

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিবেশ অধিদপ্তর
সিলেট বিভাগীয় কার্যালয়
বিভাগীয় পর্যায়ের বহুতল অফিস ভবন (৫ম তলা)
আলমপুর, সিলেট-৩১১০
www.doe.gov.bd

২৭ ভাদ্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ

তারিখঃ

১১ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রি.

স্মারক নম্বর: ২২.০২.৯১০০.৩১১.১৮.২৬০.১৮.

১৫৭

পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত পরিবেশ অধিদপ্তর, সিলেট বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে নিম্নরূপে কর্মবন্টন করা হলো:

ক্রম	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	কাজের বর্ণনা/দায়িত্ব	বিকল্প কর্মকর্তা	সহায়তা প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী
১।	মিজ বনানী দাস সহকারী পরিচালক-১	ক) বিভাগীয় ল্যাব এর সার্বিক কার্যাবলী সম্পাদন/ব্যবস্থাপনা (নমুনা সংগ্রহ তত্ত্বাবধান, বিশ্লেষণ, ল্যাব প্রতিবেদন, নির্ধারিত পর্যায়ে ভূ-পৃষ্ঠস্থ (নদী), ভূ-গর্ভস্থ (নলকূপ) পানির নমুনা সংগ্রহ তত্ত্বাবধান, বিশ্লেষণ, ল্যাব প্রতিবেদন প্রস্তুত, যানবাহনের ক্ষতিকর ধোঁয়া নিঃসরণ মনিটরিং, ল্যাবের নিরাপত্তা বিধান, কেমিক্যাল, রিএজেন্ট, যন্ত্রপাতি ক্রয়/মেরামত সংক্রান্ত চাহিদা প্রস্তুত, স্ট্যান্ডার্ড পদ্ধতি অনুসরণ করে ল্যাব/পরীক্ষণ প্রটোকল প্রস্তুতি ও অনুসরণ, ল্যাব আধুনিকায়নে পরিকল্পনা প্রণয়ন ইত্যাদি) খ) বিভাগীয় পরিবেশগত ছাড়পত্র বিষয়ক কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন। গ) অভিযোগ/প্রকল্প/শিল্প প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন। ঘ) বিভাগীয় কার্যালয়ের জন্য প্রয়োজ্য উপদেষ্টা মহোদয়ের SUP অধাধিকার বাস্তবায়ন। ঙ) ল্যাব সার্ভিস প্রতিক্রিয়া সংক্রান্ত কার্যাবলী। চ) CAMS এর ডাটা প্রবাহ নিশ্চিত করা। ছ) পরিচালকের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য কার্যক্রম।	সহকারী পরিচালক-২	সিনিয়র টেকনিশিয়ান/গবেষণাগার সহকারী/নমুনা সংগ্রহকারী/ল্যাব এটেন্ডেন্ট
২।	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম পটওয়ারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	ক) ফাইন্যান্সিয়াল রুলস ও পিপিএ/পিপিআর অনুসরণ করে বাজেট প্রণয়ন, ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুতি, টেন্ডার/নিলাম সংক্রান্ত কার্যাবলী, বাড়ী ভাড়া, ভূমি অধিগ্রহণ বিষয়ক কার্যক্রম, অডিট/অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা। খ) পরিচালন বাজেট ব্যয়, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতা, ছুটি, প্রাপ্তি বিনোদন, অফিস ভবনের পৌর কর, হোল্ডিং টেন্ডার, বিদ্যুৎ, ইন্টারনেট বিল, টেলিফোন বিল সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন গ) বিভাগীয় কার্যালয়ের সার্বিক নিরাপত্তা ও মেইনটেনেন্স সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা। ঘ) পরিচালন ব্যয় সংক্রান্ত বিল প্রস্তুত পোস্টিং ও বিভাগীয় হিসাব অফিসের সাথে সমন্বয় করা। ঙ) রাজস্ব আয় বিবরণী, ব্যয় বিবরণী প্রস্তুত ও সদর দপ্তরে প্রেরণ করা এবং হিসাব সংক্রান্ত সকল ডকুমেন্টস/রেজিস্টার সংরক্ষণ করা। চ) সদর দপ্তরের নিয়মিত প্রতিবেদনসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করা।	সহকারী পরিচালক-১	সিনিয়র টেকনিশিয়ান/ইউডিএ/নমুনা সংগ্রহকারী/প্রসেস সার্ভার

