

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর
প্রশাসন শাখা



জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের সাথে বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের ত্রৈমাসিক সভার
কার্যবিবরণী

সভাপতি	বাবলু কুমার সাহা মহাপরিচালক
সভার তারিখ	১৬ জুন ২০২০
সভার সময়	সকাল ১০:০০ টা
স্থান	অধিদপ্তরের সভা কক্ষ (জুম এপ্লিকেশন ব্যবহারের মাধ্যমে)
উপস্থিতি	সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দের তালিকা: পরিশিষ্ট 'ক'

কোভিড-১৯ মহামারীর মধ্যে যথাসময়ে সভায় সংযুক্ত হওয়ায় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভা শুরু করা হয়। সভার শুরুতে কোভিড-১৯ এ আক্রান্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের শারীরিক অবস্থার খোঁজ নিয়ে দ্রুত আরোগ্য কামনা করা হয়। অতঃপর কোভিড-১৯ এ আক্রান্ত অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের শারীরিক অবস্থার নিয়মিত খোঁজ নেয়াসহ অনুপ্রেরণা দেয়ার জন্য বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী ও সচিব মহোদয়কে বিশেষভাবে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। সভায় আলোচ্যসূচি অনুযায়ী নিম্নোক্ত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রঃ নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১	২	৩	৪	৫
০১	২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) স্বাক্ষর	২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী সেমিনার, বাজার অভিযান এবং সচেতনতামূলক সভা লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জনের বিষয়ে ও ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) স্বাক্ষরের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	(ক) অধিদপ্তরের বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়ের বাজার অভিযান, সচেতনতামূলক সভা এবং অভিযোগ নিষ্পত্তির সঠিক পরিসংখ্যান উপযুক্ত প্রমাণকসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। (খ) ২১ জুন ২০২০ তারিখে প্রধান কার্যালয়ের সাথে চুক্তি স্বাক্ষরের উদ্দেশ্যে বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ থেকে ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর চূড়ান্ত কপি প্রস্তুতকরত: প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)

০২	অধিদপ্তরের ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) বাস্তবায়ন	অধিদপ্তরের ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	অধিদপ্তরের বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সঠিক পরিসংখ্যান উপযুক্ত প্রমাণকসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)
০৩	ই-ফাইলিং কার্যক্রম	দাপ্তরিক কার্যক্রম ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে সম্পাদনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	(ক) অধিদপ্তরের সকল শাখার কার্যক্রম ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। (খ) অধিদপ্তরের বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়ের কার্যক্রম ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। (গ) চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগীয় কার্যালয় এবং তাঁদের অধিনস্থ জেলা কার্যালয়সমূহ দ্রুততম সময়ে লাইভে ই-ফাইলিং কার্যক্রম সম্পূর্ণপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবে।	প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়সমূহের সকল কর্মকর্তা
০৪	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়	জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ও বিভাগীয় এবং জেলা কার্যালয়সমূহের অডিট কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	(ক) প্রধান কার্যালয়ের ৬টি অডিট আপত্তি ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে এবং অনির্ধারিত অর্থবছরগুলোর অডিট কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্নের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। (খ) বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়সমূহের অর্থবছরগুলোর অডিট কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্নের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এবং বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়সমূহের সকল কর্মকর্তা
০৫	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)	জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়সমূহের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	(ক) প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়সমূহের সংশ্লিষ্ট কোন অভিযোগ থাকলে দ্রুত নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং (খ) প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়সমূহকে অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত তথ্য ব্যাপক প্রচারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে।	প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়সমূহের সকল কর্মকর্তা

০৬	মুজিববর্ষ উদযাপন	মুজিববর্ষ উদযাপনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়সমূহ কর্তৃক ইস্যুকৃত/ব্যবহৃত চিঠিপত্র ও ব্যানারে মুজিববর্ষের লোগোর ব্যবহার অব্যাহত রাখতে হবে।	প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়সমূহের সকল কর্মকর্তা
০৭	বিবিধ	বিবিধ বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	<p>(ক) বিভাগীয় কার্যালয়সমূহকে অধীনস্থ জেলা কার্যালয়সমূহের সাথে দাপ্তরিক কার্যক্রম ই-নথি ও অনলাইন প্ল্যাটফরম (জুম এপ্লিকেশনসহ অন্যান্য প্ল্যাটফরম) ব্যবহার করে যথাসময়ে সম্পাদন করতে হবে।</p> <p>(খ) উপপরিচালকগণ তাঁদের অধীনস্থ সহকারী পরিচালকগণের কার্যক্রম নিয়মিতভাবে মনিটর করবেন এবং সহকারী পরিচালকগণ যাতে চাকুরিবিধি, রীতি ও পদ্ধতি অনুসরণ করেন সে বিষয়ে যত্নবান হবেন।</p> <p>(গ) সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী স্বাস্থ্যবিধি নিশ্চিতভাবে অনুসরণকরত: সর্বাবস্থায় মাস্ক পরিধানসহ স্বাস্থ্যসেবা বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত ১২ দফা নির্দেশনা অনুসরণ করবেন এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ তাঁদের কর্মস্থল ত্যাগ করবেন না।</p>	প্রধান কার্যালয় এবং বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়সমূহের সকল কর্মকর্তা

কোভিড-১৯ মহামারীর মধ্যেও অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ ঝুঁকি নিয়ে তাঁদের উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে ও নিষ্ঠার সাথে পালন করায় সবাইকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



বাবলু কুমার সাহা
মহাপরিচালক

স্মারক নম্বর: ২৬.০৪.০০০০.১০৮.০৬.০০১.১৭.১১১

তারিখ: ৭ আষাঢ়. ১৪২৭

২১ জুন ২০২০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

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



বাবলু কুমার সাহা
মহাপরিচালক