পাশাপাশি গেইট পাশের ব্যবহার ও তল্লাশী ব্যবস্থার উপর নিরাপত্তা কর্মকর্তার বিশেষ পর্যবেক্ষণ/তদারকি বজায় রাখা।

১৪। কেপিআই নিরাপত্তা নীতিমালা, ২০১৩ এর নির্দেশনা অনুসারে স্থাপনার সংশ্লিষ্ট সকলের জীবন বৃত্তান্ত সংশ্লিষ্ট গোয়েন্দা সংস্থা দ্বারা নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে যাচাই নিশ্চিত করণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।


১৫। ল্যান্ডিং স্টেশনে আগত বিশেষ অতিথিদের স্বাগত জানানো, ল্যান্ডিং স্টেশনে প্রবেশের জন্য অতিথি/দর্শনার্থীদের প্রবেশ/প্রস্থানের রেজিস্টারে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করণ নিশ্চিত করা ও রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত কাজে আগত ব্যক্তিদের প্রবেশ ও অবস্থানের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় অনুমোদন প্রাপ্তি নিশ্চিত পূর্বক নিরাপত্তা কর্মীদের দিক নির্দেশনা প্রদান।

১৬। সংস্থার নিজস্ব নিরাপত্তা কর্মীদের বার্ষিক কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন ও ব্যক্তিগত শৃঙ্খলা ও পেশাগত মান পর্যবেক্ষণ পূর্বক সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে উন্নতি সাধনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।

পাতা ১২১ / ১২৯



(মোহাম্মদ মোকিমুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বভৌম ক্যাবল পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১৭। ল্যান্ডিং স্টেশনের নিরাপত্তা প্রহরীদের রোস্টার শিডিউল প্রস্তুত করে উপ-মহাব্যবস্থাপক (চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, ল্যান্ডিং স্টেশন)-এর অনুমোদন সাপেক্ষে রোস্টার ডিউটি পরিচালনা করা।
- ১৮। নিরাপত্তা প্রহরীদের ডিউটি বন্টন, ছুটি নিয়ন্ত্রণ এবং এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম পরিচালনা করা। নিরাপত্তা কর্মীদের ব্যবহৃত রেজিস্টার সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ ও নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট ডিউটি সংক্রান্ত প্রতিবেদন নিয়মিত উপস্থাপন নিশ্চিত করণ।
- ১৯। অশীতুত আনসার সদস্যদের অশীতুতকরণের চুক্তি অনুসারে ডিউটি, ছুটি এবং স্টেশনের অবস্থান নিশ্চিত করণ। আনসার সদস্যদের কেপিআই-১ক শ্রেণীতে নিরাপত্তা ডিউটির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যক্তিগত শৃঙ্খলা ও পেশাগত মান উন্নয়নে কৌশলগত পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ২০। কেপিআই নিরাপত্তা নীতিমালা অনুযায়ী স্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ চাবি সংরক্ষণ ও চাবির রেজিস্টার লিপিবদ্ধ নিশ্চিত করণ।
- ২১। স্টেশনের সংগঠিত গুরুত্বপূর্ণ প্রাত্যহিক ঘটনা সমূহ নোট বইতে লিপিবদ্ধ করণ এবং নিয়মিত পর্যবেক্ষণের আলোকে ভবিষ্যত অনুসন্ধানের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সংরক্ষণ করা।
- ২২। কেপিআই ও ক্যাবল রুটের নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে স্থানীয় জনসাধারণ কে সচেতন করণ এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট এলাকায় সংগঠিত ঘটনা জানার নিমিত্তে নিরাপত্তা প্রহরীদের মাধ্যমে জনসংযোগ তৈরি করা। এক্ষেত্রে সমুদ্র সৈকতের বোট ম্যান, ছোড়াওয়াল, ক্যামেরা ম্যান, বাস কাউন্টার এর কর্মী, স্থানীয় গাড়ি চালক, কৃষক, দিন মজুর, জন প্রতিনিধি এবং সরকারী-বেসরকারী সংস্থার প্রতিনিধিদের সাথে যোগাযোগ বজায় রেখে তথ্য সংগ্রহ নিশ্চিত করা।
- ২৩। সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ পূর্বক নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং অধিকতর নিরাপত্তার প্রয়োজনে অনলাইনে সিসিটিভি ফুটেজ পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা। স্টেশনে অবস্থানরত ও আগত সকল ব্যক্তিবর্গের চলাচল/গতিবিধি পর্যবেক্ষণ করা।
- ২৪। স্টেশন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে কোম্পানি-এর স্বার্থ সংশ্লিষ্ট যে কোন বিষয় কিংবা মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রমঃ পরিচালনা করা।
- ২৫। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ২৬। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ২৭। অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিধি-বিধান পরিপালন ও দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনেতদারকি এবং তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রদান।
- ২৮। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ২৯। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ১২২ / ১২৯



