

(একই নম্বর ও তারিখে প্রতিস্থাপিত)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর
১ কারওয়ান বাজার (টিসিবি ভবন-৮ম তলা), ঢাকা
www.dncrp.gov.bd

নম্বরঃ ২৬.০৪.০০০০.১০৮.০৫.০১৭.১৬.৮০৬

তারিখঃ ০৫ ডিসেম্বর ২০১৬

অফিস আদেশ

জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের ১৭ জুন ২০১২ তারিখের ২৬.০৪.০০০০.১০২.০৫.০২৮.১২.৮৩ নম্বর অফিস আদেশ আংশিক সংশোধনক্রমে পরিচালক, উপ পরিচালক, সহকারি পরিচালক, সহকারি প্রোগ্রামার ও পরীক্ষকগণের পদের পার্শ্বে বর্ণিত দায়িত্বসমূহ পালনের জন্য নিম্নোক্তভাবে কর্ম বন্টন করা হলোঃ

পদবি	বিভাগ/ উপ বিভাগ/শাখা	কর্ম বন্টন	ছুটির বিকল্প
পরিচালক	প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ	১। জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের প্রশাসনিক, সংস্থাপন ও আর্থিক যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন ; ২। অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়ন এবং বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ বিধি-বিধানের আলোকে ব্যয় নিশ্চিতকরণ ; ৩। প্রতি অর্থবছরে রাজস্ব বাজেটে প্রাপ্ত অর্থ ব্যয়ের জন্য বছরের শুরুতেই খাত ভিত্তিক কর্মসূচি গ্রহণ ও প্রাক্কলন প্রণয়ন ; ৪। অধিদপ্তরের ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন ; ৫। অধিদপ্তরের নিয়োগ, পদোন্নতি ও পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন ; ৬। দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভিন্ন নির্দেশনা প্রদান ; ৭। প্রাপ্ত লিখিত অভিযোগসমূহ তদন্তের মাধ্যমে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা ; ৮। কর্মকর্তাদের দেশে-বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য মনোনয়ন সংক্রান্ত বোর্ড/কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন ; ৯। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্রসমূহের উপর সমন্বয়মূলক কার্যক্রম গ্রহণ ; ১০। জাতীয় সংসদের প্রশ্ন-উত্তর এবং জনগুরুত্বপূর্ণ নোটিশের উত্তর প্রদান ; ১১। অধিদপ্তরকে IT Based প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটের উত্তরোত্তর উন্নয়নের কার্যক্রম গ্রহণ ; ১২। আন্তঃদপ্তর/আন্তঃমন্ত্রণালয়ের সভায় যোগদান/ সভায় যোগদানের জন্য মনোনয়ন প্রদান ; ১৩। উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন ; ১৪। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভা ও সংসদের বাণিজ্য মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভার কার্যপত্র প্রণয়ন ও তথ্য প্রদান ; ১৫। অধিদপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন ; ১৬। অধিদপ্তরের ইনোভেশন (Innovation) টিমের ইনোভেশন অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন ; ১৭। ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধিন রাজস্ব বাজেটে প্রচার কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন ; ১৮। ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধিন দেশব্যাপী বাজার তদারকি	পরিচালক (কার্যক্রম ও গবেষণাগার)

