

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বানিধা মন্ত্রণালয়
যৌবসমূহন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর
প্রশাসন-১ শাখা
১, কাওরান বাজার, টি/সি/নি ডবল (৭ম তলা) ঢাকা।
www.toc.gov.bd

স্মারক নং- ২৬.০৬.০০০০.০০১.০৫.০০১.১৪/৭০৪

তারিখঃ ২৬ জুলাই, ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
৩০ জুন, ২০২৫ খ্রিঃাব্দ

অফিস আদেশ

দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে পুনরায় নতুন পদে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে তাদের নামের পাশে বর্ণিত শাখার দায়িত্ব পালনের জন্য নির্দেশ দেয়া হলঃ

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা সহকারী ও এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইন্সপেক্টর এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রেজিস্ট্রার এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটি রেজিস্ট্রার এর নাম
০১।	প্রশাসন শাখা-১: (ক) সাংগঠনিক কাঠামো, পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ, নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ ও বদলী, পদোন্নতি, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংক্রান্ত কার্যক্রম ও সংরক্ষণ, এসিআর সংরক্ষণ, সম্পদ বিবরণী সংক্রান্ত কার্যক্রম ও সংরক্ষণ, টাইম স্কেল, সিলেকশন শ্রেড, পেনশন, জিপিএফ, অগ্রিম উত্তোলন, সার্ভিস বহি সংরক্ষণ, পুলিশ প্রত্যয়ন, কর্মকর্তাদের দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব বটন, বিভাগীয় মামলা, চাকরি স্থায়ীকরণ, প্রোডেশন প্রনয়ন, বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্যক্রম, CRF বিষয়ক কার্যক্রম। (খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য দপ্তরের প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত কাজ, হাজিরা খাতা সংরক্ষণ, অর্জিত ছুটি, নৈমিত্তিক ছুটি, প্রাপ্তি বিনোদন ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, বিদ্যমান ও শূন্য পদের হিসাব সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ, চাকরির তথ্য প্রেরণ, জনবল সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ, বাসা বরাদ্দ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট সংক্রান্ত কার্যক্রম। প্রশাসনিক কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যক্রম। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।	(ক) জনাব শারমিন আক্তার কম্পিউটার অপারেটর। (খ) জনাব নওরীন আক্তার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাকারিক। স্বাক্ষরঃ জনাব রিয়াজুল ইসলাম ইন্সপেক্টর ছুটিকালীন বিকল্পঃ (ক) এবং (খ) একে অপরের ছুটিকালীন বিকল্প। স্বাক্ষরঃ জনাব শাহেদুল আজম এক্সামিনার অব একাউন্টস	জনাব মুহাম্মদ সোলায় মিয়া ছুটিকালীন বিকল্পঃ জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম	জনাব রণজিত কুমার রায় ছুটিকালীন বিকল্পঃ জনাব মোঃ হাবিবুর রশীদ
০২।	হিসাব শাখা: (ক) অডিট সম্পর্কিত কার্যাবলী। (খ) বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বিভাজন, বেতন ডাভা পরিশোধ, বিল প্রস্তুতকরণ, আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রণয়ন, সংরক্ষণ ও রাজস্ব আয়-ব্যয় সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রেরণ, আয়/ব্যয়ের মনিটরিং পরিচালনা, মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ, মন্ত্রণালয় ও অঞ্চল অফিসের বাজেট পর্যবেক্ষণ ও মনিটরিং সম্পর্কিত কার্যাবলী। (গ) ক্যাশ সরকার ও এজি অফিসে বিল দায়িত্ব, বিল পরিশোধ, চেক আনয়ন, সরবরাহকরণ, বিল রেজিস্ট্রার, চেক রেজিস্ট্রার, চেক বহি সংরক্ষণ, খাতা পত্র সংরক্ষণ, বিল ডাউটার সংরক্ষণ, ক্যাশ বহি সংরক্ষণ। (ঘ) রাজস্ব আয় সম্পর্কিত বিভিন্ন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান, নগদ, বিকাশ, রকেট'সহ অন্যান্য অনলাইন পেমেণ্ট গেটওয়ে সম্পর্কিত ছুটি	(ক)(খ)(গ) জনাব মোঃ জোফাখ্খল হোসেন, হিসাবরক্ষক। (ঘ)(ঙ)(অ) জনাব মোঃ মাহামুজার রহমান, হিসাবরক্ষক। (আ) জনাব মোঃ মফিজ উদ্দিন, কন্সিট স্বাক্ষরঃ জনাব কানিজ জামিন, ইন্সপেক্টর ছুটিকালীন বিকল্পঃ (ক)(খ) (গ) (ঘ) (ঙ) জনাব মোঃ মাহামুজার রহমান, হিসাবরক্ষক। (ঘ)(ঙ)(অ) জনাব মোঃ জোফাখ্খল হোসেন,	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম ছুটিকালীন বিকল্পঃ জনাব খাদব কুমার পোদ্দার	জনাব মোঃ হাবিবুর রশীদ ছুটিকালীন বিকল্পঃ জনাব রণজিত কুমার রায়