(মোহাম্মদ আকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএনসি।





মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৯.০ কোম্পানির গ্রেড ৮ হতে ১০ পর্যন্ত সকলের কর্মবিবরণীঃ

৯.১ পদের নামঃ ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সভার সূচি হালনাগাদ করা এবং সভা সংক্রান্ত নথি/দলিল সংশ্লিষ্ট শাখা হতে সংগ্রহের পাশাপাশি এ বিষয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে স্মরণ করিয়ে দেয়া।
- ২। বিভিন্ন মাধ্যমে আগত ডাক গ্রহণপূর্বক তা রেজিস্টার বই-এ নিবন্ধন করা এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করা এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্বাক্ষরের পর ডাকসমূহ বিতরণের ব্যবস্থা করা।
- ৩। টেলিফোনে আগত কল গ্রহণপূর্বক তা যথাযথভাবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক-কে স্থানান্তর করা।
- ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত অতিথিগণদের পরিদর্শন আয়োজন করা।
- ৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সাথে সাক্ষাৎ এর সূচি প্রস্তুত করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর বা ব্যক্তিকে যথাসময়ে অবগত করার পাশাপাশি এ বিষয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে স্মরণ করিয়ে দেয়া।
- ৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সাথে সাক্ষাৎ এর জন্য অতিথিদের তারিখ ও সময় সুপারিশ করা।
- ৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নির্দেশ মোতাবেক প্রয়োজনীয় পত্র/দলিলাদি (Documents) প্রস্তুত করা।
- ৮। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনের জন্য আগত নথি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতঃ ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করা।
- ৯। ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ চিঠিপত্র/দলিল সংরক্ষণ করা।
- ১০। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১১। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১২। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৩। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৯.২ পদের নামঃ অভ্যর্থনাকারী

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। সকল ধরনের চিঠিপত্র রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে গ্রহণ করা।
- ২। সকল ধরনের চিঠিপত্র রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে প্রেরণ করা।
- ৩। টেলিফোন কল গ্রহণ ও চাহিদা অনুসারে কর্মকর্তাদের টেলিফোন কল ইন্টারকমে ট্রান্সফার করা।
- ৪। ডি-নথিতে লিপিবদ্ধ করা ও সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করা।
- ৫। নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তার নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ৬। মানবসম্পদ ও প্রশাসন শাখার উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের দায়িত্ব পালন ও কার্যক্রমে সহায়তা করা।
- ৭। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৮। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।

পাতা ১২৩ / ১২৯

2. Md. Ma.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমহিন ক্যাবলস পিএলসি।



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৯। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।

১০। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৯.৩ পদের নামঃ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

১। দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক ইংরেজি ও বাংলা অক্ষর মুদ্রাঙ্কন করা।

২। কম্পিউটার সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার এর বিষয়ে হালনাগাদ জ্ঞান অর্জন করা।

৩। ক্যানিং, ইমেইল ও ফ্যাক্স এর বিষয়ে স্বেচ্ছায় হওয়া।

৪। দৈনন্দিন দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন করা এবং নথি প্রস্তুত ও উপস্থাপন করা।

৫। যাবতীয় দাপ্তরিক দলিল/নথি সংগঠিত রাখা যাতে করে প্রয়োজনের নুহুর্তে তা অবিলম্বে প্রদান করা যায়।

৬। উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের নির্দেশ মোতাবেক নোট, পত্র, দলিল ইত্যাদি প্রস্তুত করা।

৭। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী বিভিন্ন পক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

৮। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য নথি প্রস্তুত ও প্রক্রিয়া করা।

৯। সংরক্ষিত নথির নিরাপত্তার জন্য এন্টিভাইরাস সফটওয়্যার ব্যবহার করা।

১০। বিভিন্ন কম্পিউটার সফটওয়্যার যেমন Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint ইত্যাদি এর বিষয়ে পর্যাপ্ত জ্ঞান রাখা। সে অনুযায়ী Microsoft PowerPoint ব্যবহার করে প্রেসেন্টেশন তৈরি করা এবং বাজেট, মূল্যায়ন ইত্যাদি কাজের জন্য Microsoft Excel ব্যবহার করে Spreadsheet প্রস্তুত করা।