		<p>কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তা প্রদান ;</p> <p>১৯। সভা, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজনে সহায়তা প্রদান ;</p> <p>২০। বিশ্ব ভোক্তা অধিকার দিবস উদযাপনে উদ্যোগ গ্রহণ;</p> <p>২১। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধিন তথ্য সরবরাহের লক্ষ্যে অধিদপ্তরের “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” হিসেবে দায়িত্ব পালন ;</p> <p>২২। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ;</p> <p>২৩। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধিন বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ; এবং</p> <p>২৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>	
পদবি	বিভাগ/উপ বিভাগ/শাখা	কর্ম বন্টন	ছুটির বিকল্প
পরিচালক	কার্যক্রম ও গবেষণাগার বিভাগ	<p>১। ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধিন দেশব্যাপী বাজার তদারকি কার্যক্রম পরিচালনা ;</p> <p>২। বাজার তদারকি কার্যক্রমে আইন প্রয়োগকারি সংস্থা ও অন্যান্য কর্তৃপক্ষের সহায়তা গ্রহণসহ জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের বিভাগিয় ও জেলা কার্যালয়ের সঙ্গে সমন্বয় সাধনের ব্যবস্থা গ্রহণ ;</p> <p>৩। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;</p> <p>৪। বাজার তদারকির আদায়কৃত জরিমানার অর্থ সরকারী 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। ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধিন বিধিমালা ও প্রবিধানমালা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান ;</p> <p>৮। জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ পরিষদ গঠনে সহায়তা প্রদানসহ জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ কমিটি গঠনের ব্যবস্থা গ্রহণ ;</p> <p>৯। জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ কমিটির কার্যক্রমের তথ্যাদি সংগ্রহের ব্যবস্থাকরণ ;</p> <p>১০। অধিদপ্তরের পক্ষে বা বিপক্ষে ভোক্তা অধিকার লঙ্ঘনজনিত মামলা এবং রীট মামলাসমূহ পরিচালনা ;</p> <p>১১। সরকার স্বীকৃত কোন বেসরকারি ভোক্তা অধিকার প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে মত বিনিময়ের জন্য অধিদপ্তরের “ফোকাল পয়েন্ট” হিসেবে কার্য সম্পাদন ;</p> <p>১২। ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ সংক্রান্ত দেশি-বিদেশি আইন সংগ্রহকরণ এবং এ সব আইনের উপর অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ ;</p> <p>১৩। বাজার তদারকিকালে জন্মকৃত পণ্য, খাদ্য পণ্য বা ঔষধ আইনানুযায়ী নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ ;</p> <p>১৪। কোন পণ্য, খাদ্য পণ্য বা ঔষধ এর নমুনা পরীক্ষার প্রয়োজন হলে তা সংশ্লিষ্ট বিধিমালায় বর্ণিত পরীক্ষাগারে প্রেরণ এবং ফি পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ ;</p> <p>১৫। জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ পরিষদের যাবতীয় কার্যক্রমে পরিষদ সচিবকে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান ;</p> <p>১৬। জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ পরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ;</p> <p>১৭। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধিন বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ; এবং</p> <p>১৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত বা মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

উপ পরিচালক	প্রশাসন ও অর্থ উপ বিভাগ	<p>১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর প্রশাসন, সংস্থাপন, অর্থ ও আইটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান ;</p> <p>২। অধিদপ্তরের ক্রয়, নিয়োগ, পদোন্নতি ও পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন ;</p> <p>৩। অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়ন এবং বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ বিধি-বিধানের আলোকে ব্যয় নিশ্চিতকরণ ;</p> <p>৪। দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভিন্ন নির্দেশনা প্রদান ;</p> <p>৫। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্রসমূহের উপর সমন্বয়মূলক কার্যক্রম গ্রহণ ;</p> <p>৬। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;</p> <p>৭। অধিদপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তা ও সকল প্রকার ইউটিলিটি সার্ভিস নিশ্চিতকরণ ;</p> <p>৮। অধিদপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন ;</p> <p>৯। অধিদপ্তরকে IT Based প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ এবং অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটের উত্তরোত্তর উন্নয়নের কার্যক্রম গ্রহণ ;</p> <p>১০। ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধিন প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;</p> <p>১১। ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধিন দেশব্যাপী বাজার তদারকি কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তা প্রদান ;</p> <p>১২। জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ পরিষদের সভা অনুষ্ঠানসহ অন্যান্য উপলক্ষ্যে আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ ও আনুষঙ্গিক কার্যাদি সম্পাদন;</p> <p>১৩। অধিদপ্তরের সহকারি পরিচালকদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;</p> <p>১৪। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধিন বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ;</p> <p>১৫। সভা, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজনে সহায়তা প্রদান ; এবং</p> <p>১৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন ।</p>	উপ পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও প্রচার)
উপ পরিচালক	প্রশিক্ষণ ও প্রচার উপ বিভাগ	<p>১। পরিচালক প্রশাসন ও অর্থ এর প্রশিক্ষণ ও প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান ;</p> <p>২। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধিন বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ;</p> <p>৩। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীন তথ্যাদি সরবরাহের লক্ষ্যে অধিদপ্তরের “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা”কে সহায়তা প্রদান ;</p> <p>৪। কর্মকর্তাদের দেশে-বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য মনোনয়ন সংক্রান্ত বোর্ড/কমিটির সভাপতিকে সহায়তা প্রদান ;</p> <p>৫। ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান ;</p> <p>৬। উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনে সহায়তা প্রদান ; এবং</p> <p>৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>	উপ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
উপ পরিচালক	কার্যক্রম উপ বিভাগ	<p>১। পরিচালক (কার্যক্রম ও গবেষণাগার) এর কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান ;</p> <p>২। দেশব্যাপী বাজার তদারকির কর্মসূচি প্রণয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কর্মসূচি সফল করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সরকারি দপ্তর, বেসরকারি সংস্থা, র‍্যাভ, পুলিশ ও মিডিয়ার সঙ্গে যোগাযোগপূর্বক সমন্বয়মূলক কার্যক্রম গ্রহণ ;</p> <p>৩। বাজার তদারকির জন্য প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ হতে যানবাহনের সহায়তা গ্রহণ ;</p> <p>৪। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ;</p> <p>৫। ভোক্তা অধিকার প্রশিক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয়</p>	উপ পরিচালক (গবেষণাগার)