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা সহকারী ও এক্সামিনার অথবা একাউন্টস/ইন্সপেক্টর এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রেজিস্ট্রার এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটি রেজিস্ট্রার এর নাম
	সম্পদন। অনলাইন ব্যাংকিং, ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংক সমূহের সাথে জরাজনক রক্তের তথ্যাবি সংরক্ষণ, ব্যাংক জরাজনক রক্তের তৈমিক, সাত্তাহিক, মাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রণয়ন, সংরক্ষণ, রিপোর্ট প্রেরণ, এজি অফিসের আয়-ব্যয় সমন্বয়করণ, ট্রেজারী চালান ও সিডিআর সংরক্ষণ, জায়ের হিসাব মিলাও (Reconciliation)। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব। (৪) কাজটিয়া (অ) রিটার্নের হার্ড কপি গ্রহণ ও বিতরণ, ফি লিখন, ডায়েরীকরণ। ব্যাংক স্টেটমেন্ট পরীক্ষণ ও সংরক্ষণ, ট্রেজারী চালান যাচাই, সিডিআর সংগ্রহ ও সংরক্ষণ। (আ) সার্টিফিকেট কপি প্রস্তুত করণ, রেজিস্টারে নিশিবেচ্ছকরণ, ইস্যুকরণ। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।	হিসাবরক্ষক। স্বাক্ষরঃ জনাব অসীম মালী ইন্সপেক্টর		
০০১	প্রশাসন শাখা-৩ পরিদপ্তরের ডিজিটাল সেবা পরিচালনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম, USAID, বোতা, বেপতা, নির্বাচন কমিশন, হাইটেক পার্ক অফিস, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, বিডা, বিসিক, ব্যাংক সহ অন্যান্য যেকোন প্রতিষ্ঠান এর সাথে নিচের ইন্টিগ্রেশন সম্পর্কিত সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম। ADB, Business Ready(B-Ready), ডিজিটাল মেলা, ইজ অব ডোয়িং বিজনেস সম্পর্কিত প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং এডমসংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশ, প্রজ্ঞাপন, বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি জারিকরণ। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।	জনাব মোঃ রিয়াজ উদ্দিন কম্পিউটার অপারেটর। স্বাক্ষরঃ জনাব অসীম মালী, ইন্সপেক্টর। ছুটকালীন বিকল্প জনাব মোঃ মিজানুর রহমান কম্পিউটার অপারেটর স্বাক্ষরঃ জনাব শাহেদুল আজম এক্সামিনার অথবা একাউন্টস।	জনাব অনন্ত কুমার পাল জনাব রণজিৎ কুমার রায় ছুটকালীন বিকল্প জনাব খুশীদা জাহান জনাব মোঃ হাব্বুন অর রশীদ	জনাব রণজিৎ কুমার রায় ছুটকালীন বিকল্প জনাব মোঃ হাব্বুন অর রশীদ
