

ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রক-এর কার্যালয়ের প্রস্তাবিত পদসমূহের দায়িত্বাবলী

ক্রমিক	পদের নাম	দায়িত্ব
১	নিয়ন্ত্রক	<p>(১) নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের যাবতীয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা;</p> <p>(২) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান; (ধারা-১৯(ক))</p> <p>(৩) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুসরণীয় মানদণ্ড নির্ধারণ; (ধারা-১৯(খ))</p> <p>(৪) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের কর্মচারীগণের যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা নির্ধারণ; (ধারা-১৯(গ))</p> <p>(৫) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের কার্য পরিচালনার শর্তাবলী নির্ধারণ; (ধারা-১৯(ঘ))</p> <p>(৬) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর প্রত্যয়নের বিষয়ে ব্যবহৃত হতে পারে এরূপ লিখিত, ছাপানো, অথবা দৃশ্যমান কোন বিষয়বস্তু বা বিজ্ঞাপনে অন্তর্ভুক্ত বিষয়াদি নির্ধারণ; (ধারা-১৯(ঙ))</p> <p>(৭) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট ফরম ও এতে অন্তর্ভুক্ত বিষয়াদি নির্ধারণ; (ধারা-১৯(চ))</p> <p>(৮) বিদেশী সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষকে স্বীকৃতি প্রদান; (ধারা-২০)</p> <p>(৯) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর বিষয়ে বিধি প্রণয়ন; (ধারা-১২)</p> <p>(১০) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের হিসাব সংরক্ষণের হুক ও পদ্ধতি নির্ধারণ; (ধারা-১৯(ছ))</p> <p>(১১) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের হিসাব নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে নিরীক্ষক নিয়োগের শর্তাবলী এবং তাহাদের সম্মানী নির্ধারণ; (ধারা-১৯(জ))</p> <p>(১২) কোন সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ এককভাবে বা অন্য কোন সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের সহিত যৌথভাবে ইলেকট্রনিক সিস্টেম স্থাপনের সুবিধা প্রদান এবং উক্ত সিস্টেম পরিচালনার নীতি নির্ধারণ; (ধারা-১৯(ঝ))</p> <p>(১৩) কার্য পরিচালনা বিষয়ে গ্রাহক ও সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের আচরণ বিধি নির্ধারণ; (ধারা-১৯(ঞ))</p> <p>(১৪) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ও গ্রাহকের মধ্যকার স্বার্থের বিরোধ নিষ্পত্তি; (ধারা-১৯(ট))</p> <p>(১৫) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের কর্তব্য ও দায়িত্ব নির্ধারণ; (ধারা-১৯(ঠ))</p> <p>(১৬) কম্পিউটারজাত উপাত্ত-ভান্ডার সংরক্ষণ; (ধারা-১৯(ড))</p> <p>(১৭) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ দ্বারা সার্টিফিকেট প্রাপ্তির কোন শর্ত লঙ্ঘিত হলে সার্টিফিকেট বাতিলের আনুষঙ্গিক কার্যক্রম গ্রহণ; (ধারা-২০)</p> <p>(১৮) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট-এর সংরক্ষণাধার (repository) উন্নয়ন, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ; (ধারা-২১)</p> <p>(১৯) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ; (ধারা-২১)</p> <p>(২০) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট ইস্যুর জন্য আবেদনকারীদের লাইসেন্স প্রদান; (ধারা-২২)</p> <p>(২১) প্রদত্ত লাইসেন্স বাতিল বা স্থগিতকরণ; (ধারা-২৬)</p> <p>(২২) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর কোন আইন বা প্রণীত বিধি বিধান লঙ্ঘিত হলে তদন্ত কার্যপরিচালনা এবং দেওয়ানী কার্যবিধির অধীন দেওয়ানী আদালতের ক্ষমতা প্রয়োগ; (ধারা-২৯)</p> <p>(২৩) তদন্তের স্বার্থে কম্পিউটার এবং এতে ধারণকৃত উপাত্তে প্রবেশ; (ধারা-৩০)</p> <p>(২৪) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ কোন আইন বা প্রণীত বিধি বা প্রবিধানের বিধান প্রতিপালন নিশ্চিত করার জন্য আদেশ দ্বারা সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ বা এর কোন কর্মচারীকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান; (ধারা-৪৫)</p> <p>(২৫) কোন কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্ককে সংরক্ষিত সিস্টেম হিসেবে ঘোষণা; (ধারা-৪৭)</p> <p>(২৬) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর বিধি বিধান অনুসারে জরিমানা আরোপ এবং আদায়; (ধারা-৪৮ ও ৫৩)</p> <p>(২৭) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর অধীন কোন অপরাধ প্রকাশ্য স্থানে সংঘটিত হলে বা হচ্ছে মর্মে বিশ্বাস করার যুক্তিসংগত কারণ থাকলে তল্লাশি করা, সংশ্লিষ্ট বস্তু আটক এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা অপরাধীকে গ্রেফতার; (ধারা-৮০)</p>

ক্রমিক	পদের নাম	দায়িত্ব