১১। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।

১২। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।

১৩। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।

১৪। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।


৯.৪ পদের নামঃ হিসাব সহকারী

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ


১। কোম্পানির সমস্ত ধরনের ডাউচার প্রস্তুত করা।

২। ক্যাশ বই, ব্যাংক বই, সাধারণ লেজার এবং অন্যান্য সহকারী রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।

পাতা ১২৪ / ১২৯


(মোহাম্মদ আকবর আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএমসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৩। ক্যাজুয়াল স্টাফের বেতন বিবরণী প্রস্তুত করা।
- ৪। ক্যাশ বই এবং ব্যাংক বই পরিচালনা করা।
- ৫। ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করা।
- ৬। বিল থেকে ভ্যাট এবং ট্যাক্স কর কেটে নিয়মিতভাবে সঠিক কর্তৃপক্ষে জমা দেয়া।
- ৭। প্রয়োজনীয় রেজিস্টার এবং সহকারী রেজিস্টার রাখা।
- ৮। বিল প্রস্তুত করা।
- ৯। অফিসারদের নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন বিবৃতি প্রস্তুত করা।
- ১০। ম্যানেজার (অর্থ ও হিসাব) কে বিভিন্ন রিপোর্ট এবং বিবৃতি প্রস্তুতে সহায়তা করা।
- ১১। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১২। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১৩। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৪। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৯.৫ পদের নামঃ টেকনিশিয়ান

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ল্যান্ডিং স্টেশনে/ প্রধান কার্যালয়ে বিদ্যুৎ এর জন্য ব্যবহৃত সরঞ্জাম, ভবন, জেনারেটর, রেস্টিফায়ার, ও ব্যাটারি সচল রাখার বিষয়ে দায়িত্বশীল।
- ২। ল্যান্ডিং স্টেশনের/ প্রধান কার্যালয়ের বিদ্যুৎ সংযোগ সংক্রান্ত দৈনন্দিন কাজ সম্পাদন করা।
- ৩। ল্যান্ডিং স্টেশনে/ প্রধান কার্যালয়ে যে কোনো বৈদ্যুতিক সমস্যা হলে তা সমাধান করা।
- ৪। কোনো সরঞ্জাম/ভবন-এ নতুন বৈদ্যুতিক সংযোগ প্রদানের ক্ষেত্রে শর্ট সার্কিট এড়াতে বৈদ্যুতিক সিস্টেমে নিরাপত্তা যন্ত্র ব্যবহার করা এবং এ ক্ষেত্রে ত্রুটিপূর্ণ যন্ত্র দ্রুত বিচ্ছিন্ন করা।
- ৫। বিদ্যুৎ এর সরঞ্জাম (জেনারেটর, রেস্টিফায়ার, কন্ট্রোল কিউবিকেল, সাব-স্টেশন ইত্যাদি) পরিষ্কার রাখা।
- ৬। ল্যান্ডিং স্টেশন/ প্রধান কার্যালয়ের এর ভবন, প্রাঙ্গণ ইত্যাদি-এ ফিউজড বাতি/গ্লাড বাতি প্রয়োজন হলে প্রতিস্থাপন করা।
- ৭। ল্যান্ডিং স্টেশনে/ প্রধান কার্যালয়ের শর্ট সার্কিট এর ফলে বা অন্যান্য কারণে অগ্নিকাণ্ড হলে প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম ব্যবহার করে আগুন নির্বাপন এর বিষয়ে সক্ষম থাকতে হবে।
- ৮। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৯। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১০। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১১। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

পাতা ১২৫ / ১২৯

M. A. H.

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সার্বমেট্রিক ক্যান্সন পিএলসি।



