

নম্বর: ২৬.০৪.০০০০.১০৮.০৫.০০৮.১৯. ২৩২৩

তারিখ: ২০ অক্টোবর ২০২২ খ্রি.

অফিস আদেশ

জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের ১৬ জানুয়ারি ২০২০ তারিখের ২৬.০৪.০০০০.১০৮.০৫.০০৮.১৯.৬২ এবং ২৭ ডিসেম্বর ২০২১ তারিখের ২৬.০৪.০০০০.১০৮.০৫.০০৮.১৯.১৩২২ নম্বর অফিস আদেশ আংশিক সংশোধন ও পুনর্বিদ্যক্রমে স্ব স্ব পদের পাশে বর্ণিত দায়িত্বসমূহ পালনের জন্য নিম্নোক্তভাবে কর্মবন্টন করা হলো:

| পদবি    | বিভাগ/উপ<br>বিভাগ/শাখা | কর্মবন্টন  | ছুটির বিকল্প                       |
|---------|------------------------|--|------------------------------------|
| পরিচালক | প্রশাসন ও অর্থ         | ১। জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের প্রশাসনিক, সংস্থাপন ও আর্থিক যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন;<br>২। অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়ন এবং বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ সরকারি বিধি-বিধানের আলোকে ব্যয় নিশ্চিতকরণ;<br>৩। অধিদপ্তরের ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;<br>৪। অধিদপ্তরের নিয়োগ, পদোন্নতি ও পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;<br>৫। দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভিন্ন নির্দেশনা প্রদান;<br>৬। কর্মকর্তাদের দেশে-বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য মনোনয়ন সংক্রান্ত বোর্ড/কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন;<br>৭। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত পত্রসমূহের উপর সমন্বয়মূলক কার্যক্রম গ্রহণ;<br>৮। জাতীয় সংসদের প্রশ্ন-উত্তর এবং জনগুরুত্বপূর্ণ নোটিশের উত্তর প্রদান;<br>৯। অধিদপ্তরকে Digitized প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটের উত্তরোত্তর উন্নয়নের কার্যক্রম গ্রহণ;<br>১০। আন্তঃদপ্তর/আন্তঃমন্ত্রণালয়ের সভায় যোগদান/ সভায় যোগদানের জন্য মনোনয়ন প্রদানের সুপারিশ;<br>১১। উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;<br>১২। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভা ও সংসদের বাণিজ্য মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভার কার্যপত্র প্রণয়ন ও তথ্য প্রদান;<br>১৩। অধিদপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন;<br>১৪। অধিদপ্তরের ইনোভেশন (Innovation) টিমের ইনোভেশন অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন;<br>১৫। সভা, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজনে সহায়তা প্রদান;<br>১৬। বিশ্ব ভোক্তা-অধিকার দিবস উদযাপনে উদ্যোগ গ্রহণ;<br>১৭। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীন তথ্য সরবরাহের লক্ষ্যে অধিদপ্তরের “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” হিসেবে দায়িত্ব পালন;<br>১৮। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ;<br>১৯। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি;<br>২০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা। | পরিচালক<br>(কার্যক্রম ও<br>গবেষণা) |
| পরিচালক | কার্যক্রম ও<br>গবেষণা  | ১। ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন দেশব্যাপী বাজার তদারকি কার্যক্রম পরিচালনা;<br>২। বাজার তদারকি কার্যক্রমে আইন প্রয়োগকারী সংস্থা ও অন্যান্য কর্তৃপক্ষের  | পরিচালক<br>(প্রশাসন ও<br>অর্থ)     |