		<p>(২৮) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের লাইসেন্সের আবেদন, লাইসেন্স প্রদান, মানদণ্ড নির্ধারণ ইত্যাদি বিষয়ে প্রবিধান প্রণয়ন; (ধারা-৮৯)</p> <p>(২৯) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর বা তদধীন প্রণীত বিধির অধীন অন্য কোন কার্য-সম্পাদন; (ধারা-১৯(ঢ))</p> <p>(৩০) সরকার কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>
২	উপ-নিয়ন্ত্রক (আইসিটি)	<p>(১) তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ, তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা;</p> <p>(২) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের তথ্য প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;</p> <p>(৩) কম্পিউটারজাত উপাত্ত-ভান্ডার সংরক্ষণ;</p> <p>(৪) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর প্রত্যয়নের বিষয়ে ব্যবহৃত হতে পারে এরূপ লিখিত, ছাপানো, অথবা দৃশ্যমান কোন বিষয়বস্তু বা বিজ্ঞাপনে অন্তর্ভুক্ত বিষয়াদি নির্ধারণ;</p> <p>(৫) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট ফরম ও এতে অন্তর্ভুক্ত বিষয়াদি নির্ধারণ;</p> <p>(৬) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরের ধরণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিধি প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;</p> <p>(৭) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সংযুক্ত করার রীতি ও পদ্ধতি নির্ধারণ;</p> <p>(৮) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সংযুক্তকারী ব্যক্তির পরিচয় সনাক্তকরণের পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া নির্ধারণ;</p> <p>(৯) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট-এর সংরক্ষণাধার (repository) উন্নয়ন, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষন;</p> <p>(১০) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;</p> <p>(১১) ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে রেকর্ড সংরক্ষণ এবং আর্থিক লেনদেন বিষয়ে পর্যাপ্ত নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা নিশ্চিতকরণের উদ্দেশ্যে এর নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি ও কার্যপ্রণালী নির্ধারণ;</p> <p>(১২) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট ইস্যুর জন্য লাইসেন্সের আবেদনকারীর অবকাঠামোগত সুবিধাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা;</p> <p>(১৩) লাইসেন্স বাতিল বা স্থগিত হলে নিয়ন্ত্রক সংরক্ষিত উপাত্ত ভান্ডারে বাতিল বা স্থগিত আদেশের নোটিশ প্রকাশ ও উক্ত নোটিশ ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা;</p> <p>(১৪) তদন্তের স্বার্থে কম্পিউটার এবং এতে ধারণকৃত উপাত্তে প্রবেশ;</p> <p>(১৫) কোন কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্ককে সংরক্ষিত সিস্টেম হিসেবে ঘোষণা করার নিমিত্তে প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পাদন করা;</p> <p>(১৬) সহকারী নিয়ন্ত্রক (আইসিটি সিকিউরিটি) ও সহকারী নিয়ন্ত্রক (ডাটাবেজ ও ওয়েব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন-এর কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;</p> <p>(১৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>
৩	উপ-নিয়ন্ত্রক (অর্থ, প্রশাসন ও আইন)	<p>(১) অর্থ ও প্রশাসন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ, তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা;</p> <p>(২) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের অর্থ ও প্রশাসন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;</p> <p>(৩) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের হিসাব সংরক্ষণের ছক ও পদ্ধতি নির্ধারণ;</p> <p>(৪) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের হিসাব নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে নিরীক্ষক নিয়োগের শর্তাবলী এবং তাহাদের সম্মানী নির্ধারণ;</p> <p>(৫) আইন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা;</p> <p>(৬) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের আইন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;</p> <p>(৭) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ও গ্রাহকের মধ্যকার স্বার্থের বিরোধ নিষ্পত্তি;</p> <p>(৮) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ দ্বারা সার্টিফিকেট প্রাপ্তির কোন শর্ত লঙ্ঘিত হলে সার্টিফিকেট বাতিলের আনুষঙ্গিক কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>(৯) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরকে আইনানুগভাবে কার্যকর করার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় অন্যান্য বিষয় নির্ধারণ;</p> <p>(১০) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানের লাইসেন্স-এর আবেদন অগ্রাহ্য করার ক্ষেত্রে শুনানীর ব্যবস্থা করা;</p> <p>(১১) লাইসেন্স ইস্যু বা নবায়নের ক্ষেত্রে প্রদত্ত তথ্যের সত্যাসত্য যাচাই ও শর্তাবলী যথাযথভাবে পালিত হয়েছে কি না তা পরীক্ষা করা;</p> <p>(১২) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর কোন বিধি বিধান লঙ্ঘিত হলে</p>