		<p>কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান ;</p> <p>৬। বাজার তদারকির প্রেস বিজ্ঞপ্তি তৈরি, অনুমোদন গ্রহণ ও প্রকাশের জন্য মিডিয়াসমূহে প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ ;</p> <p>৭। মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগে দায়েরকৃত রীট মামলাসমূহ তদারকিসহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আইনানুগ পদক্ষেপ গ্রহণ;</p> <p>৮। অধিদপ্তরের পক্ষে বা বিপক্ষে ভোক্তা অধিকার লঙ্ঘনজনিত মামলা পরিচালনা ;</p> <p>৯। বাজার তদারকির আদায়কৃত জরিমানার টাকার হিসাব, চালান ও সিটিআর সমন্বয়করণের ব্যবস্থা গ্রহণ ;</p> <p>১০। প্রাপ্ত লিখিত অভিযোগসমূহ তদন্তের মাধ্যমে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা;</p> <p>১১। জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন ভোক্তা অধিকার প্রশিক্ষণ কমিটির কার্যক্রমের তথ্যাদি সংগ্রহ, একিভূতকরণ ও প্রশিক্ষণ;</p> <p>১২। বাজার তদারকিকালে জন্মকৃত পণ্য, খাদ্য পণ্য বা ঔষধ এর রেজিস্টার সংরক্ষণ ও আইনানুযায়ী নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ ;</p> <p>১৩। জাতীয় ভোক্তা অধিকার প্রশিক্ষণ পরিষদ তহবিলের অর্থ সংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালায় বর্ণিত খাতসমূহে ব্যয়ের লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (যদি পরিষদ সচিব দায়িত্ব প্রদান করেন) হিসেবে দায়িত্ব পালন ;</p> <p>১৪। বাজার তদারকির আদায়কৃত জরিমানার অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ ;</p> <p>১৫। সরকারি কোষাগারে অর্থ জমা প্রদানের সিটিআর নিয়মিতভাবে সংগ্রহকরণ এবং রেজিস্টার সংরক্ষণ; এবং</p> <p>১৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন ।</p>	
উপ পরিচালক	গবেষণাগার উপ বিভাগ	<p>১। পরিচালক (কার্যক্রম ও গবেষণাগার) এর গবেষণাগার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান ;</p> <p>২। অধিদপ্তরের গবেষণাগার পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ ;</p> <p>৩। কোন পণ্য, খাদ্য পণ্য বা ঔষধ এর নমুনা পরীক্ষার প্রয়োজন হলে তা সংশ্লিষ্ট বিধিমালায় বর্ণিত পরীক্ষাগারে প্রেরণ এবং ফি পরিশোধকরণ ;</p> <p>৪। ভোক্তা অধিকার সম্পর্কে গবেষণার প্রয়োজনে জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা ;</p> <p>৫। কোন পণ্য, খাদ্য পণ্য বা ঔষধ এর নমুনা সংগ্রহের প্রয়োজন হলে তা আইনানুযায়ী সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ ;</p> <p>৬। ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান ;</p> <p>৭। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ; এবং</p> <p>৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>	উপ পরিচালক (কার্যক্রম)
সহকারী পরিচালক	প্রশাসন শাখা	<p>১। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর প্রশাসন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান ;</p> <p>২। প্রশাসন শাখার ইনিশিয়েটিং কর্মকর্তা হিসেবে উপ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর নিকট নথি উপস্থাপন ;</p> <p>৩। জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও কার্য সম্পাদন ;</p> <p>৪। অধিদপ্তরের পরীক্ষক ও অন্যান্য কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;</p> <p>৫। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ;</p> <p>৬। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত সমন্বয় প্রকৃতির পত্রসমূহের উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা ;</p> <p>৭। অধিদপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তা ও সকল প্রকার ইউটিলিটি সার্ভিস নিশ্চিত করা;</p>	সহকারী পরিচালক (পরিষদ ও অর্থ)

