

নং-২৬.০৪.৬০০০.৪০১.১৮.০৪২.২২-৪১৬

তারিখ : ১৭ অক্টোবর ২০২২ খ্রি:

বিষয় : কর্মবন্টন।

এ দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের মধ্যে নিম্নরূপভাবে কর্মবন্টন করা হল। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

পদবি	দায়িত্ব	ছুটিকালীন বিকল্প
সহকারী পরিচালক (মেট্রো)	১. ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা; ২. সভা, সেমিনার, কর্মশালা, সচেতনতামূলক সভা, মতবিনিময় সভা ইত্যাদি আয়োজন করা; ৩. বিশ্ব ভোক্তা-অধিকার দিবস সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৪. মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ; ৫. বাজার তদারকি কার্যক্রমে আইন প্রয়োগকারী সংস্থা ও অন্যান্য কর্তৃপক্ষের সহায়তা গ্রহণ ও সমন্বয় সাধনের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৬. বাজার তদারকির আদায়কৃত জরিমানার টাকার হিসাব, চালান ও সিটিআর সমন্বয়করণ এবং বাজার তদারকির আদায়কৃত জরিমানার অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ; ৭. অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ এবং প্রাপ্ত লিখিত অভিযোগসমূহ তদন্তের মাধ্যমে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা; ৮. জাতীয় ভোক্তা-অধিকার পরিষদ ও পরিষদের তহবিলের অর্থ সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রমের দায়িত্ব পালন; ৯. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান; ১০. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম গ্রহণ; ১১. দপ্তরের ওয়েবসাইট পরিচালনা ও হালনাগাদ রাখা ; ১২. ই-ফাইলিং, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম গ্রহণ; ১৩. দপ্তরের সমন্বয় সভাসমূহ আয়োজন করা; ১৪. দপ্তরের বাজেট প্রণয়ন এবং বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ বিধি-বিধানের আলোকে ব্যয় তত্ত্বাবধানে সহযোগিতা করা; ১৫. দপ্তরের পক্ষে বা বিপক্ষে ভোক্তা-অধিকার লঙ্ঘনজনিত মামলা এবং রীট মামলাসমূহ সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা; ১৬. দপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তা ও সকল প্রকার ইউটিলিটি সার্ভিস নিশ্চিতকরণ; ১৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	সহকারী পরিচালক
সহকারী পরিচালক	১. ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা; ২. সভা, সেমিনার, কর্মশালা, সচেতনতামূলক সভা, মতবিনিময় সভা ইত্যাদি আয়োজনে সহযোগিতা করা; ৩. বিশ্ব ভোক্তা-অধিকার দিবস সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৪. মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ; ৫. বাজার তদারকি কার্যক্রম সংক্রান্ত সকল ধরনের রেজিস্টার সংরক্ষণ করা	সহকারী পরিচালক (মেট্রো)

	৬. অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ ও প্রাপ্ত লিখিত অভিযোগসমূহ তদন্তের মাধ্যমে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত সকল ধরনের রেজিস্টার সংরক্ষণ করা ৭. বিভাগব্যাপী বাজার তদারকির কার্যক্রমের তথ্যাদি সংগ্রহ এবং বাজার তদারকির প্রেস বিজ্ঞপ্তি তৈরি, অনুমোদন গ্রহণ ও প্রকাশের জন্য মিডিয়াসমূহের প্রেরণে সহায়তা ৮. জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ কমিটির কার্যক্রমের তথ্যাদি সংগ্রহের ব্যবস্থাকরণ; ৯. সিটিজেন চার্টার ও জিআরএস সংক্রান্ত সকল কাজ; ১০. দপ্তরের গ্রহণ ও বিতরণ শাখার দায়িত্ব পালন; ১১. দপ্তরের জন্য সংগৃহীত বইয়ের তালিকা প্রণয়ন, রেজিস্টার সংরক্ষণ, লেনেদেন লিপিবদ্ধকরণ ও লাইব্রেরী রক্ষণাবেক্ষণ; ১২. সকল মালামালের হালনাগাদ স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ; ১৩. দপ্তরের আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি সরঞ্জাম, কম্পিউটার ও অন্যান্য সম্পদের বছরভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন এবং হালনাগাদকরণ; ১৪. দপ্তরের নথি নিবন্ধন রেজিস্টার সংরক্ষণ, নুতন নথি খোলা ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ১৫. দপ্তরের সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ, নুতন রেজিস্টার চালু ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ১৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
গবেষণাগার সহকারী	১. কোন পণ্য, খাদ্য বা ঔষধ এর নমুনা সংগ্রহ এবং তা পরীক্ষার পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ; ২. বেসরকারীভাবে পরীক্ষিত কোন নমুনার বিষয়ে তথ্যাদি যাচাই; ৩. বাজার অভিযানে জন্মকৃত কোন পণ্যের যথাযথ নিষ্পত্তি করা; ৪. ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা; ৫. ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন বাজার তদারকি কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	-
গাড়ীচালক	১. দপ্তরের গাড়ী চালনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত কাজ; ২. যথাযথভাবে লগবই ও হিস্ট্রি বই সংরক্ষণ; ৩. নিয়মিত গাড়ী পরিষ্কার রাখা; ৪. গাড়ীর কাগজপত্র সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা; ৫. গাড়ীর নিয়মিত মেইনটেনেন্স এর বিষয়ে সতর্ক থাকা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	-
নিরাপত্তা প্রহরী	১. দিন-রাত ২৪ ঘন্টা দপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তা ও সকল প্রকার ইউটিলিটি সার্ভিস নিশ্চিতকরণ; ২. দপ্তরের সকল দরজার লক-তালা-চাবি রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত কাজ; ৩. যথাসময়ে অফিস খোলা ও বন্ধ করা; ৪. দপ্তরের নিরাপত্তা সংক্রান্ত কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে সাথে সাথে তা অফিস প্রধানকে অবহিত করা; ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	পরিচ্ছন্নতা কর্মী

পরিচ্ছন্নতা কর্মী	১. অফিসের সকল কক্ষ, আজিলা, ওয়াশরুম, যন্ত্রপাতি, ইউটেনসিল, আসবাবপত্র ইত্যাদি যথাযথভাবে পরিষ্কার রাখা; ২. যথাসময়ে পরিচ্ছন্নতা সামগ্রীর ইনটেন্ড দেয়া; ৩. প্রতি সভার পূর্বে ও পরে সভাকক্ষ পরিষ্কার করা; ৪. অফিসে আগত অভ্যাগতদের স্বাস্থ্য সুরক্ষা সামগ্রী ব্যবহার নিশ্চিতকরণ; ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	নিরাপত্তা গ্রহরী
-------------------	--	------------------



১৭/১০/২০২২

(মো: ফখরুল ইসলাম)

উপপরিচালক

☎ ০২৯৯৬৬৪৩৪৬৫

ই-মেইলঃ dd-sylhet@dnrcrp.gov.bd

বিতরণ : কার্যার্থে

- ১-২। সহকারী পরিচালক (মেট্রো)/ সহকারী পরিচালক, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট।
- ৩-৬। সহকারী পরিচালক, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, সিলেট/সুনামগঞ্জ/হবিগঞ্জ/মৌলভীবাজার।
- ৭-১০। গবেষণাগার সহকারী/গাড়ীচালক/নিরাপত্তা গ্রহরী/পরিচ্ছন্নতা কর্মী, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট।

বিতরণ : সদয় জ্ঞাতার্থে

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), জাতীয়-ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, টিসিবি ভবন, ১ কারওয়ান বাজার, ঢাকা।