ক্রমিক	পদের নাম	দায়িত্ব
		<p>তদন্তের স্বার্থে উদঘাটন ও পরিদর্শন অথবা কোন ব্যক্তিকে তলব করা, উপস্থিতি নিশ্চিত করা, জিজ্ঞাসাবাদ করা;</p> <p>(১৩) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর বিধি বিধান অনুসারে উপযুক্ত ক্ষেত্রে জরিমানা আরোপ এবং আদায়;</p> <p>(১৪) সাইবার ট্রাইব্যুনালে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর অধীন কোন অপরাধের বিচারকার্য শুরু করার ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(১৫) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর অধীন কোন অপরাধ প্রকাশ্য স্থানে সংঘটিত হলে বা হচ্ছে মর্মে বিশ্বাস করার যুক্তিসংগত কারণ থাকলে তল্লাশি করা, সংশ্লিষ্ট বস্তু আটক রা এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা অপরাধীকে গ্রেফতার;</p> <p>(১৬) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের লাইসেন্সের আবেদন, লাইসেন্স প্রদান, মানদণ্ড নির্ধারণ ইত্যাদি বিষয়ে প্রবিধান প্রণয়ন;</p> <p>(১৭) কোন সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ এককভাবে বা অন্য কোন সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের সহিত যৌথভাবে ইলেকট্রনিক সিস্টেম স্থাপনের সুবিধা প্রদান এবং উক্ত সিস্টেম পরিচালনার নীতি নির্ধারণ;</p> <p>(১৮) কার্য পরিচালনা বিষয়ে গ্রাহক ও সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের আচরণ বিধি নির্ধারণ;</p> <p>(১৯) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের কর্তব্য ও দায়িত্ব নির্ধারণ;</p> <p>(২০) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের কর্মচারীগণের যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা নির্ধারণ;</p> <p>(২১) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের কার্য পরিচালনার শর্তাবলী নির্ধারণ;</p> <p>(২২) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট ইস্যুর জন্য লাইসেন্সের আবেদনকারীর যোগ্যতা, দক্ষতা, জনবল ও আর্থিক সংগতি পরীক্ষা-নিরীক্ষা;</p> <p>(২৩) লাইসেন্স বাতিল বা স্থগিত হলে বাতিল বা স্থগিত আদেশের নোটিশ ইলেকট্রনিক মাধ্যম ও অন্যান্য মাধ্যমে সকলের জন্য প্রকাশ করা;</p> <p>(২৪) এই আইনের অধীন প্রণীত কোন বিধি বা প্রবিধানের বিধান প্রতিপালন নিশ্চিত করার জন্য আদেশ দ্বারা সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ বা এর কোন কর্মচারীকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করা;</p> <p>(২৫) সহকারী নিয়ন্ত্রক (অর্থ ও প্রশাসন) ও সহকারী নিয়ন্ত্রক (আইন)-এর কার্যবলী তত্ত্বাবধান;</p> <p>(২৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>
8	সহকারী নিয়ন্ত্রক (অর্থ ও প্রশাসন)	<p>(১) উপ-নিয়ন্ত্রক (অর্থ, প্রশাসন ও আইন)-এর অধীনে অর্থ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা;</p> <p>(২) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের প্রশাসন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;</p> <p>(৩) কোন সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ এককভাবে বা অন্য কোন সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের সহিত যৌথভাবে ইলেকট্রনিক সিস্টেম স্থাপনের সুবিধা প্রদান এবং উক্ত সিস্টেম পরিচালনার নীতি নির্ধারণ;</p> <p>(৪) কার্য পরিচালনা বিষয়ে গ্রাহক ও সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের আচরণ বিধি নির্ধারণ;</p> <p>(৫) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের কর্তব্য ও দায়িত্ব নির্ধারণ;</p> <p>(৬) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের কর্মচারীগণের যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা নির্ধারণ;</p> <p>(৭) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের কার্য পরিচালনার শর্তাবলী নির্ধারণ;</p> <p>(৮) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট ইস্যুর জন্য লাইসেন্সের আবেদনকারীর যোগ্যতা, দক্ষতা ও জনবল কাঠামো পরীক্ষা-নিরীক্ষা;</p> <p>(৯) লাইসেন্স বাতিল বা স্থগিত হলে বাতিল বা স্থগিত আদেশের নোটিশ ইলেকট্রনিক মাধ্যম ও অন্যান্য মাধ্যমে সকলের জন্য প্রকাশ করা;</p> <p>(১০) এই আইনের অধীন প্রণীত কোন বিধি বা প্রবিধানের বিধান প্রতিপালন নিশ্চিত করার জন্য আদেশ দ্বারা সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ বা এর কোন কর্মচারীকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করা;</p> <p>(১১) কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ডোসিয়ার সংরক্ষণ;</p> <p>(১২) প্রশাসন শাখার সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;</p>