		ছ) বিভাগীয় সমন্বয় সভার আয়োজন এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা। জ) NIS সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম ঝ) তথ্য প্রদানকারীর কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন ঞ) বিভিন্ন ওয়ার্কশপ/সভা/সেমিনার/ অনুষ্ঠানে আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা। ট) প্রচার প্রচারণামূলক কার্যক্রম ঠ) পরিচালকের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য কার্যক্রম।		
৩।	জনাব মোহাম্মদ আল মাহমুদ সহকারী পরিচালক-২	ক) হবিগঞ্জ ও সুনামগঞ্জ জেলার সাথে নবায়ন/অভিযোগ/ইটিপি/জেডএলডি/এটিপি/এসটিপি/আইপি ক্যামেরা/এনফোর্সমেন্ট/উপদেষ্টা মহোদয়ের অধীক্ষার ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয় করা। খ) APA প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম গ) ৩৩৩-৪ নিয়মিত মনিটরিং এবং প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ। ঘ) সফলিষ্ট জেলার ECA ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ সমন্বয় করা। ঙ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল কোর্টে প্রসিকিউশন দেয়া/অভিযোগ/প্রকল্প/শিল্প কারখানা তদন্ত/পরিদর্শন। চ) হবিগঞ্জ ও সুনামগঞ্জ জেলার এনফোর্সমেন্ট সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনে (যেমন: ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারণ (Damage Assessment) ইত্যাদি) সহযোগিতা প্রদান। ছ) বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন। জ) সুতাং ও সোনাই নদীর দখল ও দূষণ নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত কার্যাবলীর সমন্বয় করা। ঝ) বিভাগীয় পর্যায়ে সরকারী দপ্তর/অফিস সফলিষ্ট কার্যাবলী। ঞ) বর্ষিত বিষয়াবলী সংক্রান্ত মামলা/রীট সংক্রান্ত কার্যক্রম। ট) বর্ষিত কার্যাবলীর সাথে সম্পৃক্ত সদর দপ্তরের বিষয়াবলীর সমন্বয় করা। ঠ) পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশে অন্যান্য কার্যক্রম।	সহকারী পরিচালক-৩	গবেষণাগার সহকারী/ ইউডিএ
৪।	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ ইসলাম সহকারী পরিচালক-৩	ক) মৌলভীবাজার ও সিলেট জেলার সাথে নবায়ন/অভিযোগ/ইটিপি/জেডএলডি/এটিপি/এসটিপি/আইপি ক্যামেরা/এনফোর্সমেন্ট/উপদেষ্টা মহোদয়ের অধীক্ষার ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয় করা। খ) GRS ও পেপার কাটিং অভিযোগ সংক্রান্ত কাজ গ) সফলিষ্ট জেলার ECA ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ সমন্বয় করা। ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল কোর্টে প্রসিকিউশন দেয়া/অভিযোগ/প্রকল্প/শিল্প কারখানা তদন্ত/পরিদর্শন। ঙ) মৌলভীবাজার ও সিলেট জেলার এনফোর্সমেন্ট সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনে (যেমন: ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারণ (Damage Assessment) ইত্যাদি) সহযোগিতা প্রদান। চ) পাথর কোয়ারারীর পরিবেশ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন। ছ) বিভাগীয় পর্যায়ের বেসরকারী (যেমন: এনজিও) প্রতিষ্ঠান সফলিষ্ট কার্যাবলী। জ) বর্ষিত বিষয়াবলী সংক্রান্ত মামলা/রীট সংক্রান্ত কার্যক্রম। ঝ) বর্ষিত কার্যাবলীর সাথে সম্পৃক্ত সদর দপ্তরের বিষয়াবলীর সমন্বয় করা। ঞ) পরিচালকের নির্দেশে অন্যান্য কার্যক্রম।	সহকারী পরিচালক-২	নমুনা সংগ্রহকারী