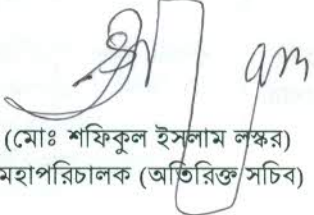
		<p>৮। জাতীয় সংসদের প্রশ্ন-উত্তর এবং জনগুরুত্বপূর্ণ নোটিশের জবাব তৈরী করা;</p> <p>৯। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভা ও সংসদের বাণিজ্য মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভার কার্যপত্র প্রণয়ন/তথ্যাদি প্রদান ;</p> <p>১০। অধিদপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন করা ;</p> <p>১১। অধিদপ্তরের গ্রহণ ও বিতরণ শাখার দায়িত্ব পালন;</p> <p>১২। 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 ;</p> <p>১৩। অধিদপ্তরের জন্য সংগৃহীত বইয়ের তালিকা প্রণয়ন, রেজিস্টার সংরক্ষণ, লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ ও লাইব্রেরী রক্ষণাবেক্ষণ ;</p> <p>১৪। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ;</p> <p>১৫। মাসিক ভিত্তিতে প্রযোজ্য চালানসমূহের কপি প্রেরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট হতে তার “যথার্থতা” সম্পর্কে প্রত্যয়ন সংগ্রহ নিশ্চিত করা এবং রেজিস্টার সংরক্ষণ করা ;</p> <p>১৬। অধিদপ্তরের আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি সরঞ্জাম, কম্পিউটার ইত্যাদি এ জাতীয় অন্যান্য সম্পদের বছরভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন এবং হালনাগাদকরণ ; এবং</p> <p>১৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p>	
সহকারী পরিচালক	পরিষদ ও অর্থ শাখা	<p>১। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর অর্থ শাখা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।</p> <p>২। অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়সহ আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের বাজেট সংক্রান্ত কাজ এবং বিধি-বিধানের আলোকে বাজেট বরাদ্দের অর্থ ব্যয় নিশ্চিতকরণ ;</p> <p>৩। পরিষদ ও অর্থ শাখার ইনিশিয়েটিং কর্মকর্তা হিসেবে উপ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর নিকট নথি স্থাপন ;</p> <p>৪। প্রতি অর্থ বছরে রাজস্ব বাজেটের প্রাপ্ত অর্থ ব্যয়ের জন্য বছরের শুরুতেই খাত ভিত্তিক কর্মসূচি গ্রহণ ও প্রাক্কলন প্রণয়ন ;</p> <p>৫। অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতের অধীন সকল ধরনের ক্রয় নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন;</p> <p>৬। প্রশাসন ও অর্থ শাখায় ক্রয়কৃত সকল মালামালের হালনাগাদ স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ;</p> <p>৭। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ; এবং</p> <p>৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p>	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
সহকারী পরিচালক	প্রশিক্ষণ ও প্রচার শাখা	<p>১। উপ পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও প্রচার) এর প্রশিক্ষণ ও প্রচার শাখা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।</p> <p>২। প্রশিক্ষণ ও প্রচার বিভাগের ইনিশিয়েটিং কর্মকর্তা হিসেবে উপ পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও প্রচার) এর নিকট নথি স্থাপন ;</p> <p>৩। অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ ও প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ ;</p> <p>৪। অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট উন্নয়নের কার্যক্রম গ্রহণ ;</p> <p>৫। উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>৬। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ;</p> <p>৭। ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান ; এবং</p> <p>৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p>	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
সহকারী পরিচালক	কার্যক্রম শাখা	<p>১। উপ পরিচালক (কার্যক্রম) এর যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান ;</p>	সহকারী পরিচালক