ক্রমিক	পদের নাম	দায়িত্ব
		<p>(২) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের অর্থ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;</p> <p>(৩) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের হিসাব সংরক্ষণের ছক ও পদ্ধতি নির্ধারণ;</p> <p>(৪) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের হিসাব নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে নিরীক্ষক নিয়োগের শর্তাবলী এবং তাহাদের সম্মানী নির্ধারণ;</p> <p>(৫) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট ইস্যুর জন্য লাইসেন্সের আবেদনকারীর আর্থিক সংগতি পরীক্ষা-নিরীক্ষা;</p> <p>(৬) হিসাবরক্ষণ অফিসার ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যাবলী তদারকী;</p> <p>(৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>
৫	সহকারী নিয়ন্ত্রক (আইন)	<p>(১) উপ-নিয়ন্ত্রক (অর্থ, প্রশাসন ও আইন)-এর অধীনে আইন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা;</p> <p>(২) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের আইন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;</p> <p>(৩) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ও গ্রাহকের মধ্যকার স্বার্থের বিরোধ নিষ্পত্তি;</p> <p>(৪) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ দ্বারা সার্টিফিকেট প্রাপ্তির কোন শর্ত লঙ্ঘিত হলে সার্টিফিকেট বাতিলের আনুষঙ্গিক কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>(৫) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরকে আইনানুগভাবে কার্যকর করার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় অন্যান্য বিষয় নির্ধারণ;</p> <p>(৬) সাইবার ট্রাইব্যুনালে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর অধীন কোন অপরাধের বিচারকার্য শুরু করার ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(৭) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের লাইসেন্সের আবেদন, লাইসেন্স প্রদান, মানদণ্ড নির্ধারণ ইত্যাদি বিষয়ে প্রবিধান প্রণয়ন;</p> <p>(৮) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানের লাইসেন্স-এর আবেদন অগ্রাহ্য করার ক্ষেত্রে শুনানীর ব্যবস্থা করা;</p> <p>(৯) লাইসেন্স ইস্যু বা নবায়নের ক্ষেত্রে প্রদত্ত তথ্যের সত্যাসত্য যাচাই ও শর্তাবলী যথাযথভাবে পালিত হয়েছে কি না তা পরীক্ষা করা;</p> <p>(১০) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর কোন বিধি বিধান লংঘিত হলে তদন্তের স্বার্থে উদঘাটন ও পরিদর্শন অথবা কোন ব্যক্তিকে তলব করা, উপস্থিতি নিশ্চিত করা, জিজ্ঞাসাবাদ করা;</p> <p>(১১) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর বিধি বিধান অনুসারে উপযুক্ত ক্ষেত্রে জরিমানা আরোপ এবং আদায়;</p> <p>(১২) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর অধীন কোন অপরাধ প্রকাশ্য স্থানে সংঘটিত হলে বা হচ্ছে মর্মে বিশ্বাস করার যুক্তিসংগত কারণ থাকলে তল্লাশি করা, সংশ্লিষ্ট বস্তু আটক এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা অপরাধীকে গ্রেফতার;</p> <p>(১৩) আইন কর্মকর্তা, তদন্ত কর্মকর্তা ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;</p> <p>(৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>
৬	সহকারী নিয়ন্ত্রক (আইটি সিকিউরিটি)	<p>(১) উপ-নিয়ন্ত্রক (তথ্য প্রযুক্তি)-এর অধীনে নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা;</p> <p>(২) কম্পিউটারজাত উপাত্ত-ভান্ডার এর নেটওয়ার্ক স্থাপনায় সহায়তা প্রদান এবং নেটওয়ার্ক এ্যাডমিনিস্ট্রেশন;</p> <p>(৩) পিকেআই ও ক্রিপ্টোগ্রাফি বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ, তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা;</p> <p>(৪) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট-এর সংরক্ষণাধার (repository) উন্নয়ন, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা প্রদান;</p> <p>(৫) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট ইস্যুর জন্য লাইসেন্সের আবেদনকারীর অবকাঠামোগত সুবিধাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা;</p> <p>(৬) কম্পিউটার নেটওয়ার্ক এবং কম্পিউটার যন্ত্রাদির রক্ষণাবেক্ষণ এবং ব্যবহারের নিমিত্তে যন্ত্রাংশ ও এক্সেসরীজ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>(৭) ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে রেকর্ড সংরক্ষণ এবং আর্থিক লেনদেন বিষয়ে পর্যাপ্ত নিরপত্তা ও</p>

ক্রমিক	পদের নাম	দায়িত্ব