| পদবি      | বিভাগ/উপ<br>বিভাগ/শাখা | কর্মবন্টন   | ছুটির বিকল্প                         |
|-----------|------------------------|---|--------------------------------------|
|           |                        | <p>সহায়তা গ্রহণসহ জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়ের সঙ্গে সমন্বয় সাধনের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৩। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;</p> <p>৪। বাজার তদারকিতে আদায়কৃত জরিমানার অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;</p> <p>৫। ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণের সুফল ও ভোক্তা-অধিকার বিরোধী কার্যের কুফল সম্পর্কে জনসাধারণকে সচেতনকল্পে শিক্ষা ও প্রচারমূলক কার্যক্রম গ্রহণ এবং সভা, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৬। ভোক্তা-অধিকার সম্পর্কে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা;</p> <p>৭। জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ পরিষদ গঠনে সহায়তা প্রদানসহ জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ কমিটি গঠনের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৮। জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ কমিটির কার্যক্রমের তথ্যাদি সংগ্রহের তত্ত্বাবধান;</p> <p>৯। সরকার স্বীকৃত কোন বেসরকারি ভোক্তা-অধিকার প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে মত বিনিময়ের জন্য অধিদপ্তরের “ফোকাল পয়েন্ট” হিসেবে কার্য সম্পাদন;</p> <p>১০। ভোক্তা-অধিকার বিষয়ক আন্তর্জাতিক বিভিন্ন সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধনের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ;</p> <p>১১। বাজার তদারকিকালে জন্মকৃত পণ্য, খাদ্য পণ্য বা ঔষধ আইনানুযায়ী নিষ্পত্তির তত্ত্বাবধান;</p> <p>১২। কোন পণ্য, খাদ্য পণ্য বা ঔষধ এর নমুনা পরীক্ষার প্রয়োজন হলে তা সংশ্লিষ্ট বিধিমালায় বর্ণিত পরীক্ষাগারে প্রেরণ এবং ফি পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১৩। জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ পরিষদের যাবতীয় কার্যক্রমে পরিষদ সচিবকে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান;</p> <p>১৪। জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ পরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;</p> <p>১৫। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি;</p> <p>১৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p> |                                      |
| পরিচালক   | অভিযোগ ও<br>তদন্ত      | <p>১। ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর প্রয়োজনীয় সংশোধনসহ বিধিমালা ও প্রবিধানমালা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;</p> <p>২। অধিদপ্তরের পক্ষে বা বিপক্ষে ভোক্তা-অধিকার লঙ্ঘনজনিত মামলা এবং রীট মামলাসমূহ তত্ত্বাবধান;</p> <p>৩। অধিদপ্তরের প্রাপ্ত লিখিত অভিযোগসমূহ তদন্তের মাধ্যমে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা;</p> <p>৪। ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ সংক্রান্ত দেশি-বিদেশি আইন সংগ্রহকরণ এবং এ সব আইনের উপর অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের অবহিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;</p> <p>৬। হটলাইন (কলসেন্টার) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম মনিটরিং;</p> <p>৭। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি;</p> <p>৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p>  | পরিচালক<br>(কার্যক্রম ও<br>গবেষণা)   |
| উপপরিচালক | প্রশাসন ও অর্থ         | <p>১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান;</p> <p>২। অধিদপ্তরের সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যক্রম বিষয়ক সভার আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৩। অধিদপ্তরের নিয়োগ, পদোন্নতি ও পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;</p> <p>৪। অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়ন এবং বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ বিধি-বিধানের আলোকে</p>  | উপপরিচালক<br>(প্রশিক্ষণ ও<br>প্রচার) |