০০২	প্রশাসন শাখা-৩ (ক) অনিম্পন কাজের রিপোর্ট প্রেরণ, সভার ফলোআপ প্রতিবেদন প্রেরণসহ সকল কার্যক্রম। বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন, পদক প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম। জাতীয় সংসদে তথ্য প্রেরণ। বৈদেশিক বিনিয়োগ, মানি লন্ডারিং, বাংলাদেশ ব্যাংক এর সমন্বয় সভা, হিসাব প্রেরণ। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে অনির্ধারিত প্রত্যালাপ। (খ) সমন্বয় সভা (মন্ত্রণালয় এবং অফিস)। (গ) দুর্নীতি দমন কমিশনের ব্যক্তি সম্পর্কিত তথ্য প্রেরণ। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।	(ক) জনাব সনজিব সরকার, উচ্চমান সহকারী। (গ) জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, কম্পিউটার অপারেটর স্বাক্ষরঃ জনাব শাহেদুল আজম এক্সামিনার অথবা একাউন্টস ছুটকালীন বিকল্প (ক) (খ) এবং (গ) একে অপরের বিকল্প। স্বাক্ষরঃ জনাব মোঃ নওয়াব প্রামানিক এক্সামিনার অথবা একাউন্টস	জনাব যাদব কুমার পোন্দার জনাব সুহান্দ সেনি মিয়া জনাব রণজিৎ কুমার রায়	জনাব মোঃ হাব্বুন অর রশীদ জনাব রণজিৎ কুমার রায়
০০৩	অইন শাখাঃ (ক) কোম্পানী আইন, সোসাইটি আইন, পার্টনারশীপ আইন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। ফিস নির্ধারণ ও বাণিজ্য সংগঠনসহ অন্যান্য খসড়া আইনের বিষয়ে চাহিদা মোতাবেক সভামত প্রদানসহ যাবতীয় কাজ। বেসরকারি/পাবলিক আইনজীবীর নিয়োগ, ডাভা, মেমোরান্ডাম বৃদ্ধি এবং এ	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, কম্পিউটার অপারেটর স্বাক্ষরঃ (ক) (খ) মোঃ নওয়াব প্রামানিক, এক্সামিনার অথবা একাউন্টস। (গ) সংশ্লিষ্ট এক্সামিনার অথবা একাউন্টস/ ইন্সপেক্টর।	(ক) (খ) জনাব সুহান্দ সেনি মিয়া (গ) সংশ্লিষ্ট সহকারী রেজিস্ট্রার	জনাব রণজিৎ কুমার রায়

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত পাক্ষ সহকারী ও এগ্রামিনার অব একাউন্টস/ইন্সপেক্টর এর নাম চুক্তিকালীন বিকল্প	দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী নেজিগার এর নাম চুক্তিকালীন বিকল্প	দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটি নেজিগার এর নাম চুক্তিকালীন বিকল্প
	সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। বিজ্ঞা সমিতির এর সাথে অভিযোজন যোগাযোগ স্থাপন। (খ) এম.এল.এম কোম্পানী সমূহের মাফলা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ এবং এমএলএম ও সম্পর্কিত মাফলাসহ প্রতিবেদন প্রেরণসহ যাবতীয় কাজ। সহকারী কর্তৃক প্রেরণকৃত মাফলা সমূহের তদারকি সংক্রান্ত কাজ। (গ) বসিন্দা সংগঠনের নামের ছাড়পত্র ও সংযোজক এবং সংযোজিত হওয়া সংক্রান্ত। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।	জনাব মোঃ রিয়াজ উদ্দিন কম্পিউটার অপারেটর স্বাক্ষর: (ক)(খ) জনাব রিয়াজুল ইসলাম এগ্রামিনার অব একাউন্টস (গ) সংশ্লিষ্ট এগ্রামিনার অব একাউন্টস/ইন্সপেক্টর এর বিকল্প কর্মকর্তা।	জনাব অনন্ত কুমার পাল চুক্তিকালীন বিকল্প	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান চুক্তিকালীন বিকল্প
০৬।	প্রশাসন-৪ ১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) পরিকল্পনা প্রনয়ন, মনিটরিং ও প্রতিবেদন প্রেরণ। ২. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৩. তথ্য অধিকার (RTI) আইনের অধীনে যাবতীয় কার্যক্রম। ৪. সিটিজেন চার্টার। ৫. জাতীয় শূদ্ধাচার (NIS) পরিকল্পনা প্রনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৬. ইনোভেশন এবং ই-গভর্নেন্স সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।	(২)(৩) জনাব পাকিলা খাতুন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক। (১)(৪) জনাব পাবুল আক্তার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক। (৫)(৬) জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, কম্পিউটার অপারেটর। স্বাক্ষর: (১)(৩) জনাব শাহেদুল আজম, এগ্রামিনার অব একাউন্টস। (২)(৪)(৫)(৬) জনাব আফরোজা খানম, ইন্সপেক্টর।	জনাব যাদব কুমার পোন্দার	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান চুক্তিকালীন বিকল্প
		চুক্তিকালীন বিকল্প (২)(৩) জনাব পাবুল আক্তার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক। (১)(৪) জনাব মোঃ মিজানুর রহমান কম্পিউটার অপারেটর (৫)(৬) জনাব নওরীন আক্তার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক। স্বাক্ষর: একে অপরের বিকল্প।	চুক্তিকালীন বিকল্প মোঃ রফিকুল ইসলাম	চুক্তিকালীন বিকল্প জনাব রণজিত কুমার রায়
০৭।	টেকনিক্যালি শাখা ও ক্রম শাখা: (ক) অফিস ভাড়া সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, চুক্তিপত্র সম্পাদন, অফিস একোমডেশন (অফিসের ব্যবহারের জন্য বিভিন্ন রুম সমূহ প্রদত্তকরণ, বেতনমত এবং উন্নয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ)। (খ) অফিসের প্রয়োজন এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রাপ্যতা অনুযায়ী আসবাবপত্র, বিভিন্ন যন্ত্রপাতি, অফিস সরঞ্জাম ও টেকনিক্যালি প্রদত্ত, সুরক্ষা ও পরিচ্ছন্নতা সামগ্রী ক্রয়, সংগ্রহ, বিতরণ, হিসাব সংরক্ষণ, উপস্থাপন সহ যাবতীয় কাজ। অফিসের পরিচালনা পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ, প্রয়োজনীয় প্রদত্ত ক্রয় ও সরবরাহকরণ। ড্রাইভার এবং গার্ড প্রেরণ কর্মচারীদের সাজ পোশাক সরবরাহ ইত্যাদি।	(ক) জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, কম্পিউটার অপারেটর (খ)(গ) জনাব সনজিব সরকার উচ্চমান সহকারী (ঘ) জনাব মোহাম্মদ আবুল খায়ের, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (ঙ) অসীম মালী, ইন্সপেক্টর স্বাক্ষর: (ক) জনাব আফরোজা খানম, ইন্সপেক্টর। (খ)(গ)(ঘ) জনাব মোঃ তাহমিন ইসলাম, এগ্রামিনার অব একাউন্টস	(ক)(খ)(গ) জনাব খুশীদা জাহান (ঘ) জনাব যাদব কুমার পোন্দার (ঙ) জনাব অনন্ত কুমার পাল	জনাব রণজিত কুমার রায়

স্মারক নং- ২৬.০৬.০০০০.০০১.০৫.০০১.১৪/৭০৪

তারিখঃ ২৬.০৭.১৪ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০০ জ্যৈষ্ঠ, ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপিঃ অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১. সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. ডেপুটি রেজিস্ট্রার (সকল), যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা।
৩. রেজিস্ট্রার মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সময় অবগতির জন্য)।


(অনুর কুমার পাল)
সহকারী রেজিস্ট্রার