

ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

অর্থ ও হিসাব শাখা

নং-২৬.০৫.০০০০.০১১.০১৮.২২১.২১. ৭৩৩(৩)

তারিখ : ০৭-০৬-২০২৩ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

টিসিবির প্রধান কার্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগের কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে নিম্নবর্ণিতভাবে কর্মবন্টন করা হলোঃ

সার্বিক তত্ত্বাবধানঃ অতিরিক্ত পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)

ক্র. নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম ও পদবী	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
০১।	মোঃ রবিউল মোর্শেদ যুগ্ম পরিচালক	সংস্থা কর্তৃক ক্রয়/আমদানীকৃত পণ্যের মূল্য হিসাব পরিশোধ, বীমা, কর, আয়কর, ভর্তুকী, সাধারণ হিসাব সংক্রান্ত কার্যাবলী ও সংস্থার চূড়ান্ত হিসাব ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, বাজেট, চূড়ান্ত হিসাবের সিএ ফর্ম নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম, আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাসিক বিক্রির সাথে ব্যাংক হিসাব ও রেওয়ামিল মিলকরণ, রেওয়ামিল, ব্যাংক অপারেশন, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা, পেনশন, জিপিএফ, ঋণ, অডিটসহ সামগ্রিক কার্যাবলী তত্ত্বাবধান করা। ছুটিকালীন বিকল্পঃ মাহমুদুল হাসান, সহকারী পরিচালক।	
০২।	হাসিনা খানম সহকারী পরিচালক	এলসি, এলটিআর, কাউন্টার গ্যারান্টি, আমদানি পণ্যের বীমা, পণ্যের কন্সটিং, ভর্তুকি, আয়কর, বিল প্রদান, করা। সিএ ফর্ম নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম, সংসদীয় কমিটিকে প্রতিবেদন প্রদান ও তহবিল স্থানান্তর, অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী, ছুটিকালীন বিকল্পঃ মাহমুদুল হাসান, সহকারী পরিচালক।	
০৩।	মাহমুদুল হাসান, সহকারী পরিচালক	বেতন ভাতা, পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল ও ঋণ সংক্রান্ত কাজ, এফডিআর, জামানত পে-অর্ডার, ব্যাংক গ্যারান্টি নগদায়ন ও ফেরত এবং নন-ট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ও সংস্থার চূড়ান্ত হিসাব ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, বাজেট, আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাসিক বিক্রির সাথে ব্যাংক হিসাব ও রেওয়ামিল মিলকরণ। ছুটিকালীন বিকল্পঃ হাসিনা খানম, সহকারী পরিচালক।	
০৪।	মোঃ নাজমুল ইসলাম কম্পিউটার অপারেটর	১. সংস্থার পক্ষে সকল প্রকার নগদ গ্রহণ/প্রদান, ভাউচার প্রস্তুতকরণ ও ব্যাংকে জমাকরণ। ২. সকল প্রকার পেমেণ্টের বিল ভাউচার তৈরী, রেজিস্টার ভুক্তকরণ এবং অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন। ৩. অগ্রিম প্রদান ও সমন্বয় ভাউচার প্রস্তুতকরণ। ৪. বিল রেজিস্টার, পার্টি রেজিস্টার, অগ্রিম রেজিস্টার, জামানত রেজিস্টার, ভ্যাট/ট্যাক্স রেজিস্টার ৫. পেটি ক্যাশ ব্যবস্থাপনা। ৬. কর্তৃকৃত ভ্যাট ও আয়কর পরিশোধ ও পার্টিকে প্রত্যয়ন প্রদান। ৭. বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন। ৮. সিডিউল বিক্রির টাকা গ্রহণ ও ব্যাংকে জমাকরণ। ৯. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের টিএ/ ডিএ বিল যাচাইকরণ। ১০. সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ের আয়কর ও ভ্যাট কর্তৃক হিসাব সংরক্ষণ ও এনবিআরকে রিটার্ন প্রদান।	
০৫।	নাদিরা আকন্দ কম্পিউটার অপারেটর	১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ, বেতন ভাতাদি/ দেনা-পাওনা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ২. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক গৃহীত বিভিন্নরকম লোনের রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং মাসিক কর্তন রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন। ৩. অর্থ ও হিসাব অনুবিভাগের প্রশাসনিক নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ৪. নন- ট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত কাজ। ৫. তহবিল স্থানান্তর।	