		<p>গোপনীয়তা নিশ্চিতকরণের উদ্দেশ্যে নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি ও কার্যপ্রণালী নির্ধারণ;</p> <p>(৮) কোন কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্ককে সংরক্ষিত সিস্টেম হিসেবে ঘোষণা করার নিমিত্তে প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পাদন করা;</p> <p>(৯) উপাত্ত ভাঙার নেটওয়ার্কসহ নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে বিদ্যমান কম্পিউটার নেটওয়ার্ক, টেলিফোন/ইন্টারকম নেটওয়ার্ক, সিকিউরিটি সিস্টেম ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>(১০) নেটওয়ার্ক এ্যাডমিনিস্ট্রেশন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;</p> <p>(১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>
৭	সহকারী নিয়ন্ত্রক (ডাটাবেজ ও ওয়েব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন)	<p>(১) উপ-নিয়ন্ত্রক (তথ্য প্রযুক্তি)-এর অধীনে ডাটাবেজ ও ওয়েব সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা;</p> <p>(২) কম্পিউটারজাত উপাত্ত-ভাঙার এর ডেটাবেস স্থাপনায় সহায়তা প্রদান এবং ডেটাবেস এর এ্যাডমিনিস্ট্রেশন;</p> <p>(৩) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট-এর সংরক্ষণাধার (repository) উন্নয়ন, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষনে সহায়তা প্রদান;</p> <p>(৪) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা বিধানে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(৫) ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে রেকর্ড সংরক্ষণ এবং আর্থিক লেনদেন বিষয়ে পর্যাপ্ত নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা নিশ্চিতকরণের উদ্দেশ্যে এর নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি ও কার্যপ্রণালী নির্ধারণ;</p> <p>(৬) লাইসেন্স বাতিল বা স্থগিত হলে নিয়ন্ত্রক সংরক্ষিত উপাত্ত ভাঙার বাতিল বা স্থগিত আদেশের নোটিশ প্রকাশ ও উক্ত নোটিশ ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা;</p> <p>(৭) তদন্তের স্বার্থে কম্পিউটার এবং এতে ধারণকৃত উপাত্তে প্রবেশ;</p> <p>(৮) ডাটাবেজ ও ওয়েব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যাবলী তদারকী;</p> <p>(৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>
৮	আইন কর্মকর্তা	<p>(১) সহকারী-নিয়ন্ত্রক (আইন)-এর অধীনে আইন সংক্রান্ত কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা;</p> <p>(২) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুসরণীয় আইন/বিধি-বিধান প্রতিপালন নিশ্চিতকরণ;</p> <p>(৩) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ও গ্রাহকের মধ্যকার স্বার্থের বিরোধ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(৪) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ দ্বারা সার্টিফিকেট প্রাপ্তির কোন শর্ত লঙ্ঘিত হলে সার্টিফিকেট বাতিলের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(৫) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরকে আইনানুগভাবে কার্যকর করার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় বিষয় নির্ধারণে সহায়তা প্রদান;</p> <p>(৬) সাইবার ট্রাইব্যুনালে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর অধীন কোন অপরাধের বিচারকার্য শুরু করার ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>(৭) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের লাইসেন্সের আবেদন, লাইসেন্স প্রদান, মানদণ্ড নির্ধারণ ইত্যাদি বিষয়ে প্রবিধান প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;</p> <p>(৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>
৯	তদন্ত কর্মকর্তা	<p>(১) সহকারী-নিয়ন্ত্রক (আইন)-এর অধীনে তদন্ত সংক্রান্ত কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা;</p> <p>(২) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানের লাইসেন্স-এর আবেদন অগ্রাহ্য করার ক্ষেত্রে শুনানীর ব্যবস্থা করা;</p> <p>(৩) লাইসেন্স ইস্যু বা নবায়নের ক্ষেত্রে প্রদত্ত তথ্যের সত্যাসত্য যাচাই ও শর্তাবলী যথাযথভাবে পালিত হয়েছে কি না তা পরীক্ষা করা;</p> <p>(৪) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর কোন বিধি বিধান লঙ্ঘিত হলে তদন্ত কার্য পরিচালনা;</p> <p>(৫) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর বিধি বিধান অনুসারে উপযুক্ত ক্ষেত্রে জরিমানা আরোপ এবং আদায়ের ব্যবস্থা করা;</p> <p>(৬) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর অধীন কোন অপরাধ প্রকাশ্য স্থানে সংঘটিত হলে বা হচ্ছে মর্মে বিশ্বাস করার যুক্তিসংগত কারণ থাকলে তল্লাশি করা, সংশ্লিষ্ট বস্তু আটক এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা অপরাধীকে গ্রেফতার;</p> <p>(৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>

