

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

স্মারক নম্বর: ২৬.০৪.০০০০.০০০.১০৮.৯৯.০০০১.২২.৪৯

তারিখ: ১৯ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
০৪ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ তারিখের ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২ নম্বর স্মারক।

জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন সকল বিভাগীয় ও জেলা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সূত্রোক্ত স্মারকের নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি:

(১) বর্ণনামতে ০১ (এক) পাতা



০৪-০৩-২০২৬

মো: দিদার হোসেন

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)

ফোন : +৮৮০২৫৫০১৩২১৫

ইমেইল : ad-admin1@dncrp.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/(কার্যক্রম ও গবেষণাগার)/(অভিযোগ ও তদন্ত), জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর।
- ২। উপপরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর।
- ৩। সহকারী পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়/জেলা কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর।
- ৪। সহকারী প্রোগ্রামার, প্রধান কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। পরীক্ষক (সকল), জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর।
- ৬। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৭। ১৩-১৯ গ্রেডের সকল কর্মচারী, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়/জেলা কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর এবং
- ৮। আউটসোর্সিং কর্মচারী (সকল), প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর।



পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর দপ্তর	
<input type="checkbox"/> উপপরিচালক (প্রশ্ন)	<input type="checkbox"/> জরুরী ব্যবস্থা নিন
<input type="checkbox"/> উপপরিচালক (প্রশ্ন)	<input type="checkbox"/> উপস্থাপন করুন
<input type="checkbox"/> উপপরিচালক (কার্যক্রম)	<input type="checkbox"/> পরিষ্কার নিয়ন্ত্রণ করে ব্যবস্থা নিন
<input type="checkbox"/> উপপরিচালক (গবেষণাগার)	<input type="checkbox"/> প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন
<input type="checkbox"/> উপপরিচালক (আইসিও)	<input type="checkbox"/> আলোচনা করুন
<input type="checkbox"/> উপপরিচালক (তদন্ত)	
নাম: <u>৩৩</u>	স্বাক্ষর: <u>[Signature]</u>
তারিখ: <u>৪/৩/২৬</u>	স্বাক্ষর: <u>[Signature]</u>

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
সংস্থাপন অধিশাখা  
www.cabinet.gov.bd

মহাপরিচালকের দপ্তর	
<input checked="" type="checkbox"/> পরিচালক (প্রশ্ন)	<input type="checkbox"/> উপপরিচালক (অভিযোগ)
<input type="checkbox"/> পরিচালক (কাগ)	<input type="checkbox"/> উপপরিচালক (তদন্ত)
<input type="checkbox"/> পরিচালক (অভ)	<input type="checkbox"/> জরুরী ব্যবস্থা নিন
<input type="checkbox"/> উপপরিচালক (প্রশ্ন)	<input type="checkbox"/> উপস্থাপন করুন
<input type="checkbox"/> উপপরিচালক (প্রশ্ন)	<input type="checkbox"/> পরিষ্কার নিয়ন্ত্রণ করে ব্যবস্থা নিন
<input type="checkbox"/> উপপরিচালক (কার্যক্রম)	<input type="checkbox"/> প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন
<input type="checkbox"/> উপপরিচালক (গবেষণাগার)	<input type="checkbox"/> আলোচনা করুন
নাম: <u>৩৩</u>	স্বাক্ষর: <u>[Signature]</u>
তারিখ: <u>০৪-০৬-২৬</u>	স্বাক্ষর: <u>[Signature]</u>

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২

তারিখ: ১১ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান সংক্রান্ত।

সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪-এর ৮৬ সংখ্যক নির্দেশ মোতাবেক সকল সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থানের বাধ্যবাধকতা রয়েছে।

২। উল্লিখিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তাঁর অধীন দপ্তর/সংস্থাকে এ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সাপ্তাহিক বা অন্যান্য ছুটির দিনে স্ব স্ব কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণক্রমে কর্মস্থল ত্যাগ করতে হবে।

[Signature]

২৪-০২-২০২৬

খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ

উপসচিব

ফোন : ২২৬৬৪১০৫১

ইমেইল : establishment\_sec@cabinet.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সিনিয়র সচিব/সচিব.....মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
- ২। বিভাগীয় কমিশনার (সকল) এবং
- ৩। জেলা প্রশাসক (সকল)।

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.০০০.৪১১.৯৯.০০০৩.১৭.৮২/১ (৪)

তারিখ: ১১ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। যুগ্মসচিব, প্রশাসন অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ২। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এঁর দপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৩। সচিব সমন্বয় ও সংস্কারের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং
- ৪। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



*[Handwritten signature]*

২৪-০২-২০২৬  
খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ  
উপসচিব