

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

নম্বর: ২৬.০৪.০০০০.১০৮.০৫.০০৮.১৯. ১৬৩৬

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 পুনর্বিন্যাসক্রমে স্ব স্ব পদের পাশে বর্ণিত দায়িত্বসমূহ পালনের জন্য নিম্নোক্তভাবে কর্মবন্টন করা হলো:

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

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

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

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

পদবি	বিভাগ/উপ বিভাগ/শাখা	কর্মবন্টন	ছুটির বিকল্প
প্রোগ্রামার	আইটি	১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এবং অধিদপ্তরের আইটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান; ২। অধিদপ্তরকে Digitized প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ; ৩। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের উত্তরোত্তর উন্নয়নের কার্যক্রম গ্রহণ; ৪। অধিদপ্তরের ইনোভেশন টিমের কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৫। অধিদপ্তরের কার্যক্রমের ডাটাবেইজ তৈরিকরণ, নিয়মিত হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ; ৬। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান; ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
সহকারী পরিচালক	প্রশাসন-১	১। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর প্রশাসন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান; ২। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সমন্বয়করণ; ৪। জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও কার্য সম্পাদন; ৫। অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ; ৬। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সমন্বয় প্রকৃতির পত্রসমূহের উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা; ৭। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভা ও সংসদের বাণিজ্য মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভার কার্যপত্র প্রণয়ন/তথ্যাদি প্রদান; ৮। অধিদপ্তরের সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যক্রম বিষয়ক সভার আয়োজন; ৯। শাখার যাবতীয় নথির তালিকাভুক্তিকরণ, নথির রেজিস্টারসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিল/তথ্যাদি সংরক্ষণ; ১০। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি; ১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)
সহকারী পরিচালক	প্রশাসন-২	১। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর প্রশাসন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান; ২। অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়সহ বিভাগ ও জেলা কার্যালয় হতে প্রাপ্ত পত্রসমূহের উপর কার্যক্রম গ্রহণ; ৩। অধিদপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তা ও সকল প্রকার ইউটিলিটি সার্ভিস নিশ্চিত করা; ৪। অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কাজে ব্যবহৃত ২টি মাইক্রোবাসের ফ্যুয়েল স্লিপ স্বাক্ষর, লগ বই রক্ষণাবেক্ষণ এবং কর্মকর্তাদের সরকারী/ ব্যক্তিগত কাজে রিকুইজিশনের ভিত্তিতে গাড়ী ব্যবহারের জন্য চালককে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান; ৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান; ৬। শাখার যাবতীয় নথির তালিকাভুক্তিকরণ, নথির রেজিস্টারসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিল/তথ্যাদি সংরক্ষণ; ৭। অধিদপ্তরের সরকারি যানবাহনসূহের তত্ত্বাবধান ও দাপ্তরিক কাজে প্রয়োজনীয় লজিস্টিক সহায়তা প্রদান; ৮। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি; ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)

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

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

পদবি	বিভাগ/উপ বিভাগ/শাখা	কর্মবন্টন	ছুটির বিকল্প
সহকারী পরিচালক	তদন্ত	১। উপপরিচালক (কার্যক্রম) কে তদন্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান; ২। প্রাপ্ত লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তদন্ত কার্যক্রম গ্রহণ; ৩। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান; ৪। ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এবং এ সংক্রান্ত অন্যান্য বিধিমালা, প্রবিধানমালা ইত্যাদি প্রণয়ন, সংশোধনের উদ্যোগ গ্রহণ; ৫। আদালতে অধিদপ্তরের পক্ষে-বিপক্ষে সকল মামলার তদারকিসহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আইনানুগ পদক্ষেপ গ্রহণ; ৬। শাখার যাবতীয় নথির তালিকাভুক্তিকরণ, নথির রেজিস্টারসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিল/তথ্যাদি সংরক্ষণ; ৭। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি; ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	সহকারী পরিচালক (অভিযোগ)
সহকারী পরিচালক	গবেষণা	১। উপপরিচালক (গবেষণা) এর যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান; ২। অধিদপ্তরের গবেষণাগার স্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ; ৩। কোন পণ্য, খাদ্য পণ্য বা ঔষধ এর নমুনা পরীক্ষার প্রয়োজন হলে তা সংশ্লিষ্ট বিধিমালায় বর্ণিত পরীক্ষাগারে প্রেরণ এবং ফি পরিশোধকরণ; ৪। ভোক্তা-অধিকার সম্পর্কে গবেষণার প্রয়োজনে জরিপ কার্যক্রম পরিচালনায় অংশগ্রহণ; ৫। কোন পণ্য, খাদ্য পণ্য বা ঔষধ এর নমুনা সংগ্রহের প্রয়োজন হলে তা আইনানুযায়ী সংগ্রহকরণ; ৬। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান; ৭। শাখার যাবতীয় নথির তালিকাভুক্তিকরণ, নথির রেজিস্টারসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিল/তথ্যাদি সংরক্ষণ; ৮। অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট বাজার তদারকি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ও লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তি; এবং ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	সহকারী পরিচালক (কার্যক্রম)
সহকারী প্রোগ্রামার	আইটি	১। আইটি উপবিভাগের যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান; ২। আইটি সংশ্লিষ্ট প্রাপ্ত সমন্বয় প্রকৃতির পত্রসমূহের উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা; ৩। অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ; ৪। অধিদপ্তরকে Digitized প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ; ৫। অধিদপ্তরের ইনোভেশন টিমের কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান; ৬। অধিদপ্তরের কার্যক্রমের ডাটাবেইজ তৈরিকরণ, নিয়মিত হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ; ৭। শাখার যাবতীয় নথির তালিকাভুক্তিকরণ, নথির রেজিস্টারসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিল/তথ্যাদি সংরক্ষণ; ৮। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান; ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে লিখিত ও মৌখিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	হিসাব ও নিরীক্ষা	১। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর হিসাব ও নিরীক্ষা শাখা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা প্রদান; ২। অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের হিসাব ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত কাজ নিশ্চিতকরণ;	সহকারী পরিচালক (অর্থ)

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

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

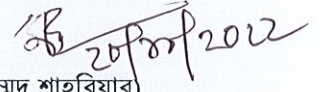
স্বাক্ষরিত/-
(এ. এইচ. এম. সফিকুজ্জামান)
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
ফোন: ৮১৮৯৪২৬
ই-মেইল: dg@dncrp.gov.bd

নম্বর: ২৬.০৪.০০০০.১০৮.০৫.০০৮.১৯. ১৬১৬

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@dncrp.gov.bd