| পদবি      | বিভাগ/উপ<br>বিভাগ/শাখা | কর্মবর্তন   | ছুটির বিকল্প                     |
|-----------|------------------------|---|----------------------------------|
|           |                        | <p>ব্যয় তত্ত্বাবধান;</p> <p>৫। অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিষয়াদি তত্ত্বাবধান;</p> <p>৬। প্রশাসন-১, প্রশাসন-২, অর্থ এবং হিসাব ও নিরীক্ষা শাখার কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;</p> <p>৭। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সমন্বয় প্রকৃতির পত্রসমূহের উপর কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;</p> <p>৮। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;</p> <p>৯। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>১০। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি;</p> <p>১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p>  |                                  |
| উপপরিচালক | প্রশিক্ষণ ও<br>প্রচার  | <p>১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর প্রশিক্ষণ ও প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;</p> <p>২। ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৩। প্রশিক্ষণ, সচেতনতামূলক সভা, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজনে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৪। বিশ্ব ভোক্তা-অধিকার দিবস সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৫। অধিদপ্তরের উদ্ভাবন ও সেবা সহজিকরণ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>৬। ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন গৃহীত কার্যক্রমসমূহ প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৭। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি;</p> <p>৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p>   | উপপরিচালক<br>(প্রশাসন ও<br>অর্থ) |
| উপপরিচালক | কার্যক্রম              | <p>১। পরিচালক (কার্যক্রম ও গবেষণা) এর কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান;</p> <p>২। দেশব্যাপী বাজার তদারকি কার্যক্রমের তথ্যাদি সংগ্রহ এবং বাজার তদারকির প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ;</p> <p>৩। বাজার তদারকির আদায়কৃত জরিমানার টাকার হিসাব, চালান ও সিটিআর সমন্বয়করণ;</p> <p>৪। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত বাজার তদারকির তথ্য সংক্রান্ত পত্রসমূহের উপর কার্যক্রম গ্রহণ তত্ত্বাবধান;</p> <p>৫। জাতীয় ভোক্তা-অধিকার পরিষদের যাবতীয় কাজে সহায়তা প্রদান ও পরিষদের তহবিলের অর্থ সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রমের দায়িত্ব পালন;</p> <p>৬। ভোক্তা-অধিকার বিষয়ক সচেতনতামূলক সভা আয়োজনে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৭। ঢাকা আন্তর্জাতিক বাণিজ্য মেলাসহ অন্যান্য সকল মেলা আয়োজন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;</p> <p>৮। জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ কমিটির কার্যক্রমের তথ্যাদি সমন্বয়করণ;</p> <p>৯। জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ পরিষদ তহবিলের অর্থ সংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালায় বর্ণিত খাতসমূহের ব্যয়কার্য তত্ত্বাবধান;</p> <p>১০। অভিযোগকারীদের অনুকূলে জরিমানার ২৫ শতাংশ অর্থ প্রদানের বিস্তারিত বিবরণী প্রণয়ন ও হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>১১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;</p> | উপপরিচালক<br>(গবেষণা)            |

| পদবি      | বিভাগ/উপ<br>বিভাগ/শাখা | কর্মবর্তন   | ছুটির বিকল্প             |
|-----------|------------------------|---|--------------------------|
|           |                        | <p>১২। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি;</p> <p>১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p>  |                          |
| উপপরিচালক | গবেষণা                 | <p>১। পরিচালক (কার্যক্রম ও গবেষণা) এর গবেষণা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান;</p> <p>২। অধিদপ্তরের গবেষণাগার স্থাপনের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ;</p> <p>৩। কোন পণ্য, খাদ্য পণ্য বা ঔষধ এর নমুনা পরীক্ষার প্রয়োজন হলে তা সংশ্লিষ্ট বিধিমালায় বর্ণিত পরীক্ষাগারে প্রেরণ এবং ফি পরিশোধকরণের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ;</p> <p>৪। প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;</p> <p>৫। ভোক্তা-অধিকার বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং গবেষণা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;</p> <p>৬। বাজার তদারকিকালে জন্মকৃত পণ্য, খাদ্য পণ্য বা ঔষধ এর রেজিস্টার সংরক্ষণ ও আইনানুযায়ী নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ;</p> <p>৭। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;</p> <p>৮। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি;</p> <p>৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p> | উপপরিচালক<br>(কার্যক্রম) |
| উপপরিচালক | অভিযোগ                 | <p>১। পরিচালক (অভিযোগ ও তদন্ত) কে অভিযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান;</p> <p>২। অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ এবং ভোক্তা-অভিযোগ কেন্দ্র তত্ত্বাবধান;</p> <p>৩। NCCC হতে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের তালিকা ও নিষ্পত্তির বিস্তারিত বিবরণী প্রণয়ন ও হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>৪। হটলাইন (কলসেন্টার) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;</p> <p>৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;</p> <p>৬। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি;</p> <p>৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p>  | উপপরিচালক<br>(তদন্ত)     |
| উপপরিচালক | তদন্ত                  | <p>১। পরিচালক (অভিযোগ ও তদন্ত) কে তদন্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান;</p> <p>২। প্রাপ্ত লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তদন্ত কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>৩। আদালতে অধিদপ্তরের পক্ষে-বিপক্ষে সকল মামলার তদারকিসহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আইনানুগ পদক্ষেপ গ্রহণ;</p> <p>৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;</p> <p>৫। ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এবং এ সংক্রান্ত অন্যান্য বিধিমালা, প্রবিধানমালা ইত্যাদি প্রণয়ন, সংশোধনের উদ্যোগ গ্রহণ;</p> <p>৬। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি;</p> <p>৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p>   | উপপরিচালক<br>(অভিযোগ)    |