ক্রমিক	পদের নাম	দায়িত্ব
১০	সহকারী প্রকৌশলী (আইটি সিকিউরিটি)	<ol style="list-style-type: none"> (১) উপাত্ত ভান্ডার এর নেটওয়ার্ক এবং নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের কম্পিউটার নেটওয়ার্ক এর নিরাপত্তা বিধানের জন্য প্রয়োজনীয় হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের চাহিদা নিরূপন; (২) উপাত্ত ভান্ডার এর নেটওয়ার্ক এবং নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার টুলস উন্নয়ন, স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ; (৩) ক্রিপ্টোগ্রাফি বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ, তত্ত্বাবধান ও পরিচালনায় সহায়তা প্রদান; (৪) সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের ক্রিপ্টোগ্রাফি বিষয়ক আয়োজন পরীক্ষা-নিরীক্ষা; (৫) কোন কম্পিউটার, কম্পিউটার সিস্টেম বা কম্পিউটার নেটওয়ার্ককে সংরক্ষিত সিস্টেম হিসেবে ঘোষণা করার নিমিত্তে প্রয়োজনীয় পরীক্ষা-নিরীক্ষা সম্পাদন; (৬) সিকিউরিটি হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার স্থাপন, কনফিগারেশন ও রক্ষণাবেক্ষণ; (৭) উপাত্ত ভান্ডার নেটওয়ার্ক এ প্রবেশাধিকার নিয়ন্ত্রণে (Access Control) ব্যবস্থা গ্রহণ; (৮) নেটওয়ার্ক এ্যাডমিনিস্ট্রেশনের কাজে সহকারী নিয়ন্ত্রক-কে সহায়তা প্রদান; (৯) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট এর সংরক্ষণাধার পরিচালনার জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী সফটওয়্যার উদ্ভাবনে সহায়তা প্রদান; (১০) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর কোন আইন বা বিধি বিধান লংঘিত হলে অথবা কোন অপরাধ সংঘটিত হলে এতদসংক্রান্ত বিষয়ে তদন্ত, তল্লাশি ইত্যাদি কাজে কারিগরি সহায়তা প্রদান; (১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।
১১	সহকারী প্রোগ্রামার (ডেটাবেজ)	<ol style="list-style-type: none"> (১) উপাত্ত ভান্ডার এর ডেটাবেজ এর নিরাপত্তা বিধানের জন্য প্রয়োজনীয় হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের চাহিদা নিরূপন; (২) ডেটাবেজ এর নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার স্থাপন, কনফিগারেশন ও রক্ষণাবেক্ষণ; (৩) উপাত্ত ভান্ডার এর ডেটাবেজে প্রবেশাধিকার নিয়ন্ত্রণে (Access Control) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; (৪) ডেটাবেজ এ্যাডমিনিস্ট্রেশনের কাজে সহকারী নিয়ন্ত্রক-কে সহায়তা প্রদান; (৫) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট এর সংরক্ষণাধার পরিচালনার জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী সফটওয়্যার উদ্ভাবনে সহায়তা প্রদান; (৬) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর কোন আইন বা বিধি বিধান লংঘিত হলে অথবা কোন অপরাধ সংঘটিত হলে এতদসংক্রান্ত বিষয়ে তদন্ত, তল্লাশি ইত্যাদি কাজে কারিগরি সহায়তা প্রদান; (৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।
১২	সহকারী প্রোগ্রামার (ওয়েব প্রযুক্তি)	<ol style="list-style-type: none"> (১) নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের ওয়েব সাইট রক্ষণাবেক্ষণে ওয়েব মাস্টার হিসেবে দায়িত্ব পালন; (২) নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে দৈনন্দিন নোটিশ, বিজ্ঞপ্তি ওয়েবে প্রকাশের ব্যবস্থা করা; (৩) সাধারণের জন্য প্রকাশযোগ্য তথ্যাদি প্রাপ্তির জন্য উপাত্ত ভান্ডারের ডেটাবেজের সংগে সংযোগ প্রতিষ্ঠা; (৪) ওয়েব প্রযুক্তির মাধ্যমে ডেটাবেজে এক্সেসের ক্ষেত্রে প্রবেশাধিকার নিয়ন্ত্রণ (Access Control); (৫) ওয়েব এ্যাডমিনিস্ট্রেশনের কাজে সহকারী নিয়ন্ত্রক-কে সহায়তা প্রদান; (৬) ওয়েব রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় প্রোগ্রামিং সম্পাদন; (৭) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট এর সংরক্ষণাধার পরিচালনার জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী সফটওয়্যার উদ্ভাবনে সহায়তা প্রদান; (৮) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর কোন আইন বা বিধি বিধান লংঘিত হলে অথবা কোন অপরাধ সংঘটিত হলে এতদসংক্রান্ত বিষয়ে তদন্ত, তল্লাশি ইত্যাদি কাজে কারিগরি সহায়তা প্রদান; (৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।
১৩	সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার	<ol style="list-style-type: none"> (১) নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, নেটওয়ার্ক ইকুপমেন্ট ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি পর্যবেক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ;

ক্রমিক	পদের নাম	দায়িত্ব