		<p>২। বাজার তদারকির প্রেস বিজ্ঞপ্তি তৈরি, অনুমোদন গ্রহণ ও প্রকাশের জন্য মিডিয়াসমূহে প্রেরণ ;</p> <p>৩। ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান ;</p> <p>৪। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ;</p> <p>৫। বাজার তদারকির আদায়কৃত জরিমানার অর্থ সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ।</p> <p>৬। বাজার তদারকির আদায়কৃত জরিমানার টাকার হিসাব, চালান ও সিটিআর সমন্বয়করণ;</p> <p>৭। উপজেলা ও ইউনিয়ন ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ কমিটির কার্যক্রমের প্রাপ্ত তথ্যাদি একিভূতকরণ ;</p> <p>৮। বাজার তদারকিকালে জন্মকৃত পণ্য, খাদ্য পণ্য বা ঔষধ এর রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং আইনানুযায়ী নিষ্পত্তির জন্য প্রস্তাব উপস্থাপন ;</p> <p>৯। দেশব্যাপী বাজার তদারকি কার্যক্রমের তথ্যাদি প্রতিদিন বিকালে বা পরবর্তি কর্ম দিবসে পরিচালক (কাগ) কে অবহিতকরণ ;</p> <p>১০। জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ পরিষদ তহবিলের অর্থ সংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালায় বর্ণিত খাতসমূহে ব্যয়ের লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (যদি পরিষদ সচিব দায়িত্ব প্রদান করেন) হিসেবে দায়িত্ব পালন ; এবং</p> <p>১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>	(তদন্ত)
সহকারি পরিচালক	তদন্ত শাখা	<p>১। উপ পরিচালক (কার্যক্রম) কে তদন্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান ;</p> <p>২। প্রাপ্ত লিখিত অভিযোগ তদন্তের জন্য তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগসহ প্রয়োজনীয় প্রস্তাব উপস্থাপন এবং অভিযোগভিত্তিক তদন্তকারী কর্মকর্তাদের তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;</p> <p>৩। NCCC হতে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহের তালিকা ও নিষ্পত্তির বিস্তারিত বিবরণী প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ ;</p> <p>৪। ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান ;</p> <p>৫। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ;</p> <p>৬। মহামান্য হাইকোর্ট বিভাগে দায়েরকৃত রীট মামলাসমূহ তদারকিসহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আইনানুগ পদক্ষেপ গ্রহণ;</p> <p>৭। অধিদপ্তরের পক্ষে বা বিপক্ষে ভোক্তা অধিকার লঙ্ঘনজনিত মামলা পরিচালনা ;</p> <p>৮। অভিযোগকারীদের অনুকূলে জরিমানার ২৫ শতাংশ অর্থ প্রদানের বিস্তারিত বিবরণী প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ ; এবং</p> <p>৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>	সহকারি পরিচালক (কার্যক্রম)

