

নং- ২৬.০৬.০০০০.০০১.০৫.০০১.১৪/

তারিখঃ

০৮ অগ্রহায়ণ, ১৪২৮ বঙ্গাব্দ  
২৩ নভেম্বর, ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

## অফিস আদেশ

দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত কর্মচারীগণকে তাদের নামের পাশে বর্ণিত শাখার দায়িত্ব পালনের জন্য নির্দেশ দেয়া হলঃ

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা সহকারীর নাম ও পদবী
১.	গ্রহণ ও বিতরণ শাখাঃ (ক) চিঠিপত্র ইস্যুকরণ, পিয়নবুকে এন্ট্রিকরণ, যথাস্থানে প্রেরণ, রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব।  (খ) চিঠিপত্র গ্রহণ ও এন্ট্রিকরণ, বিতরণ, রেজিস্টার সংরক্ষণ, হেল্প ডেস্কে সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব।	(ক) জনাব পারুল আক্তার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক। (খ) জনাব শাকিলা খাতুন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক।  ছুটিকালীন বিকল্প একে অপরের বিকল্প হিসেবে কাজ করবে।

এ আদেশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারী করা হল। যা ২৮/১১/২০২১ খ্রিঃ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

স্বাঃ

মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম  
সহকারী নিবন্ধক

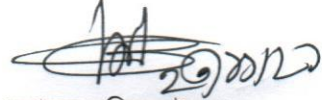
নং- ২৬.০৬.০০০০.০০১.০৫.০০১.১৪/২০১০

তারিখঃ

০৮ অগ্রহায়ণ, ১৪২৮ বঙ্গাব্দ  
২৩ নভেম্বর, ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য প্রেরণ করা হলঃ

১. অতিরিক্ত নিবন্ধক, আরজেএসসি, ঢাকা।
২. ..... উপ নিবন্ধক (সকল), আরজেএসসি, ঢাকা/চট্টগ্রাম।
৩. প্রোগ্রামার, আরজেএসসি, ঢাকা [পরিদপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রদর্শনের অনুরোধসহ]।
৪. ..... সহকারী নিবন্ধক (সকল), আরজেএসসি, ঢাকা/খুলনা/রাজশাহী।
৫. ..... এজ্ঞামিনার অব একাউন্টস/ইন্সপেক্টর (সকল), আরজেএসসি, ঢাকা।
৬. কম্পিউটার অপারেটর/উচ্চমান সহকারী/সার্টলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর (সকল), আরজেএসসি, ঢাকা।
৭. ..... অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/ক্যাশিয়ার/রেকর্ড কিপার/কপিষ্ট (সকল), আরজেএসসি, ঢাকা।
৮. ..... (সকল), আরজেএসসি, ঢাকা।
৯. নিবন্ধক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী।
১০. আইটি শাখা, আরজেএসসি, ঢাকা।

  
মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম  
সহকারী নিবন্ধক