		<p>(২) উপাত্ত ভান্ডার ও সংরক্ষণাধারের ক্যাবলিং লে-আউট ডিজাইন, স্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>(৩) কম্পিউটার ও অন্যান্য সামগ্রী মেরামত, পরিবর্তন/প্রতিস্থাপন করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সরবরাহকারী/সেবাদানকারী কোম্পানীর সাথে ওয়ারেন্টির আওতায় মেরামতের জন্য বা ওয়ারেন্টি পরবর্তীকালে সরবরাহ/সেবাদানকারী কোম্পানীর সাথে চুক্তি অনুযায়ী তাৎক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা;</p> <p>(৪) সংশ্লিষ্ট সহকারী নিয়ন্ত্রক-কে সহায়তা প্রদান;</p> <p>(৫) নেটওয়ার্ক/ডেটাবেজ রক্ষণাবেক্ষণে প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান;</p> <p>(৬) ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট এর সংরক্ষণাধার পরিচালনার জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী সফটওয়্যার উদ্ভাবনে সহায়তা প্রদান;</p> <p>(৭) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধন) আইন, ২০০৯ এর কোন আইন বা বিধি বিধান লংঘিত হলে অথবা কোন অপরাধ সংঘটিত হলে এতদসংক্রান্ত বিষয়ে তদন্ত, তল্লাশি ইত্যাদি কাজে কারিগরি সহায়তা প্রদান;</p> <p>(৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>
১৪	পি.এ-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	<p>(১) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত সহকারীর দায়িত্ব পালন;</p> <p>(২) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট নথি এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি উপস্থাপন;</p> <p>(৩) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন সিডিউল প্রণয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>(৪) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চিঠিপত্র, প্রতিবেদন ও দাপ্তরিক কাজকর্ম কম্পিউটারে কম্পোজ করা;</p> <p>(৫) বাৎসরিক, মাসিক ও খন্ডকালীন রিপোর্ট, বুলেটিন ইত্যাদি কাজ কম্পিউটারে সম্পাদনের মাধ্যমে প্রকাশনা কাজে সহায়তা প্রদান;</p> <p>(৬) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের উপাত্ত/ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি ও সংরক্ষণ;</p> <p>(৭) গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি কম্পিউটারে সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় মুহূর্তে তা সরবরাহ করা;</p> <p>(৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>
১৫	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	<p>(১) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চিঠিপত্র, প্রতিবেদন ও দাপ্তরিক কাজকর্ম কম্পিউটারে কম্পোজ করা;</p> <p>(২) বাৎসরিক, মাসিক ও খন্ডকালীন রিপোর্ট, বুলেটিন ইত্যাদি কাজ কম্পিউটারে সম্পাদনের মাধ্যমে প্রকাশনা কাজে সহায়তা প্রদান;</p> <p>(৩) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের উপাত্ত/ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি ও সংরক্ষণ;</p> <p>(৪) গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি কম্পিউটারে সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় মুহূর্তে তা সরবরাহ করা;</p> <p>(৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>
১৬	উচ্চমান সহকারী	<p>(১) নিয়ন্ত্রনামূলক কর্মকর্তার অধীনে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নথি ও অন্যান্য রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>(২) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নথি উপস্থাপনা, চিঠি পত্র ড্রাফটিং, কম্পোজ ইত্যাদিতে সহায়তা প্রদান;</p> <p>(৩) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় স্টেশনারীজ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>(৪) স্টোর-এর মালামাল সংরক্ষণ ও সঠিক হিসাবরক্ষণ;</p> <p>(৫) কর্মচারীদের সার্ভিস বুক সংরক্ষণ;</p> <p>(৬) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সভা, সেমিনার ইত্যাদি আয়োজনে প্রয়োজনীয় লজিস্টিক, আপ্যায়ন ইত্যাদির ব্যবস্থা করা;</p> <p>(৭) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি সংক্রান্ত রেকর্ড সংরক্ষণ;</p> <p>(৮) বর্ণিত কার্য সম্পাদনে নিম্নমান সহকারীর কাজ তত্ত্বাবধান;</p> <p>(৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>
১৭	হিসাবরক্ষক	<p>(১) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অধীনে কার্যালয়ের সামগ্রিক হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি সংরক্ষণ ও সরবরাহে সহায়তা প্রদান;</p> <p>(২) কার্যালয়ের বেতন-ভাতার বিল প্রণয়ন, কর্তনাদি সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ;</p> <p>(৩) কার্যালয়ের বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন, বাজেট অনুযায়ী সামগ্রিক খরচের হিসাবরক্ষণ;</p> <p>(৪) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনসন/গ্রাচুইটি সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব পরিচালনা;</p> <p>(৫) কার্যালয়ের যাবতীয় আয়ের হিসাবরক্ষণ;</p> <p>(৬) কার্যালয়ের ক্যাশ বুক, চেক রেজিস্টার, বিল রেজিস্টার, অগ্রিম রেজিস্টার ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ;</p>