০৬।	মোহাঃ নাসির উদ্দিন সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক	১. এলসি, এলটিআর, কাউন্টার গ্যারান্টি, আয়কর, ভর্তুকি, আমদানি পণ্যের বীমা, আমদানি পণ্যের মূল্য হিসাবায়ন, সিএ ফর্ম নিয়োগ। ২. সংসদীয় কমিটিকে প্রতিবেদন প্রদান সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ৩. সংসদীয় কমিটি এবং বিনোদন সংক্রান্ত কার্যক্রমের সংরক্ষণ।	
০৭।	দিল আফরোজ তমা সংরক্ষণ ও বিক্রয় সহকারী	১. সংস্থার অডিট আপত্তি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ২. মন্ত্রণালয় ও বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর এর সাথে সমন্বয়সাধন। ৩. বিভিন্ন শাখা/অফিস হতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তির জবাব সংকলন এবং দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যপত্র প্রণয়ন, সভা আয়োজন ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ৪. অর্থ ও হিসাব শাখার অডিট আপত্তি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ৫. এলসি সংশোধন, পি.জি ফেরতের মতামত প্রদান। ৬. এলটিআর এর ভাউচার তৈরী করা ও রেজিস্টার ভুক্তকরণ। ৭. নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির জারীপত্র পাওয়ার পর অডিট রেজিস্টার হালনাগাদ করণ।	
০৮।	মোঃ রবিউল ইসলাম অফিস সহকারী কাম কম্পিঃ মুদ্রাঃ	১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল, কল্যাণ তহবিল, যৌথ বীমা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ২. ভবিষ্যৎ তহবিল ফান্ড বিনিয়োগ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ৩. চেক বই সংরক্ষণ, চেক ইস্যু এবং ব্যাংক বুক সংরক্ষণ। ৪. ব্যাংক হিসাব রিকনসিলিয়েশন ও সমন্বয়সাধন। ৫. ভাউচার লেজারভুক্ত করে প্রধান কার্যালয়ের মাসিক রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণ এফডিআর সংরক্ষণ, নথি উপস্থাপন, রেজিস্টার সংরক্ষণ ও ভাউচার প্রস্তুতকরণ। ৬. চূড়ান্ত হিসাবের সিএ ফর্ম নিয়োগ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ৭. আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাসিক রেওয়ামিল সংগ্রহ ও চূড়ান্ত হিসাব ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করণ। ৮. মাসিক বিক্রির সাথে ব্যাংক হিসাব মিলকরণ। ৯. প্রধান কার্যালয়ের সঙ্গে আঞ্চলিক কার্যালয়/ক্যাম্প অফিসসমূহের যাবতীয় লেনদেনের সিডিউল সংগ্রহ, জার্নাল ভাউচার প্রস্তুত ও লেজারভুক্তকরণ।	
০৯।	মোঃ আবু হাসান সাদ্দাম সংরক্ষণ ও বিক্রয় সহকারী	১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল হতে ঋণ প্রদান সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ২. পেনশন ও ভবিষ্যৎ তহবিলের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সিএ ফর্ম নিয়োগের মাধ্যমে তা নিরীক্ষাকরণ। ৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত নথি, রেজিস্টার উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ৪. পেনশন ফান্ড বিনিয়োগ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ৫. ভবিষ্যৎ তহবিল, কল্যাণ তহবিল ও পেনশন তহবিল সংক্রান্ত ব্যাংক হিসাব রিকনসিলিয়েশন ও সমন্বয়সাধন। ৬. প্রধান কার্যালয়ের ভবন ভাড়া পেঅর্ডার/চেক গ্রহন, ব্যাংকে জমাকরণ, মানি রিটিস ইস্যুকরণ, ভাউচার তৈরী করা এবং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ। ৭. পি.এস/আর্নেস্টম্যানি/ব্যাংক গ্যারান্টি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ৮. বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের মানি রিসিট প্রদান, সংরক্ষণ এবং নথি লিপিবদ্ধকরণ। ৯. পি.জি ফেরত প্রদান।	
১০।	মোঃ শাখাওয়াত হোসেন অফিস সহায়ক।	১. অর্থ ও হিসাব শাখার দৈনন্দিন কাজে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সহায়তা করা।	

জনস্বার্থে এ আদেশ জারী করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

(কাজী গোলাম তৌসিফ)
অতিরিক্ত পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)

বিতরণ : সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ।

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি :

- ০১। চেয়ারম্যান, টিসিবি, ঢাকা।
- ০২। পরিচালক, টিসিবি, ঢাকা।
- ০৩। সচিব, টিসিবি, ঢাকা।
- ০৪। মাস্টার ফাইল।

