

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

জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সাথে মহাপরিচালকের মতবিনিময় সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি : জনাব বাবলু কুমার সাহা, মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

তারিখ : ১০ অক্টোবর ২০১৯

সময় : সকাল ০৯:১৫ মিনিট

স্থান : অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।

উপস্থিত কর্মচারীগণের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক' (স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)

সভার শুরুতেই পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মহাপরিচালক এবং উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানান। মহাপরিচালক সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। শুরুতেই অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়, ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয় ও ঢাকা জেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পরিচিতি গ্রহণ করেন। অতঃপর নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ নিয়ে তিনি আলোচনা করেন:

- ২। মহাপরিচালক সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে স্বাগত জানিয়ে তাঁর বক্তব্য শুরু করেন। তিনি সময়ানুবর্তিতার উপর গুরুত্বারোপ করে বলেন যে, সময়মত অফিসে আসা আইনগত বাধ্যবাধকতার বিষয় হলেও এটি একজন মানুষের অভ্যাসগত বিষয়ও বটে। এই অভ্যাস তৈরির মাধ্যমে একজন ব্যক্তি তাঁর নিজের এবং অন্যের উপকার করতে পারে। তিনি সময়ানুবর্তিতার বিভিন্ন সুফল তুলে ধরেন এবং সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে নির্ধারিত সময়ে অফিসে উপস্থিত হয়ে দায়িত্বপালনের অনুরোধ করেন।
- ৩। মহাপরিচালক ভোক্তাদের স্বার্থ সংরক্ষণের উপর জোর দেন। তিনি সভাকে বলেন যে, যত কঠিন বা নির্ভুল আইন করা হোক না কেন তার সঠিক বাস্তবায়ন না হলে সে আইনের সুফল জনগণের নিকট পৌঁছাবে না। তিনি অতি অল্প জনশক্তি ও সীমিত সুযোগ-সুবিধার মধ্যে থেকেও অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ দেশের বিপুল জনগোষ্ঠিকে নিরলসভাবে সেবা দিয়ে যাচ্ছেন সে জন্য তাঁদের ধন্যবাদ জানান এবং চলমান ধারা অব্যাহত রাখার আহবান জানান।
- ৪। তিনি কর্মচারীদের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার উপর জোর দিয়ে বলেন যে, সকলের উচিত নিজেদের সাধের মধ্যে থেকে যথাসম্ভব পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন থাকা। পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা মনকে প্রফুল্ল করে এবং কাজের পরিবেশ উন্নত করতে সহায়তা করে। পরিচ্ছন্নকর্মী অবশ্যই অফিস সময়ের পূর্বে এসে অফিস পরিচ্ছন্নতার কাজ সমাপ্ত করবেন। প্রয়োজনে অফিস শেষে তিনি অফিস কক্ষ পরিপাটি করে রেখে যেতে পারেন। মহাপরিচালক সকল কর্মকর্তাকে তাঁদের নিজস্ব কক্ষ পরিপাটি ও পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে যত্নবান হওয়ার পরামর্শ দেন।
- ৫। অফিস কাজে শৃঙ্খলা একটি অতি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় উল্লেখ করে মহাপরিচালক সকলকে দাপ্তরিক শৃঙ্খলা বজায় রেখে কর্মসম্পাদনের পরামর্শ দেন। তিনি বিদ্যমান বিধি-বিধান ও রীতিনীতি যথাযথভাবে অনুসরণ এবং পারস্পরিক শ্রদ্ধাবোধ বজায় রেখে কর্ম পরিবেশ আরও সৌহার্দপূর্ণ করার উপর গুরুত্বারোপ করেন। তিনি নারী সহকর্মীদের প্রতি বিশেষভাবে শ্রদ্ধাশীল থাকার কথা উল্লেখ করেন এবং কর্মক্ষেত্রে নারীর সম্মান রক্ষায় বর্তমান সরকার কর্তৃক প্রণীত বিভিন্ন বিধি-বিধান ও নীতিমালা সম্বন্ধে সম্যক জ্ঞান রাখার পরামর্শ দেন। কোন অবস্থাতেই যেন কোন নারী সহকর্মী কোন প্রকার হয়রানির শিকার না হন সে বিষয়ে সবাইকে সতর্ক করেন।

*Ai*

চলমান পাতা-২

- ৬। অধিদপ্তরে যে সকল নাগরিক অভিযোগ দায়ের করতে আসেন এবং যে সব ব্যবসায়ী অভিযুক্ত হয়ে আসেন তাদের সকলের প্রতি আন্তরিক ও সৌহার্দপূর্ণ ব্যবহার করার উপর মহাপরিচালক জোর দেন। তিনি অভিযোগ নিষ্পত্তিকালে বিচারিক মানসিকতা ও নিরপেক্ষতা বজায় রাখার পরামর্শ দেন। ব্যবসায়ীগণ যাতে হয়রানির শিকার না হন সে বিষয়েও বিশেষ সতর্ক থাকতে বলেন।
- ৭। পরিচালক (প্রঅ) জনাব শামীম আল মামুন মহাপরিচালক মহোদয়কে তঁর দিক নির্দেশনামূলক বক্তব্যের জন্য ধন্যবাদ জানান। তিনি মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুশাসনাবলি বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণের আশ্বাস দেন। তিনি সভাকে অবহিত করেন যে, আগামী ২৯ অক্টোবর ২০১৯ তারিখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে অধিদপ্তরের জনবল সংক্রান্ত সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠিত হবে। উপস্থিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) কে ধন্যবাদ জানান।

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কাজ শেষ করেন।

স্বাক্ষরিত/-  
(বাবলু কুমার সাহা)  
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

স্মারক নং- ২৬.০৪.০০০০.১০৮.০৬.১৯৬.১৭.৮১৭

তারিখ: ১৫ অক্টোবর ২০১৯

জ্ঞাতার্থে/ কার্যার্থেঃ

- ১। পরিচালক (কাগ)/প্রঅ, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।  
২। উপসচিব, প্রশাসন-৫ শাখা, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
৩। উপপরিচালক (কার্যক্রম)/প্রশাসন ও অর্থ/প্রশিক্ষণ ও প্রচার/গবেষণাগার, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।  
৪। উপপরিচালক, সকল বিভাগীয় কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, -----।  
৫। সচিবের একান্ত সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।  
৬। সহকারী পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়/জেলা কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, -----।  
৭। কর্মচারী (সকল), প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়/জেলা কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, -----।  
৮। অফিস কপি।

  
(আতিয়া সুলতানা)

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

ফোনঃ ৮১৮৯৪১০

ই-মেইল: ad-admin@dncrp.gov.bd