ক্রমিক	পদের নাম	দায়িত্ব
		(৭) কার্যালয়ের দৈনন্দিন লেনদেনের প্রয়োজনে পেটিক্যাশ রক্ষণাবেক্ষণ; (৮) বার্ষিক খরচের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা প্রদান; (৯) কার্যালয়ের স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদির স্টক এন্ট্রি-এর কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান; (১০) অর্থ ছাড় সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও আর্থিক চাহিদা নিরূপনে সহায়তা প্রদান; (১১) সরকারী নিয়ম অনুযায়ী সমস্‌ডু রেজিস্টার এবং ফাইল যথাযথভাবে সংরক্ষণে সহায়তা প্রদান; (১২) ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি সংরক্ষণে সহায়তা প্রদান; (১৩) বছরভিত্তিক অডিট কার্যক্রম সম্পাদনে সহায়তা প্রদান; (১৪) কার্যালয়ের প্রয়োজনীয় স্টেশনারী ও অন্যান্য দ্রব্য সামগ্রী সংগ্রহ ও বিতরণে সহায়তা প্রদান; (১৫) কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহসহ বিভিন্ন কাজে সার্বিক সহায়তা প্রদান; (১৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।
১৮	ড্রাইভার	(১) নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের যানবাহন চালনা; (২) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা থেকে কার্যালয়ে যাতায়াতে সহায়তা প্রদান; (৩) দাপ্তরিক কাজে বিভিন্ন স্থানে যাতায়াতে সহায়তা প্রদান; (৪) সংশ্লিষ্ট যানবাহনের নিয়মিত পরিচর্যা ও রক্ষণাবেক্ষণ; (৫) যানবাহনের সাশ্রিত ব্যবহার নিশ্চিতকরণ; (৬) যানবাহনের নিরাপত্তা বিধানে এবং দুর্ঘটনা এড়াতে তৎপরতা; (৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।
১৯	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	(১) নিয়ন্ত্রনাধীন কর্মকর্তার অধীনে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নথি ও অন্যান্য রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ; (২) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নথি উপস্থাপনা, চিঠি পত্র ড্রাফটিং, কম্পোজ ইত্যাদিতে সহায়তা প্রদান; (৩) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের উপাত্ত/ডাটা কম্পিউটারে এন্ট্রি ও সংরক্ষণ; (৪) কর্মচারীদের সার্ভিস বুক সংরক্ষণ; (৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের জন্য প্রয়োজনীয় স্টেশনারীজ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ; (৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।
২০	কেয়ার-টেকার	(১) নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের হাউসকিপিং এর যাবতীয় কাজ সম্পাদন; (২) নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের অস্থাবর সম্পদের চাহিদা নিরূপন, সংগ্রহ, বিতরণ ও এতদসংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ; (৩) নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের ইউলিটি সেবাসমূহের তদারকী; (৪) নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের চাবি সংরক্ষণ; (৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।
২১	ডেসপাচ রাইডার	(১) নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের দৈনন্দিন চিঠিপত্র, নথিপত্র বিলি বন্টনের কাজ সম্পাদন; (২) বিভিন্ন জরুরী বার্তা বা ডাক বিতরণ; (৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।
২২	এম.এল.এস.এস	(১) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দৈনন্দিন চিঠিপত্র, নথিপত্র আদান-প্রদান, সংরক্ষণ ইত্যাদি কাজে সহায়তা প্রদান; (২) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাত্যহিক কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান; (৩) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর দপ্তর নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা; (৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।
২৩	ক্লিনার	(১) নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের অফিস কক্ষ, সভাকক্ষ, করিডোর ও বারান্দা, টয়লেট ইত্যাদি নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা; (২) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।

বিঃদ্রঃ- তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন, ২০০৬ এর ধারা ৫৪, ৫৫ ও ৫৬-তে বর্ণিত কোন অপরাধ সংঘটিত হলে, প্রযুক্তি ভিত্তিক বিষয়াদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা বা সিদ্ধান্ত প্রদানের জন্য দক্ষ কারিগরি জনবলের প্রয়োজন।