| পদবি              | বিভাগ/উপ<br>বিভাগ/শাখা | কর্মবন্টন   | ছুটির বিকল্প                     |
|-------------------|------------------------|---|----------------------------------|
| প্রোগ্রামার       | আইটি                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এবং অধিদপ্তরের আইটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;</li> <li>২। অধিদপ্তরকে Digitized প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;</li> <li>৩। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের উত্তরোত্তর উন্নয়নের কার্যক্রম গ্রহণ;</li> <li>৪। অধিদপ্তরের ইনোভেশন টিমের কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</li> <li>৫। অধিদপ্তরের কার্যক্রমের ডাটাবেইজ তৈরিকরণ, নিয়মিত হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ;</li> <li>৬। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;</li> <li>৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</li> </ol>  | উপপরিচালক<br>(প্রশাসন ও<br>অর্থ) |
| সহকারী<br>পরিচালক | প্রশাসন-১              | <ol style="list-style-type: none"> <li>১। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর প্রশাসন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;</li> <li>২। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সমন্বয়করণ;</li> <li>৪। জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও কার্য সম্পাদন;</li> <li>৫। অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;</li> <li>৬। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সমন্বয় প্রকৃতির পত্রসমূহের উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা;</li> <li>৭। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভা ও সংসদের বাণিজ্য মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভার কার্যপত্র প্রণয়ন/তথ্যাদি প্রদান;</li> <li>৮। অধিদপ্তরের সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যক্রম বিষয়ক সভার আয়োজন;</li> <li>৯। শাখার যাবতীয় নথির তালিকাভুক্তিকরণ, নথির রেজিস্টারসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিল/তথ্যাদি সংরক্ষণ;</li> <li>১০। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি;</li> <li>১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</li> </ol> | সহকারী<br>পরিচালক<br>(প্রশাসন-২) |
| সহকারী<br>পরিচালক | প্রশাসন-২              | <ol style="list-style-type: none"> <li>১। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর প্রশাসন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;</li> <li>২। অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগ ও জেলা কার্যালয় হতে প্রাপ্ত পত্রসমূহের উপর কার্যক্রম গ্রহণ;</li> <li>৩। অধিদপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তা ও সকল প্রকার ইউটিলিটি সার্ভিস নিশ্চিত করা;</li> <li>৪। অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কাজে ব্যবহৃত ২টি মাইক্রোবাসের ফুয়েল স্লিপ স্বাক্ষর, লগ বই রক্ষণাবেক্ষণ এবং কর্মকর্তাদের সরকারী/ ব্যক্তিগত কাজে রিকুইজিশনের ভিত্তিতে গাড়ী ব্যবহারের জন্য চালককে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান;</li> <li>৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;</li> <li>৬। শাখার যাবতীয় নথির তালিকাভুক্তিকরণ, নথির রেজিস্টারসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিল/তথ্যাদি সংরক্ষণ;</li> <li>৭। অধিদপ্তরের সরকারি যানবাহনসূহের তত্ত্বাবধান ও দাপ্তরিক কাজে প্রয়োজনীয় লজিস্টিক সহায়তা প্রদান;</li> <li>৮। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি;</li> <li>৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</li> </ol>  | সহকারী<br>পরিচালক<br>(প্রশাসন-১) |