৫।	জনাব আল মামুন সিনিয়র টেকনিশিয়ান	ক) CAMS স্টেশনের সকল যন্ত্রপাতি ও অবকাঠামোর সার্বিক নিরাপত্তা ও ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা। খ) অফিস মেইনটেনেন্স এর চাহিদা (সংগ্রহ/ক্রয়/মেরামত/সংরক্ষণ) প্রস্তুত এবং চাহিদা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ ও সম্পাদন। গ) প্রযোজ্য আইন ও বিধি অনুসরণ করে বিভাগীয় কার্যালয়ের সকল ক্রয় সম্পাদন। ঘ) গাড়ী ও দৈনিক শ্রমিক ভাড়া সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন। ঙ) বিভাগীয় পরিবহন পুল এর তত্ত্বাবধান করা। চ) ল্যাবের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, কেমিক্যাল, রিএজেন্ট, ভায়াল ইত্যাদি ক্রয়ের ল্যাবের অবকাঠামোগত মেরামত ও সংস্কারের ব্যবস্থা করা। ছ) বিভাগীয় স্টোরের সার্বিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা (যেমনঃ রেজিস্টার আপডেট, মালামাল রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা ইত্যাদি)। জ) বিভাগীয় কার্যালয়ের স্থাবর অস্থাবর সম্পদের রক্ষণাবেক্ষণসহ রেজিস্টার আপডেট ও সংরক্ষণ করা। ঝ) পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য কার্যক্রম।		প্রসেস সার্ভার/ল্যাব এটেনডেন্ট
৬।	মিজু শিউলি বড়ুয়া উচ্চমান সহকারী	ক) সদর কার্যালয়ের নিয়মিত প্রতিবেদনসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রস্তুত ও উপস্থাপন এবং সদর দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করা। খ) সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারসমূহ আপডেট করা এবং সংরক্ষণ করা। গ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশনা অনুযায়ী পত্রের খসড়া প্রস্তুত ও উপস্থাপন করা। ঘ) গার্ড ফাইল যথাযথভাবে সংরক্ষণ। ঙ) পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য কার্যক্রম।		
৭।	জনাব মুহাম্মদ শাহাদৎ হোসেন গবেষণাগার সহকারী	ক) ল্যাব সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ নিশ্চিত করা। খ) ল্যাবের রেজিস্টারসমূহ আপডেট করা ও সংরক্ষণ করা। গ) নমুনা বিশ্লেষণে কেমিস্টগণকে সহায়তা প্রদান। ঘ) ল্যাব স্টোর রক্ষণাবেক্ষণ। ঙ) পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য কার্যক্রম।		
৮।	জনাব মোঃ রুবেল মিয়া নমুনা সংগ্রহকারী	ক) নির্ধারিত স্ট্যান্ডার্ড প্রটোকল অনুসরণ করে নমুনা সংগ্রহ করা। খ) বিভাগীয় কার্যালয়ের তথ্য বাতায়ন ও ফেসবুক পেইজ আপডেট করা। গ) সংগৃহীত নমুনা পরিবহন ও সংরক্ষণে নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। ঘ) ফিল্ড প্যারামিটার লিপিবদ্ধ করার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ ফরম প্রস্তুত রাখা। ঙ) নমুনা সংগ্রহের ব্যবস্থাদি প্রস্তুত রাখা। চ) পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য কার্যক্রম।		
৯।	জনাব মনিরুজ্জামান প্রসেস সার্ভার	ক) পত্র গ্রহণ ও পত্রজারী সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম। খ) প্রযোজ্য রেজিস্টারসমূহ আপডেট করা ও সংরক্ষণ করা। গ) সেবা গ্রহীতাকে অফিস বিষয়ে প্রযোজ্য প্রাথমিক তথ্য প্রদান। ঘ) বিভাগীয় কার্যালয়ের অফিসিয়াল ইমেইল নিয়মিত চেক করা এবং প্রয়োজনীয় মেইল প্রিন্ট করে রিসিভ করা। ঙ) বিভাগীয় পরিচালকের দৈনন্দিন কর্মসূচি আপডেট করা। গ) পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য কার্যক্রম।		
১০।	জনাব তুষার আহমেদ	ক) ল্যাব এর সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।		