M. A. H.
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

৯.৫ পদের নামঃ ইলেকট্রিশিয়ান

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। ল্যান্ডিং স্টেশনে/ প্রধান কার্যালয়ে বিদ্যুৎ এর জন্য ব্যবহৃত সরঞ্জাম, ভবন, জেনারেটর, রেস্টিফায়ার, ও ব্যাটারি সচল রাখার বিষয়ে দায়িত্বশীল।
- ২। ল্যান্ডিং স্টেশনের/ প্রধান কার্যালয়ের বিদ্যুৎ সংযোগ সংক্রান্ত দৈনন্দিন কাজ সম্পাদন করা।
- ৩। ল্যান্ডিং স্টেশনে/ প্রধান কার্যালয়ে যে কোনো বৈদ্যুতিক সমস্যা হলে তা সমাধান করা।
- ৪। কোনো সরঞ্জাম/ভবন-এ নতুন বৈদ্যুতিক সংযোগ প্রদানের ক্ষেত্রে শর্ট সার্কিট এড়াতে বৈদ্যুতিক সিস্টেমে নিরাপত্তা যন্ত্র ব্যবহার করা এবং এ ক্ষেত্রে ত্রুটিপূর্ণ যন্ত্র দ্রুত বিচ্ছিন্ন করা।
- ৫। বিদ্যুৎ এর সরঞ্জাম (জেনারেটর, রেস্টিফায়ার, কন্ট্রোল কিউবিকেল, সাব-স্টেশন ইত্যাদি) পরিষ্কার রাখা।
- ৬। ল্যান্ডিং স্টেশন/ প্রধান কার্যালয়ের এর ভবন, প্রাঙ্গণ ইত্যাদি-এ ফিউজড বাতি/ফ্লাড বাতি প্রয়োজন হলে প্রতিস্থাপন করা।
- ৭। ল্যান্ডিং স্টেশনে/ প্রধান কার্যালয়ের শর্ট সার্কিট এর ফলে বা অন্যান্য কারণে অগ্নিকান্ড হলে প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম ব্যবহার করে আগুন নির্বাপন এর বিষয়ে সক্ষম থাকতে হবে।
- ৮। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৯। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১০। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১১। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৯.৬ পদের নামঃ গাড়ী চালক

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। সংশ্লিষ্ট যানবাহন যথাযথভাবে চালনা।
- ২। লগ বইতে যথাযথভাবে তথ্য লিপিবদ্ধ করা।
- ৩। যানবাহন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত যানবাহন ব্যবহার না করা।
- ৫। যানবাহনের রক্ষনাবেক্ষন ও মেরামত কাজ যথাসময়ে সম্পন্ন করা।
- ৬। যানবাহন এর অপব্যবহার না করা।
- ৭। যানবাহন এর মেরামত কাজ প্রয়োজন হলে অগ্রিম চাহিদাপত্র প্রদান করা।
- ৮। লগ বই যথাযথভাবে পূরণ করা এবং যানবাহন ব্যবহারকারী কর্মকর্তার নিকট হতে লগ বই-এ স্বাক্ষর নেয়া।
- ৯। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১০। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।

পাতা ১২৬ / ১২৯

2.11.11

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি।



AM
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১১। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১২। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৯.৭ পদের নামঃ অফিস সহায়ক

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

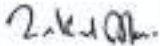
- ১। কোম্পানির কর্মকর্তাদের নির্দেশ অনুসারে দৈনন্দিন কাজ সম্পাদন করা।
- ২। অফিসের সকল আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি পরিষ্কার রাখা।
- ৩। যথাসময়ে অফিস খোলা ও বন্ধ করা।
- ৪। অফিসিয়াল চিঠি ও মেইল প্রেরণ ও গ্রহণ করা।
- ৫। ক্ষুদ্র অর্থ তোলা এবং জমা করা।
- ৬। সঠিক পিছন বই রাখা।
- ৭। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নির্দেশ অনুসারে অফিসের জন্য টেশনারী এবং অন্যান্য জিনিসপত্র ক্রয় করা।
- ৮। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নির্দেশ অনুযায়ী ফাইল ও রেজিস্টার রাখা।
- ৯। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১০। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১১। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১২। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৯.৮ পদের নামঃ নিরাপত্তা প্রহরী


কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। অফিস ক্যাম্পাসের নিরাপত্তার দায়িত্ব সঠিকভাবে প্রতিপালন করা।
- ২। অফিস এবং কর্মস্থলে অননুমোদিত প্রবেশের অনুমতি না দেওয়া।
- ৩। ডিউটি চলাকালীন সময় সতর্ক থাকা এবং ডিউটিরত অবস্থায় পুলিশ/আনসার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্মীদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ৪। রিপোর্টিং অফিসারের নির্দেশ ব্যতিরেকে কর্মস্থল ত্যাগ না করা।
- ৫। যেকোন পণ্য/সরঞ্জাম/মোবিল/জালানি ইত্যাদির প্রবেশ ও বের হওয়ার সময় গেট পাস চেক করা।
- ৬। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্য কোন কাজ সম্পাদন।
- ৭। ডিউটিরত অবস্থায় প্রযোজ্য পোশাক পরিধান।
- ৮। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতির প্রধান দরজা বন্ধ রাখা এবং বাইরের কাউকে প্রবেশের অনুমতি না দেওয়া।
- ৯। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।