সহকারি পরিচালক	গবেষণাগার শাখা	<p>১। উপ পরিচালক (গবেষণাগার) এর যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান;</p> <p>২। অধিদপ্তরের গবেষণাগার পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তাকরণ ;</p> <p>৩। কোন পণ্য, খাদ্য পণ্য বা ঔষধ এর নমুনা পরীক্ষার প্রয়োজন হলে তা সংশ্লিষ্ট বিধিমালায় বর্ণিত পরীক্ষাগারে প্রেরণ এবং ফি পরিশোধকরণ ;</p> <p>৪। ভোক্তা অধিকার সম্পর্কে গবেষণার প্রয়োজনে জরিপ কার্যক্রম পরিচালনায় অংশগ্রহণ ;</p> <p>৫। কোন পণ্য, খাদ্য পণ্য বা ঔষধ এর নমুনা সংগ্রহের প্রয়োজন হলে তা আইনানুযায়ী সংগ্রহকরণ ;</p> <p>৬। ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান ;</p> <p>৭। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ; এবং</p> <p>৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>	সহকারি পরিচালক (তদন্ত)
সহকারি প্রোগ্রামার	প্রশাসন শাখা	<p>১। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর প্রশাসন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান ;</p> <p>২। প্রশাসন শাখার ইনিশিয়েটিং কর্মকর্তা হিসেবে উপ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর নিকট নথি উপস্থাপন ;</p> <p>৩। জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও কার্য সম্পাদন ;</p> <p>৪। অধিদপ্তরের পরীক্ষক ও অন্যান্য কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;</p> <p>৫। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ;</p> <p>৬। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত সমন্বয় প্রকৃতির পত্রসমূহের উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা ;</p> <p>৭। অধিদপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তা ও সকল প্রকার ইউটিলিটি সার্ভিস নিশ্চিত করা;</p> <p>৮। জাতীয় সংসদের প্রশ্ন-উত্তর এবং জনগুরুত্বপূর্ণ নোটিশের জবাব তৈরী করা;</p> <p>৯। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভা ও সংসদের বাণিজ্য মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভার কার্যপত্র প্রণয়ন/তথ্যাদি প্রদান ;</p> <p>১০। অধিদপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন করা ;</p> <p>১১। অধিদপ্তরের গ্রহণ ও বিতরণ শাখার দায়িত্ব পালন;</p> <p>১২। 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 ;</p> <p>১৩। অধিদপ্তরের জন্য সংগৃহীত বইয়ের তালিকা প্রণয়ন, রেজিস্টার সংরক্ষণ, লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ ও লাইব্রেরী রক্ষণাবেক্ষণ ;</p> <p>১৪। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ; এবং</p> <p>১৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</p>	সহকারি পরিচালক (প্রশাসন)

পরীক্ষক	গবেষণাগার শাখা	<p>১। পরিচালক (কার্যক্রম ও গবেষণাগার) এর গবেষণা সংক্রান্ত এবং গবেষণাগার উপবিভাগ ও শাখার যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদনে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান;</p> <p>২। অধিদপ্তরের গবেষণাগার পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তাকরণ ;</p> <p>৩। কোন পণ্য, খাদ্য পণ্য বা ঔষধ এর নমুনা পরীক্ষাকরণ এবং ফলাফল প্রদান;</p> <p>৪। ভোক্তা অধিকার সম্পর্কে গবেষণার প্রয়োজনে জরিপ কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;</p> <p>৫। কোন পণ্য, খাদ্য পণ্য বা ঔষধ এর নমুনা সংগ্রহে সহায়তা প্রদান;</p> <p>৬। ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান ;</p> <p>৭। ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন বাজার তদারকি কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; এবং</p> <p>৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>	সহকারি পরিচালক (গবেষণাগার)
---------	-------------------	--	----------------------------------

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(মোঃ শফিকুল ইসলাম লস্কর)
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

নম্বরঃ ২৬.০৪.০০০০.১০৮.০৫.০১৭.১৬.৮০৬

তারিখঃ ০৫ ডিসেম্বর ২০১৬

বিতরণ: জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থেঃ

- ১। পরিচালক (সকল), জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। উপপরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪। সহকারি পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। সহকারি প্রোগ্রামার, প্রধান কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। পরীক্ষক (সকল), জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৭। অফিস কপি।


২৫/০২/২০১৭

(ইফতেখারুল আলম রিজভী)

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

ফোনঃ ৮১৮৯৪১০

ই-মেইলঃ ad-admin@dncrp.gov.bd