ট্রেডিং করপোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়

১, কাওরান বাজার, ঢাকা।

২৬.০৫.২৬.৯০.০০৫.০৫.০৩৮.১৭/২৩

তারিখঃ ২৮-০১-২০১৭ খ্রিঃ

বিষয় : সংস্থাপন শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মবন্টন বিবরণী।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম ও পদবী	ছুটিকালীন বিকল্প	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
১।	জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন উপ-উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী (সংস্থাপন ও প্রশাসন)	জনাব মোঃ আল-আমীন হাওলাদার, এ.ই (সংস্থাপন ও প্রশাসন)	সংস্থাপন শাখার যাবতীয় কাজ তদারকি করা।	
২।	জনাব মোঃ আল-আমীন হাওলাদার এ.ই (সংস্থাপন ও প্রশাসন)	জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন উপ- উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী (সংস্থাপন ও প্রশাসন)	সংস্থাপন শাখার যাবতীয় কাজ তদারকি করা।	
৩।	মিসেস হাসিনা খানম কম্পিউটার অপারেটর সংস্থাপন শাখা।	জনাব আতিকুর রহমান কম্পিউটার অপারেটর সংস্থাপন শাখা।	(ক) বোর্ড/পর্যদ সভার এবং সংস্থার সমন্বয় সভার যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করা; (খ) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার ও প্রশাসন অনুবিভাগের সমন্বয় সভার ফলোআপ প্রতিবেদন প্রেরণ; (গ) প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখার পর্যদের কার্যপত্র প্রস্তুত; (ঘ) সংস্থার সকল অফিস আদেশ ও নোটিশ জারী করা; (ঙ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন; (চ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থানীয় প্রশিক্ষণ/ বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/কম্পিউটার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন; (ছ) জাতীয় সংসদের প্রশ্নের জবাব; (জ) এ ছাড়াও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কাজের দায়িত্ব পালন করা	
৪।	জনাব আতিকুর রহমান কম্পিউটার অপারেটর সংস্থাপন শাখা।	মিসেস হাসিনা খানম কম্পিউটার অপারেটর সংস্থাপন শাখা।	(ক) বাণিজ্য মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন; (খ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় সম্পর্কিত অনিস্পন্ন বিষয়ের যাবতীয় কাজ; (গ) জেলা প্রশাসক সম্মেলন ২০১০ এর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী টিসিবি'র তথ্যাদি বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; (ঘ) টিসিবি'র অনিস্পন্ন বিষয়ের তথ্যাদি বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ (ঙ) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়/অন্যান্য মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত বিবিধ যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন; (চ) ই-জিপি সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরী ও বাণিজ্য মন্ত্রণালয় প্রেরণ; (ছ) অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ ও হালনাগাদ তথ্য বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; (জ) APA ও NIS সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন; (ঝ) Innovtion, RTI সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন; (ঞ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন; (ট) মন্ত্রণালয়ে প্রেরণযোগ্য বার্ষিক/ষাণ্মাসিক/ মাসিক/ অর্ধমাসিক/ সাপ্তাহিক সমস্ত রিপোর্ট রিটার্ন /প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন; (ঠ) এছাড়াও কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে অন্যান্য কাজ সম্পন্ন করা। (ড) জাতীয় তথ্য ও প্রযুক্তি নীতিমালা-২০১৫ অনুযায়ী সংস্থার সকল কার্যাদি সম্পাদন;	

	জনাব মোঃ জহির উদ্দিন সাঁট মুদ্রাক্ষরিক-কাম- কম্পিউটার অপারেটর, সংস্থাপন শাখা।	মিসেস হাসিনা খানম কম্পিউটার অপারেটর সংস্থাপন শাখা।	(ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ; (খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি/ টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড স্কেল মঞ্জুরের বিষয়ে ডিপিসি ক, খ ও গ-তে উপস্থাপন; (গ) টিসিবি-কে শক্তিশালীকরণের নিমিত্ত প্রধান কার্যালয়সহ সকল কার্যালয়ের অবকাঠামো সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন ও মন্ত্রণালয়ে এ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ; (ঘ) জনবল অবকাঠামো সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন ও মন্ত্রণালয়ে এ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ; (ঙ) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও নথি সংক্রান্ত সকল কাজ সম্পাদন এবং সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুরের জন্য নথি উপস্থাপন করা; (চ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্নকরণ ও এ সম্পর্কিত তথ্যাদি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ; (ছ) সংস্থাপন ও প্রশাসন শাখার অডিট সংক্রান্ত কার্যাবলী; (জ) সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন।	
৯৮	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম সংরক্ষণ ও বিক্রয় সহকারী, সংস্থাপন শাখা।	জনাব আতিকুর রহমান কম্পিউটার অপারেটর সংস্থাপন শাখা।	(ক) সংস্থাপন ও প্রশাসন শাখার কম্পিউটার সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা; (খ) ওয়েব সাইট আপডেট ও হালনাগাদকরণ; (গ) E-DO ও SPS সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন; (ঘ) সংস্থার ইন্টারনেট, ই-ফাইলিং ও ই-জিপি সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন; (ঙ) এ ছাড়াও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা।	

(আশরাফুজ্জামান)
সচিব

অনুলিপি :

- ১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), টিসিবি, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, টিসিবি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।