| পদবি              | বিভাগ/উপ<br>বিভাগ/শাখা | কর্মবর্তন  | ছুটির বিকল্প                     |
|-------------------|------------------------|--|----------------------------------|
| সহকারী<br>পরিচালক | অর্থ                   | <p>১। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর অর্থ শাখা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;</p> <p>২। প্রতি অর্থবছরে রাজস্ব বাজেটে প্রাপ্ত অর্থ ব্যয়ের জন্য বছরের শুরুতেই খাত ভিত্তিক কর্মসূচি গ্রহণ ও প্রাক্কলন প্রণয়ন;</p> <p>৩। অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগ ও জেলা কার্যালয়সমূহের বাজেট সংক্রান্ত কাজ এবং সরকারি বিধি-বিধানের আলোকে বাজেট বরাদ্দের অর্থ ব্যয় নিশ্চিতকরণ;</p> <p>৪। অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;</p> <p>৫। প্রতি অর্থবছরে রাজস্ব বাজেটে প্রাপ্ত অর্থ ব্যয়ের জন্য বছরের শুরুতেই খাত ভিত্তিক কর্মসূচি গ্রহণ;</p> <p>৬। অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতের সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের ক্রয় নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন;</p> <p>৭। প্রশাসন ও অর্থ বিভাগের ক্রয়কৃত সকল মালামালের হালনাগাদ স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ;</p> <p>৮। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;</p> <p>৯। শাখার যাবতীয় নথির তালিকাভুক্তিকরণ, নথির রেজিস্টারসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিল/তথ্যাদি সংরক্ষণ;</p> <p>১০। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি;</p> <p>১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p> | সহকারী<br>পরিচালক<br>(প্রশাসন-১) |
| সহকারী<br>পরিচালক | প্রশিক্ষণ              | <p>১। উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও প্রচার) এর প্রশিক্ষণ শাখা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।</p> <p>২। অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং সেমিনার, কর্মশালার আয়োজন;</p> <p>৩। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;</p> <p>৪। শাখার যাবতীয় নথির তালিকাভুক্তিকরণ, নথির রেজিস্টারসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিল/তথ্যাদি সংরক্ষণ;</p> <p>৫। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি;</p> <p>৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p>  | সহকারী<br>পরিচালক<br>(প্রচার)    |
| সহকারী<br>পরিচালক | প্রচার                 | <p>১। উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও প্রচার) এর প্রচার শাখা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।</p> <p>২। অধিদপ্তরের প্রচার সংক্রান্ত সেমিনার, প্রেস রিলিজ প্রকাশ, প্রেস ব্রিফিং আয়োজনসহ প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ার সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ;</p> <p>৩। বিশ্ব ভোক্তা-অধিকার দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>৪। অধিদপ্তরের উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ;</p> <p>৫। সচেতনতামূলক সভার আয়োজন;</p> <p>৬। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;</p> <p>৭। শাখার যাবতীয় নথির তালিকাভুক্তিকরণ, নথির রেজিস্টারসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিল/তথ্যাদি সংরক্ষণ;</p> <p>৮। ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৯। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি;</p>   | সহকারী<br>পরিচালক<br>(প্রশিক্ষণ) |

| পদবি              | বিভাগ/উপ<br>বিভাগ/শাখা | কর্মবন্টন  | ছুটির বিকল্প                  |
|-------------------|------------------------|--|-------------------------------|
|                   |                        | ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।  |                               |
| সহকারী<br>পরিচালক | কার্যক্রম              | <p>১। উপপরিচালক (কার্যক্রম) এর যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান;</p> <p>২। বাজার তদারকির প্রেস বিজ্ঞপ্তি তৈরি, অনুমোদন গ্রহণ ও প্রকাশের জন্য মিডিয়াসমূহে প্রেরণ;</p> <p>৩। ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৪। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত বাজার তদারকির তথ্য সংক্রান্ত পত্রসমূহের উপর কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>৫। জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ পরিষদের যাবতীয় কাজে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৬। বাজার তদারকির আদায়কৃত জরিমানার টাকার হিসাব, চালান ও সিটিআর সমন্বয়করণ;</p> <p>৭। ঢাকা আন্তর্জাতিক বাণিজ্য মেলাসহ অন্যান্য সকল মেলা আয়োজন সমন্বয়করণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;</p> <p>৮। জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ কমিটির কার্যক্রমের প্রাপ্ত তথ্যাদি একিভূতকরণ;</p> <p>৯। বাজার তদারকিকালে জন্মকৃত পণ্য, খাদ্য পণ্য বা ঔষধ এর রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং আইনানুযায়ী নিষ্পত্তির জন্য প্রস্তাব উপস্থাপন;</p> <p>১০। অভিযোগকারীদের অনুকূলে জরিমানার ২৫ শতাংশ অর্থ প্রদানের বিস্তারিত বিবরণী প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;</p> <p>১১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;</p> <p>১২। জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ পরিষদ তহবিলের অর্থ সংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালায় বর্ণিত খাতসমূহে ব্যয়ের লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (যদি পরিষদ সচিব দায়িত্ব প্রদান করেন) হিসেবে দায়িত্ব পালন;</p> <p>১৩। শাখার যাবতীয় নথির তালিকাভুক্তিকরণ, নথির রেজিস্টারসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিল/তথ্যাদি সংরক্ষণ;</p> <p>১৪। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি;</p> <p>১৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p> | সহকারী<br>পরিচালক<br>(গবেষণা) |
| সহকারী<br>পরিচালক | অভিযোগ                 | <p>১। উপপরিচালক (অভিযোগ) কে অভিযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান;</p> <p>২। অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ এবং ভোক্তা-অভিযোগ কেন্দ্র তত্ত্বাবধান;</p> <p>৩। NCCC হতে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের তালিকা ও নিষ্পত্তির বিস্তারিত বিবরণী প্রণয়ন ও হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>৪। হটলাইন (কলসেন্টার) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>৫। শাখার যাবতীয় নথির তালিকাভুক্তিকরণ, নথির রেজিস্টারসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিল/তথ্যাদি সংরক্ষণ;</p> <p>৬। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;</p> <p>৭। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি;</p> <p>৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>   | সহকারী<br>পরিচালক<br>(তদন্ত)  |

| পদবি                    | বিভাগ/উপ<br>বিভাগ/শাখা | কর্মবন্টন  | ছুটির বিকল্প                     |
|-------------------------|------------------------|--|----------------------------------|
| সহকারী<br>পরিচালক       | তদন্ত                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>১। উপপরিচালক (কার্যক্রম) কে তদন্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান;</li> <li>২। প্রাপ্ত লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তদন্ত কার্যক্রম গ্রহণ;</li> <li>৩। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;</li> <li>৪। ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এবং এ সংক্রান্ত অন্যান্য বিধিমালা, প্রবিধানমালা ইত্যাদি প্রণয়ন, সংশোধনের উদ্যোগ গ্রহণ;</li> <li>৫। আদালতে অধিদপ্তরের পক্ষে-বিপক্ষে সকল মামলার তদারকিসহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আইনানুগ পদক্ষেপ গ্রহণ;</li> <li>৬। শাখার যাবতীয় নথির তালিকাভুক্তিকরণ, নথির রেজিস্টারসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিল/তথ্যাদি সংরক্ষণ;</li> <li>৭। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি;</li> <li>৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</li> </ol>                                      | সহকারী<br>পরিচালক<br>(অভিযোগ)    |
| সহকারী<br>পরিচালক       | গবেষণা                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>১। উপপরিচালক (গবেষণা) এর যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান;</li> <li>২। অধিদপ্তরের গবেষণাগার স্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ;</li> <li>৩। কোন পণ্য, খাদ্য পণ্য বা ঔষধ এর নমুনা পরীক্ষার প্রয়োজন হলে তা সংশ্লিষ্ট বিধিমালায় বর্ণিত পরীক্ষাগারে প্রেরণ এবং ফি পরিশোধকরণ ;</li> <li>৪। ভোক্তা-অধিকার সম্পর্কে গবেষণার প্রয়োজনে জরিপ কার্যক্রম পরিচালনায় অংশগ্রহণ;</li> <li>৫। কোন পণ্য, খাদ্য পণ্য বা ঔষধ এর নমুনা সংগ্রহের প্রয়োজন হলে তা আইনানুযায়ী সংগ্রহকরণ;</li> <li>৬। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;</li> <li>৭। শাখার যাবতীয় নথির তালিকাভুক্তিকরণ, নথির রেজিস্টারসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিল/তথ্যাদি সংরক্ষণ;</li> <li>৮। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি; এবং</li> <li>৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন।</li> </ol> | সহকারী<br>পরিচালক<br>(কার্যক্রম) |
| সহকারী<br>প্রোগ্রামার   | আইটি                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>১। আইটি উপবিভাগের যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;</li> <li>২। আইটি সংশ্লিষ্ট প্রাপ্ত সমন্বয় প্রকৃতির পত্রসমূহের উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা;</li> <li>৩। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ;</li> <li>৪। অধিদপ্তরকে Digitized প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;</li> <li>৫। অধিদপ্তরের ইনোভেশন টিমের কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;</li> <li>৬। অধিদপ্তরের কার্যক্রমের ডাটাবেইজ তৈরিকরণ, নিয়মিত হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ;</li> <li>৭। শাখার যাবতীয় নথির তালিকাভুক্তিকরণ, নথির রেজিস্টারসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিল/তথ্যাদি সংরক্ষণ;</li> <li>৮। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;</li> <li>৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</li> </ol>  | সহকারী<br>পরিচালক<br>(প্রশাসন-১) |
| হিসাবরক্ষণ<br>কর্মকর্তা | হিসাব ও নিরীক্ষা       | <ol style="list-style-type: none"> <li>১। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর হিসাব ও নিরীক্ষা শাখা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;</li> <li>২। অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের হিসাব ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত কাজ নিশ্চিতকরণ;</li> </ol>   | সহকারী<br>পরিচালক<br>(অর্থ)      |

| পদবি | বিভাগ/উপ<br>বিভাগ/শাখা | কর্মবন্টন   | ছুটির বিকল্প |
|------|------------------------|---|--------------|
|      |                        | ৩। অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতের সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের ব্যয় নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন;<br>৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;<br>৫। শাখার যাবতীয় নথির তালিকাভুক্তিকরণ, নথির রেজিস্টারসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিল/তথ্যাদি সংরক্ষণ;<br>৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা। |              |

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

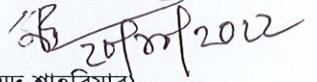
স্বাক্ষরিত/-  
(এ. এইচ. এম. সফিকুজ্জামান)  
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)  
ফোন: ৮১৮৯৪২৬  
ই-মেইল: dg@dnrcp.gov.bd

নম্বর: ২৬.০৪.০০০০.১০৮.০৫.০০৮.১৯. ১৩১৩

তারিখ: ২০ অক্টোবর ২০২২ খ্রি.

বিতরণ: জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে:

- ১। পরিচালক (কার্যক্রম ও গবেষণা)/(অভিযোগ ও তদন্ত), জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। উপপরিচালক (সকল) / প্রোগ্রামার, প্রধান কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। সহকারী পরিচালক (সকল) / সহকারী প্রোগ্রামার, প্রধান কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। অফিস কপি।

  
(মনজুর মোহাম্মদ শাহরিয়ার)  
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)  
ফোন: ০২-৮১৮৯০৪৫  
ই-মেইল: dir-admin@dnrcp.gov.bd