পাতা ১২৭ / ১২৯


(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাকসেরিস কাবলস পিএলসি।




মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ১০। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১১। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১২। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৯.৯ পদের নামঃ মালী

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। বাগান রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করা।
- ২। গাছপালার নিয়মিত পরিচর্যা করা।
- ৩। কোম্পানীর দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের নির্দেশ অনুসারে অন্য কাজ সম্পাদন।
- ৪। নতুন গাছ লাগানোর জন্য নিরাপত্তা বিধি মেনে চলা (উদাহরণস্বরূপ; প্রাচীরের ২০ ফুটের মধ্যে কোনও গাছ রোপণ না করা যাতে বহিরাগতরা গাছে চড়ে দেওয়াল অতিক্রম করতে পারে।
- ৪। প্রয়োজন অনুযায়ী গাছপালায় পানি দেয়া।
- ৫। পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখার জন্য নিয়মিত ঘাস কর্তন করা।
- ৬। কর্মস্থলের ভবনের সামনে এবং পুকুর পাড়ের আশেপাশে ফুলের গাছ রোপণ করা।
- ৭। ঘাস কাটার কাঁচি, ছুরি এবং স্বয়ংক্রিয় মেশিন ইত্যাদির রক্ষণাবেক্ষণের মাধ্যমে ভাল অবস্থায় রাখা।
- ৮। বৃক্ষরোপণের জন্য নার্সারি থেকে নতুন গাছের চারার রিকুইজিশন দেয়া।
- ৯। গুরুত্বপূর্ণ গাছের জন্য বেটনী দেওয়া এবং নতুন লাগানো গাছ যাতে গবাদি পশু যেমন: ছাগল বা গরু না খেয়ে ফেলে তা নিশ্চিত করা।
- ১০। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১১। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১২। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৩। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৯.১০ পদের নামঃ পরিচ্ছন্নতা কর্মী

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ

- ১। নিয়মিত সব টয়লেট পরিষ্কারের দায়িত্ব।
- ২। টয়লেট সামগ্রী ব্যবহারের জন্য প্রস্তুত রাখা এবং শেষ হয়ে গেলে তদ্বাবধায়ককে অভ্যাহিত করা।
- ৩। কোম্পানীর দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের নির্দেশ অনুসারে অন্য কাজ সম্পাদন করা।
- ৪। পরিষ্কারের উদ্দেশ্যে ফিনাইল, সাবান এবং ব্রাশের পর্যাপ্ত মজুদ রাখা।
- ৫। করিডোর এবং ব্যালকনিগুলি ঝাড়ু দেয়া এবং কর্মস্থল এবং অন্যান্য আবাসিক ভবনের মেঝে পরিষ্কার রাখা।

পাতা ১২৮ / ১২৯

Zahid M.
(মোহাম্মাদ জাহিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাক্ষরিত ক্যাবলস পিএসসি।



Aslam H.
মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

- ৬। নিযুক্তির বিরতিতে কার্পেট পরিষ্কার করা।
- ৭। কম্পাউন্ডের মধ্যকার রাস্তা পরিষ্কার ও ব্যবহার উপযোগী রাখা।
- ৮। ঝাড়ু দিয়ে সিঁড়ি পরিষ্কার করা।
- ৯। দাখিলে থাকা টেকনিশিয়ান/সুপারভাইজারদের নির্দেশে স্টোররুম, ব্যাটারি রুম, জেনারেটর এবং ইকুইপমেন্ট রুম পরিষ্কার করতে হবে।
- ১০। কোম্পানির অন্যান্য বিভাগ/শাখার সাথে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়পূর্বক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১১। কোম্পানির বিধি-বিধান এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন আদেশ পরিপালন।
- ১২। কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ নিয়ন্ত্রক সংস্থা/ সরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি কর্তৃক চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ।
- ১৩। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

- সমাপ্ত -

2.11.10/10

(মোহাম্মদ জাকিরুল আলম)
কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ সাবেক মন্ত্রণালয় পিএনসি।

পাতা ১২৯ / ১২৯



মোঃ আসলাম হোসেন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক