

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইসপেক্টর এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রেজিস্ট্রার এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটি রেজিস্ট্রার এর নাম
	অনলাইন পেমেন্ট গেটওয়ে সম্পর্কিত চুক্তি সম্পাদনা। অনলাইন ব্যাংকিং, ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংক সমূহের সাথে জমাকৃত রাজস্বের তথ্যাদি সংরক্ষণ, ব্যাংকে জমাকৃত রাজস্বের দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক ও বার্ষিক হিসাব প্রণয়ন, সংরক্ষণ, রিপোর্ট প্রেরণ, এজি অফিসের আয়-ব্যয় সমন্বয়করণ, ট্রেজারী চালান ও সিটিআর সংরক্ষণ, আয়ের হিসাব মিলানো (Re-Conseil)। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব। (ঙ) কাউন্টারঃ (অ) রিটার্নের হার্ড কপি গ্রহণ ও বিতরণ, ফি লিখন, ডায়েরীকরণ। ব্যাংক স্টেটমেন্ট পরীক্ষণ ও সংরক্ষণ, ট্রেজারী চালান যাচাই, সিটিআর সংগ্রহ ও সংরক্ষণ। (আ) সার্টিফাইট কপি প্রস্তুত করণ, রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ, ইস্যুকরণ। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।	(গ) (ঘ) জনাব মোঃ শাহেদুল আজম, এক্সামিনার অব একাউন্টস। ছুটিকালীন বিকল্প (ক)(খ)(আ) জনাব মোঃ মাহাফুজার রহমান, হিসাবরক্ষক। (গ) (ঘ) (ঙ)(অ) জনাব মোঃ তোফাজ্জল হোসেন, হিসাবরক্ষক।। মাধ্যমঃ (ক) জনাব কানিজ তাসনিম, ইসপেক্টর। (খ) জনাব মোঃ শাহেদুল আজম, এক্সামিনার অব একাউন্টস। (গ) (ঘ) জনাব মোঃ রিয়াজুল ইসলাম, ইসপেক্টর।	জনাব অনন্ত কুমার পাল ছুটিকালীন বিকল্প জনাব অনন্ত কুমার পাল	জনাব রণজিৎ কুমার রায় ছুটিকালীন বিকল্প জনাব রণজিৎ কুমার রায়
০৩।	প্রশাসন শাখাঃ ২ পরিদপ্তরের ডিজিটাল সেবা পরিচালনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম, USAID, বেজা, বেপজা, নির্বাচন কমিশন, হাইটেক পার্ক অথরিটি, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, বিডা, বিসিক, ব্যাংক সহ অন্যান্য যেকোন প্রতিষ্ঠান এর সাথে সিস্টেম ইন্টিগ্রেশন সম্পর্কিত সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম। ADB, Business Ready(B-Ready), ডিজিটাল মেলা, ইজ অব ডোয়িং বিজনেস সম্পর্কিত প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং এতদসংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশ, প্রজ্ঞাপন, বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি জারিকরণ। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।	জনাব মোঃ রিয়াজ উদ্দিন কম্পিউটার অপারেটর। মাধ্যমঃ জনাব অসীম মালী, ইসপেক্টর। ছুটিকালীন বিকল্প জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, কম্পিউটার অপারেটর মাধ্যমঃ জনাব মোঃ শাহেদুল আজম, এক্সামিনার অব একাউন্টস।	জনাব মোঃ রকিব আহমেদ রনী ছুটিকালীন বিকল্প জনাব অনন্ত কুমার পাল	জনাব মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম ছুটিকালীন বিকল্প জনাব রণজিৎ কুমার রায়
০৪।	প্রশাসন শাখা-৩ (ক) সমন্বয় সভা (মন্ত্রণালয় এবং অত্রাফিস)। (খ) অনিস্পন্ন 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। (গ) দুর্নীতি দমন কমিশনের ব্যক্তি সম্পর্কিত তথ্য প্রেরণ। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।	(ক)(খ) জনাব পারুল আক্তার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক। (গ) জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, কম্পিউটার অপারেটর মাধ্যমঃ (ক)(খ) জনাব যাদব কুমার পোদ্দার, এক্সামিনার অব একাউন্টস (গ) জনাব মোঃ রিয়াজুল ইসলাম, ইসপেক্টর। ছুটিকালীন বিকল্প (ক) (খ) এবং (গ) একে অপরের বিকল্প। মাধ্যমঃ (ক) (খ) এবং (গ) একে অপরের বিকল্প।	জনাব খুর্শিদা জাহান ছুটিকালীন বিকল্প জনাব মোঃ রকিব আহমেদ রনী	(ক) জনাব মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম (খ)(গ) জনাব রণজিৎ কুমার রায় ছুটিকালীন বিকল্প একে অপরের ছুটিকালীন বিকল্প।

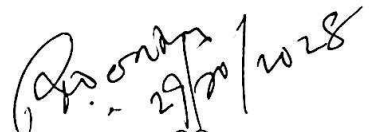
ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইসপেক্টর এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রেজিস্ট্রার এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটি রেজিস্ট্রার এর নাম
০৫।	আইন শাখাঃ (ক) কোম্পানী আইন, সোসাইটি আইন, পার্টনারশীপ আইন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। ফিস নির্ধারণ ও বাণিজ্য সংগঠনসহ অন্যান্য খসড়া আইনের বিষয়ে চাহিদা মোতাবেক মতামত প্রদানসহ যাবতীয় কাজ। প্যানেল আইনজীবীর নিয়োগ, ভাতা, মেয়াদ বৃদ্ধি এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। (খ) এম.এল.এম কোম্পানী সমূহের মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ এবং এমএলএম ও স্পর্শকাতর মামলাসহ প্রতিবেদন প্রেরণসহ যাবতীয় কাজ। সরকার কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা সমূহের তদারকি সংক্রান্ত কাজ। (গ) বাণিজ্য সংগঠনের নামের ছাড়পত্র ও সংঘস্বাক্ষরক এবং সংঘবিধির মতামত সংক্রান্ত। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, কম্পিউটার অপারেটর মাধ্যমঃ (ক) জনাব মুহাম্মদ সেলিম মিয়া, এক্সামিনার অব একাউন্টস। (খ)) জনাব মোঃ নওয়াব প্রামাণিক, এক্সামিনার অব একাউন্টস গ) সংশ্লিষ্ট এক্সামিনার অব একাউন্টস/ ইসপেক্টর ছুটিকালীন বিকল্প জনাব মোঃ রিয়াজ উদ্দিন কম্পিউটার অপারেটর মাধ্যমঃ একে অপরের ছুটিকালীন বিকল্প।	(ক) (খ) জনাব মোঃ রকিব আহমেদ রনী (গ) সংশ্লিষ্ট সহকারী রেজিস্ট্রার ছুটিকালীন বিকল্প জনাব অনন্ত কুমার পাল	(ক) (খ) জনাব রণজিৎ কুমার রায় (গ) সংশ্লিষ্ট ডেপুটি রেজিস্ট্রার ছুটিকালীন বিকল্প একে অপরের ছুটিকালীন 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 শাকিলা খাতুন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক। (১)(৪) জনাব পারুল আক্তার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (৫)(৬) জনাব নওরীন আক্তার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক। মাধ্যমঃ (১) জনাব শাহেদুল আজম, এক্সামিনার অব একাউন্টস। (২) জনাব আফরোজা খানম, ইসপেক্টর। (৩) জনাব মোঃ নওয়াব প্রামাণিক, এক্সামিনার অব একাউন্টস। (৪) জনাব যাদব কুমার পোদ্দর, এক্সামিনার অব একাউন্টস। (৫) জনাব মুহাম্মদ সেলিম মিয়া, এক্সামিনার অব একাউন্টস। (৬) জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, এক্সামিনার অব একাউন্টস। ছুটিকালীন বিকল্প (২)(৩) জনাব পারুল আক্তার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক। (১)(৪) জনাব নওরীন আক্তার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক।	জনাব খুর্শিদা জাহান ছুটিকালীন বিকল্প জনাব অনন্ত কুমার পাল	জনাব রণজিৎ কুমার রায় ছুটিকালীন বিকল্প জনাব মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম

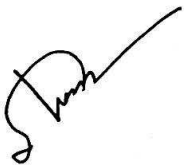
ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইন্সপেক্টর এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রেজিস্ট্রার এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটি রেজিস্ট্রার এর নাম
		(৫)(৬) জনাব শাকিলা খাতুন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক। <u>মাধ্যমঃ</u> (১) জনাব মুহাম্মদ সেলিম মিয়া, এক্সামিনার অব একাউন্টস। (২) জনাব যাদব কুমার পোদ্দার, এক্সামিনার অব একাউন্টস। (৩) জনাব আফরোজা খানম, ইন্সপেক্টর। (৪) জনাব মোঃ নওয়াব প্রামাণিক, এক্সামিনার অব একাউন্টস। (৫) জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, এক্সামিনার অব একাউন্টস। (৬) জনাব শাহেদুল আজম, এক্সামিনার অব একাউন্টস।		
০৭।	<u>স্টেশনারী শাখা ও ক্রয় শাখা:</u> (ক) অফিস ভাড়া সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, চুক্তিপত্র সম্পাদন, অফিস একোমডেশন (অফিসের ব্যবহারের জন্য বিভিন্ন রুম সমূহ প্রভুতকরণ, মেরামত এবং উন্নয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ)। (খ) অফিসের প্রয়োজন এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রাপ্যতা অনুযায়ী আসবাবপত্র, বিভিন্ন যন্ত্রপাতি, অফিস সরঞ্জাম ও স্টেশনারী দ্রব্য, সুরক্ষা ও পরিচ্ছন্নতা সামগ্রী ক্রয়, সংগ্রহ, বিতরণ, হিসাব সংরক্ষণ, উপস্থাপন সহ যাবতীয় কাজ। টেলিফোন, ফ্যাক্সসহ অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক যন্ত্রপাতি ক্রয়, সার্ভিসিং ও রক্ষণাবেক্ষণ। গাড়ী ও গাড়ীর যন্ত্রাংশ ক্রয়, মেরামত, সংরক্ষণ, ইন্স্যুরেন্স, অকেজো ঘোষণা, বিক্রয় ও জ্বালানি সরবরাহ। পুরানো এবং অকেজো আসবাবপত্র, সরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতি মেরামত, সংরক্ষণ নিষ্পত্তি/বিক্রয়করন। অফিসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ, প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয় ও সরবরাহকরণ। ড্রাইভার এবং ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সাজ পোশাক সরবরাহ ইত্যাদি। (গ) হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, নেটওয়ার্ক ও আইটি সিস্টেম সম্পর্কিত ক্রয় এবং টেন্ডার সংক্রান্ত কার্যক্রম। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।	জনাব মোহাম্মদ আবুল খায়ের, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক <u>মাধ্যম</u> (ক) জনাব জি.এম আশফিক লাইলা, এক্সামিনার অব একাউন্টস (খ) জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম, এক্সামিনার অব একাউন্টস (গ) অসীম মালী, ইন্সপেক্টর <u>ছুটিকালীন বিকল্প</u> জনাব মোঃ তৌহিদুল ইসলাম, কম্পিউটার অপারেটর <u>মাধ্যমঃ</u> (ক) জনাব আফরোজা খানম, ইন্সপেক্টর। (খ) জনাব অসীম মালী, ইন্সপেক্টর (গ) জনাব জি.এম আশফিক লাইলা, এক্সামিনার অব একাউন্টস।	জনাব অনন্ত কুমার পাল <u>ছুটিকালীন বিকল্প</u> জনাব মোঃ রকিব আহমেদ রনি	জনাব মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম <u>ছুটিকালীন বিকল্প</u> জনাব রণজিত কুমার রায়

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইস্পেক্টর এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রেজিস্ট্রার এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটি রেজিস্ট্রার এর নাম
০৮।	রেকর্ড শাখাঃ রেকর্ড রুম আধুনিকীকরণ, রেকর্ড সংরক্ষণ, শ্রেণি বিন্যাস করন, সার্চ রিপোর্ট প্রদান, রেকর্ড সরবরাহ, রেকর্ড অডিট করন ও আপডেট করন। আদালতের চাহিদা মোতাবেক রেকর্ড সরবরাহকরণ। এছাড়াও সময়ের প্রয়োজনে রেকর্ড সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।	জনাব মোঃ তৌহিদুল ইসলাম, কম্পিউটার অপারেটর এবং জনাব মোঃ রিমুন হক, রেকর্ড কিপার। মাধ্যমঃ জনাব আফরোজা খানম ইস্পেক্টর	জনাব অনন্ত কুমার পাল	জনাব রণজিৎ কুমার রায়
		ছুটিকালীন বিকল্প একে অপরের ছুটিকালীন বিকল্প। মাধ্যমঃ জনাব অসীম মালী, ইস্পেক্টর	ছুটিকালীন বিকল্প জনাব খুর্শিদা জাহান	ছুটিকালীন বিকল্প জনাব মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম
০৯।	আইসিটি শাখাঃ পরিদপ্তরের আইটি সিস্টেম এর সিস্টেম এডমিন, সমন্বয়ক, সুপারভাইজার কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করা। সফটওয়্যার সিস্টেম পরিচালনার জন্য আউট সোর্সিং এ নিয়োজিত টেকনিক্যাল টিম এর সাথে যুগপৎভাবে আইসিটি সম্পর্কিত হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, নেটওয়ার্ক, সার্ভার, ইন্টারনেট, ওয়েব এ্যাপ্লিকেশন, সম্পর্কিত Technical Expert হিসেবে দায়িত্ব পালন। সাইবার নিরাপত্তা নিশ্চিতকরন, পর্যবেক্ষণ ও পরিচালনা। সার্ভারের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরন, পর্যবেক্ষণ ও পরিচালনা। সার্ভার, ডাটা সেন্টার ও DRS এর কার্যক্রম সার্বক্ষণিক মনিটর ও তত্ত্বাবধান করা। সফটওয়্যার এর নতুন ফিচার উন্নয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, প্রোগ্রাম তৈরি ও Web ও Lan Module এর সাথে সংযোজন, পরিচালনা, রিপোর্টিং ও পর্যবেক্ষণ। সরকারি/বেসরকারি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সিস্টেম ইন্টিগ্রেশন সংক্রান্ত টেকনিক্যাল কাজ। নেটওয়ার্ক, হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার ভেভারদের সাথে যে কোন টেকনিক্যাল বিষয়ে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা। ADB, USAID এবং Business Ready(B-Ready) সংক্রান্ত টেকনিক্যাল কাজ। ই-ফাইলিং, ডিজিটাল স্বাক্ষর, ই-সিগনেচার এবং DBID সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম। ওয়েব সাইট ও ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদকরন। বিভিন্ন সরকারী দপ্তর থেকে চাহিত ব্যক্তি সম্পর্কিত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইস্পেক্টর'কে সরবরাহকরণে আইটি তথ্য বিষয়ক সহায়তাকরন। আইটি বিষয়ক পন্য ও সেবার দাখিলকৃত বিল সমূহের সাথে কাজের সমন্বয় সাধন, পর্যবেক্ষণ এবং সুপারিশ প্রদান। আইসিটি বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রনয়ন ও ইজিপি টেকনিক্যাল সার্পোর্ট প্রদান।	জনাব নওরীন আক্তার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক। মাধ্যমঃ জনাব জি.এম আশফিক লাইলা, এক্সামিনার অব একাউন্টস ছুটিকালীন বিকল্প জনাব পাবুল আক্তার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক। মাধ্যমঃ জনাব আফরোজা খানম ইস্পেক্টর	সহকারী প্রোগ্রামার। প্রতিকল্প/বিকল্প /ছুটিকালীন দায়িত্বে জনাব খুর্শিদা জাহান সহকারী রেজিস্ট্রার	জনাব জিকরা আমিন পিএএ, প্রোগ্রামার
		ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্প	ছুটিকালীন বিকল্প

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইন্সপেক্টর এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রেজিস্ট্রার এর নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটি রেজিস্ট্রার এর নাম
	ভেতর সমুহের আইসিটি বিষয়ক কাজ নিধারন,তদারক করণ ও কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ। ডিজিটাল স্টোর ব্যবস্থাপনা প্রনয়ন,ট্রেনিং প্রদান ও বাস্তবায়নে সহায়তা করণ। সমস্ত টেন্ডারকৃত পণ্য ও সেবার ইন্সপেকশনকরণ ও কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ। জাতীয় তথ্য ও প্রযুক্তি নীতিমালা এবং ন্যাশনাল আইসিটি পলিসি বিষয়ক সমস্ত কাজ এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব। আইসিটি শাখা, প্রশাসন-২ শাখা'র দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটি রেজিস্ট্রার এর সাথে সমন্বয়/পরামর্শক্রমে দায়িত্ব পালন করবেন।			
১০।	গ্রহণ ও বিতরণ শাখাঃ (ক) চিঠিপত্র ইস্যুকরণ, পিয়নবুকে এন্ট্রিকরণ, যথাস্থানে প্রেরণ, রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব এবং এনএসআই এর চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ সংক্রান্ত। (খ) চিঠিপত্র গ্রহণ ও এন্ট্রিকরণ, বিতরণ, রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব (গ) নামের ছাড়পত্রের রিভিও আবেদন গ্রহণ, বিতরণ সংক্রান্ত রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ এবং এনএসআই এর চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কাজ। (ঘ) হেল্প ডেস্কঃ নামের ছাড়পত্র, নিবন্ধন, রিটার্ন দাখিল ইত্যাদি বিষয়ে পরামর্শ প্রদান, গ্রাহক কর্তৃক ফি প্রদান সাপেক্ষে সার্চ রিপোর্ট প্রদান,শেয়ার হস্তান্তরে পুনঃসাক্ষর এ আগত ব্যক্তি সর্ম্পকে এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইন্সপেক্টর গন কে অবহিতকরন। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।	(ক) জনাব শাকিলা খাতুন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক। (খ)(গ)(ঘ) জনাব সনজিব সরকার, উচ্চমান সহকারী ছুটিকালীন বিকল্প (ক) পারুল আক্তার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক। (খ)(গ)(ঘ) জনাব শাকিলা খাতুন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক।	জনাব অনন্ত কুমার পাল ছুটিকালীন বিকল্প জনাব খুর্শিদা জাহান	জনাব রণজিৎ কুমার রায় ছুটিকালীন বিকল্প জনাব মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম

ডেপুটি রেজিস্ট্রার'গণ অতিরিক্ত নিবন্ধকের মাধ্যমে নথি উপস্থাপন করবেন।


 (মোঃ মিজানুর রহমান এনভিসি)
 রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত সচিব)





অনুলিপিঃ সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ

১. ডেপুটি রেজিস্ট্রার (সকল), যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা/চট্টগ্রাম।
২. প্রোগ্রামার, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা।
৩. সহকারী রেজিস্ট্রার (সকল), যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা/খুলনা/রাজশাহী।
৪. সহকারী প্রোগ্রামার, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা।
৫. এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইন্সপেক্টর (সকল), যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা।
৬. কম্পিউটার অপারেটর (সকল), যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা।
৭. একাউন্টেন্ট/উচ্চমান সহকারী (সকল), যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা।
৮. অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/কপিষ্ট/রেকর্ড কিপার (সকল), যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা।
৯. রেজিস্ট্রার মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী।



(মোঃ অনন্ত কুমার পাল)
সহকারী রেজিস্ট্রার

