

বাংলাদেশ এনার্জি রেগুলেটরী কমিশন
টিসিবি ভবন (৪র্থ তলা), ১ কারওয়ান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.berc.org.bd

নং- বিইআরসি/দায়িত্ব বন্টন-কর্মকর্তা/প্রশা:১০০/২০১৬/ ৫৭৫৪

তারিখ: ২৫ অক্টোবর ২০১৭

অফিস আদেশ

পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত বাংলাদেশ এনার্জি রেগুলেটরী কমিশনের প্রশাসন অনুবিভাগের কার্যাবলী নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তার মধ্যে বন্টন করা হলো:

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	দায়িত্ব
১	জনাব মোঃ ফিরোজ জামান উপপরিচালক (কঞ্জুমার এ্যাফেয়ার্স)	১। সেমিনার/কনফারেন্স/প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন। ২। দক্ষতা উন্নয়ন/সকল প্রশিক্ষণ: ➤ বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ➤ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ➤ উচ্চশিক্ষা ৩। কমিশনের সংশোধিত জনবল কাঠামো। ৪। কমিশনের নিজস্ব ভবন নির্মাণ/জমি বরাদ্দ/অফিস স্পেস ক্রয়। ৫। আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও প্রতিবেদন প্রেরণ। ৬। আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের চাঁদা। ৭। গবেষণা ও প্রকল্প। ৮। ইন্টারন্যাশনাল/কনসালটেন্ট নিয়োগ। ৯। সভা ➤ সমন্বয় সভা ➤ উন্মুক্ত সভা ➤ কমিশন সভা ➤ গণশুনানি
২	জনাব মুহাম্মদ রফিকুল আলম ভূঁইয়া সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	১। সংস্থাপন ➤ ব্যক্তিগত নথিসমূহ ➤ জনবল ব্যবস্থাপনা/নিয়োগ ➤ পদোন্নতি/দক্ষতাসীমা অতিক্রম/চাকুরী স্থায়ী/নিয়মিতকরণ ➤ পদায়ন/দায়িত্ব বন্টন ➤ প্রেষণ ➤ ছুটি ➤ সম্মানী ভাতা/ফি/পারিশ্রমিক ➤ পেনশন ➤ বেতন ও ভাতাদি, মজুরী ২। প্রশাসন অনুবিভাগের মাসিক প্রতিবেদন। ৩। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রতিবেদন/পত্র যোগাযোগ। ৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও প্রতিবেদন প্রেরণ। ৫। ক্রয় সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী। ৬। পূর্তকাজ। ৭। ক্ষুদ্র মেরামত ও সংস্কার। ৮। পত্রজারী ও পত্র গ্রহণ। ৯। আপ্যায়ন ও মিটিং রুম প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যাবলী। ১০। বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা প্রণয়ন। ১১। নিরীক্ষা

৩	জনাব বেলায়েত হোসেন সহকারী পরিচালক (কঞ্জুমার এ্যাফেয়ার্স)	১। জ্বালানি ও যানবাহন সংক্রান্ত। ২। এসডিজি। ৩। ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যাবলী। ৪। শুদ্ধাচার কৌশল। ৫। বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি। ৬। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন। ৭। মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ প্রণয়ন। ৮। সংসদ কার্যক্রম। ৯। জনসংযোগ/মিডিয়া। ১০। লাইব্রেরী ব্যবস্থাপনা। ১১। আউটরীচ প্রোগ্রাম।
---	--	---

২। জনাব মোঃ ফিরোজ জামান, উপপরিচালক (কঞ্জুমার এ্যাফেয়ার্স) ও জনাব বেলায়েত হোসেন, সহকারী পরিচালক (কঞ্জুমার এ্যাফেয়ার্স) কঞ্জুমার এ্যাফেয়ার্স শাখার কার্যক্রমের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসেবে তাদের ওপর অর্পিত প্রশাসন শাখার দায়িত্ব পালন করবেন।

৩। জনাব মোঃ ফিরোজ জামান এবং জনাব বেলায়েত হোসেন ছুটি/প্রশিক্ষণে থাকলে উল্লিখিত কার্যাবলী সম্পাদন করার জন্য সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৪। জনাব মোঃ ফিরোজ জামান, উপপরিচালক (কঞ্জুমার এ্যাফেয়ার্স) অর্পিত দায়িত্ব পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সচিব এবং জনাব বেলায়েত হোসেন, সহকারী পরিচালক (কঞ্জুমার এ্যাফেয়ার্স) ও জনাব মুহাম্মদ রফিকুল আলম ভূঁইয়া, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) অর্পিত দায়িত্ব পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথি উপস্থাপন করবেন।

৫। উল্লিখিত কার্যাদি ব্যতিত প্রশাসনিক অনুবিভাগ সম্পর্কিত অন্যান্য কার্যাদি সংক্রান্ত নথি নির্দেশিত না হলে উপপরিচালক (প্রশাসন) উপস্থাপন করবেন।

৬। নির্দেশক্রমে এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



২০১২০১৭

মোহাম্মদ মশিউর রহমান
উপপরিচালক (প্রশাসন)

বিতরণ: (কার্যার্থে)

১। জনাব মোঃ ফিরোজ জামান, উপপরিচালক {কঞ্জুমার এ্যাফেয়ার্স (চলতি দায়িত্ব)}, বিইআরসি।

২। জনাব মুহাম্মদ রফিকুল আলম ভূঁইয়া, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), বিইআরসি।

৩। জনাব বেলায়েত হোসেন, সহকারী পরিচালক (কঞ্জুমার এ্যাফেয়ার্স), বিইআরসি।

বিতরণ: (অবগতির জন্য)

১। পরিচালক (সকল), বিইআরসি।

২। উপপরিচালক (সকল), বিইআরসি।

৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, বিইআরসি (মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

৪। সহকারী পরিচালক (সকল), বিইআরসি।

৫। সদস্য (সকল) এর ব্যক্তিগত সহকারী, বিইআরসি (মাননীয় সদস্যবৃন্দের সদয় অবগতির জন্য)।

৬। অফিস কপি।