

নম্বর: ২৬.০৪.০০০০.১০৮.০৫.০০৮.১৯.১৬২২

তারিখ: ২৭ ডিসেম্বর ২০২১ খ্রি.

অফিস আদেশ

জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের ১৬ জানুয়ারি ২০২০ তারিখের ২৬.০৪.০০০০.১০৮.০৫.০০৮.১৯.৬২ নম্বর অফিস আদেশ আংশিক সংশোধন ও পুনর্বিন্যাসক্রমে উপ পরিচালকগণের পদের পার্শ্বে বর্ণিত দায়িত্বসমূহ পালনের জন্য নিম্নোক্তভাবে কর্ম বন্টন করা হলো:

পদবি	উপ বিভাগ	কর্ম বন্টন	ছুটির বিকল্প
উপ পরিচালক	প্রশাসন ও অর্থ	১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান; ২। অধিদপ্তরের নিয়োগ, পদোন্নতি ও পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন; ৩। অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়ন এবং বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ বিধি-বিধানের আলোকে ব্যয় তত্ত্বাবধায়ন; ৪। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এবং সহকারী পরিচালক (পরিষদ ও অর্থ) এর কার্যাবলী তত্ত্বাবধায়ন; ৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান; ৬। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম গ্রহণ; ৭। অধিদপ্তরের সহকারী পরিচালকদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ; ৮। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ও ওয়েবমেইল পরিচালনাকরণ; ৯। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধিন বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ; এবং ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	উপ পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও প্রচার)
উপ পরিচালক	প্রশিক্ষণ ও প্রচার	১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর প্রশিক্ষণ ও প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান; ২। ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধীন প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান; ৩। সভা, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজনে সহায়তা প্রদান; ৪। বিশ্ব ভোক্তা-অধিকার দিবস সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৫। উদ্ভাবন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম গ্রহণ; ৬। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধিন বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ; এবং ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	উপ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
উপ পরিচালক	কার্যক্রম	১। পরিচালক (কার্যক্রম ও গবেষণাগার) এর কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান; ২। দেশব্যাপী বাজার তদারকির কার্যক্রমের তথ্যাদি সংগ্রহ এবং বাজার তদারকির প্রেস বিজ্ঞপ্তি তৈরি, অনুমোদন গ্রহণ ও প্রকাশের জন্য মিডিয়াসমূহের প্রেরণে সহায়তা; ৩। বাজার তদারকির আদায়কৃত জরিমানার টাকার হিসাব, চালান ও সিটিআর সমন্বয়করণ এবং বাজার তদারকির আদায়কৃত জরিমানার অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান নিশ্চিতকরণ;	উপ পরিচালক (গবেষণাগার ও আইন)



পদবি	উপ বিভাগ	কর্ম বন্টন	ছুটির বিকল্প
		<p>৪। বাজার তদারকিকালে জন্মকৃত পণ্য, খাদ্য পণ্য বা ঔষধ এর রেজিস্টার সংরক্ষণ ও আইনানুযায়ী নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ;</p> <p>৫। জাতীয় ভোক্তা-অধিকার পরিষদ ও পরিষদের তহবিলের অর্থ সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রমের দায়িত্ব পালন;</p> <p>৬। অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ এবং ভোক্তা-অভিযোগ কেন্দ্র তত্ত্বাবধায়ন;</p> <p>৭। ঢাকা আন্তর্জাতিক বাণিজ্য মেলা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;</p> <p>৮। হটলাইন (কলসেন্টার) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী তত্ত্বাবধায়ন;</p> <p>৯। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধিন বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ; এবং</p> <p>১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>	
উপ পরিচালক	গবেষণাগার ও আইন	<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। বিভিন্ন আদালতে অধিদপ্তরের পক্ষে-বিপক্ষে সকল মামলার তত্ত্বাবধায়ন ও তদারকি;</p> <p>৫। প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;</p> <p>৬। ভোক্তা-অধিকার বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং গবেষণা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;</p> <p>৭। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর অধিন বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ; এবং</p> <p>৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন।</p>	উপ পরিচালক (কার্যক্রম)

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-  
(শামীম আল মামুন)  
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)  
ফোন: ৮১৮৯০৪৫


ই-মেইল: dir-admin@dncrp.gov.bd

নম্বর: ২৬.০৪.০০০০.১০৮.০৫.০০৮.১৯. ১৩২২

তারিখ: ২৭ ডিসেম্বর ২০২১ খ্রি.

বিতরণ: জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে:

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

  
(শামীম আল মামুন)  
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২৭/১২/২১