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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (vision): ভোক্তা-অধিকার নিশ্চিতকরণ।

অভিলক্ষ্য (Mission): ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর কার্যকর বাস্তবায়নে ভোক্তা-অধিকার বিরোধী কার্যক্রম প্রতিরোধ এবং অভিযোগ নিষ্পত্তির মাধ্যমে ভোক্তার অধিকার সংরক্ষণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	ভোক্তা-অধিকার লঙ্ঘনজনিত প্রাপ্ত অভিযোগ তদন্ত ও নিষ্পত্তি।	অভিযোগ প্রাপ্তির পর যথাযথ বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক অভিযোগসমূহের তদন্ত ও নিষ্পত্তিকরণ।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** ক) নির্ধারিত ফরমে লিখিত অভিযোগ খ) অভিযোগের যথাযথ প্রমাণ (ভাউচার ও অন্যান্য প্রমাণক) **তথ্যপ্রাপ্তি স্থান:** ১। অভিযোগ শাখা ২। অনলাইনে অভিযোগ www.dncrp.com ৩। অভিযোগ ফরম	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	জনাব মোঃ শাহ আলম সহকারী পরিচালক (অভিযোগ) মোবাইল: +৮৮ ০১৯১১৮৫০৬৪৫ ফোন: +৮৮ ০২-৫৫০১৪২০৪ ইমেইল: ad-complaint@dncrp.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা (কোন আইনের অধীন নিবন্ধিত কোন ভোক্তা সংস্থা/সংশ্লিষ্ট পাইকারী ও খুচরা ব্যবসায়ী)

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	সভা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ/ ওয়ার্কশপে কর্মকর্তা মনোনয়ন/প্রেরণ	পত্রের মাধ্যমে/সরাসরি	সেবা প্রত্যাশী প্রতিষ্ঠানের আমন্ত্রণ বা অনুরোধ পত্র	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব তাহমিনা বেগম সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) মোবাইল: +৮৮ ০১৭০৩১৯৮৮৬৮ ফোন: +৮৮ ০২-৫৫০১৩২১১ ই-মেইল: ad-training@dncrp.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ পদোন্নতি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** ক. জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর (কর্মকর্তা-কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০১২ অনুযায়ী বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সুপারিশ পত্র খ. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন **প্রাপ্তিস্থান:** প্রধান কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ দিদার হোসেন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮ ০১৬৪৮৯০৬১৬৩ ফোন: +৮৮ ০২- ৫৫০১৩২১৫ ই-মেইল: ad-admin1@dncrp.gov.bd
২	অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ পেনশন	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** ক. পিআরএল গমনের আদেশ খ. প্রত্যাশিত শেষ বেতনের কপি গ. পেনশনের পূরণকৃত ফরম ঘ. পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০৫ কপি ঙ. উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র চ. দপ্তরের না-দাবি পত্র ছ. নমুনা স্বাক্ষর **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ দিদার হোসেন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮ ০১৬৪৮৯০৬১৬৩ ফোন: +৮৮ ০২- ৫৫০১৩২১৫ ই-মেইল: ad-admin1@dncrp.gov.bd

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** ক. আবেদন পত্র; খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস থেকে প্রত্যয়ন (গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) গ. সংশ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) **প্রাপ্তিস্থান:** আবেদন ফরম	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ দিদার হোসেন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮ ০১৬৪৮৯০৬১৬৩ ফোন: +৮৮ ০২- ৫৫০১৩২১৫ ই-মেইল: ad-admin1@dncrp.gov.bd
৪	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর (বহি:বাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** ক. আবেদন পত্র; খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস থেকে প্রত্যয়ন (গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) গ. সংশ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) **প্রাপ্তিস্থান:** আবেদন ফরম	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ দিদার হোসেন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮ ০১৬৪৮৯০৬১৬৩ ফোন: +৮৮ ০২- ৫৫০১৩২১৫ ই-মেইল: ad-admin1@dncrp.gov.bd
৫	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** ক. আবেদন পত্র; খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস থেকে প্রত্যয়ন (গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) গ. সংশ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস কর্তৃক প্রদত্ত মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) ঘ. পূর্বের ভোগকৃত ছুটির মঞ্জুরি পত্র **প্রাপ্তিস্থান:** আবেদন ফরম	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব সুজন কাজী সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২) মোবাইল: +৮৮ ০১৯১৪৮১৬৭৮৩ ফোন: +৮৮ ০২-৫৫০১৪২০৩ ই-মেইল: ad-admin2@dncrp.gov.bd

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬	নারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর।	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** ক. আবেদন পত্র খ. মেডিক্যাল সনদ গ. পূর্বের ভোগকৃত ছুটির মঞ্জুরি পত্র **প্রাপ্তিস্থান:** আবেদন ফরম	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব সুজন কাজী সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২) মোবাইল: +৮৮ ০১৯১৪৮১৬৭৮৩ ফোন: +৮৮ ০২-৫৫০১৪২০৩ ই-মেইল: ad-admin2@dncrp.gov.bd
৭	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** ক. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯) (গেজেটেড/নন-গেজেটেড) এবং খ. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূলকপি (সংশ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস কর্তৃক প্রদত্ত)। **প্রাপ্তিস্থান:** আবেদন ফরম	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব সুজন কাজী সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২) মোবাইল: +৮৮ ০১৯১৪৮১৬৭৮৩ ফোন: +৮৮ ০২-৫৫০১৪২০৩ ই-মেইল: ad-admin2@dncrp.gov.bd
৮	চাকরি স্থায়ীকরণ (নন-ক্যাডার)	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** ক. আবেদন পত্র খ. নিয়োগের প্রজ্ঞাপন গ. যোগদানপত্রের অফিস আদেশ ঘ. বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের সনদ ঙ. কম্পিউটার প্রশিক্ষণের সনদ এবং **প্রাপ্তিস্থান:** আবেদন ফরম	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ দিদার হোসেন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮ ০১৬৪৮৯০৬১৬৩ ফোন: +৮৮ ০২- ৫৫০১৩২১৫ ই-মেইল: ad-admin1@dncrp.gov.bd
৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণভাতাসহ অন্যান্য ভাতা মঞ্জুর।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনের ভিত্তিতে	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** ক. ভ্রমণসূচি খ. ভ্রমণ বৃত্তান্ত গ. বাজেট বরাদ্দ পত্র ঘ. নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল। **প্রাপ্তিস্থান:** প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, জেলা কার্যালয় ও ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ মাগফুর রহমান সহকারী পরিচালক (অর্থ) মোবাইল: +৮৮ ০১৭৩৯৬৭৩২৩৩ ফোন: +৮৮ ০২-৫৫০১৩৮৭২ ই-মেইল: ad-finance@dncrp.gov.bd
১০	স্টেশনারী সামগ্রী প্রদান	আবেদনের ভিত্তিতে	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** চাহিদাপত্র **প্রাপ্তিস্থান:** চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব সুজন কাজী সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২) মোবাইল: +৮৮ ০১৯১৪৮১৬৭৮৩ ফোন: +৮৮ ০২-৫৫০১৪২০৩ ই-মেইল: ad-admin2@dncrp.gov.bd

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১	টেলিফোন ভাতা মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** ক. নির্ধারিত ফরমে (সরকারি টেলিফোন, সেলুলার ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮, ফরম ৪) আবেদনপত্র এবং খ. বাজেট বরাদ্দ পত্র **প্রাপ্তিস্থান:** আবেদন ফরম	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ দিদার হোসেন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাইল: +৮৮ ০১৬৪৮৯০৬১৬৩ ফোন: +৮৮ ০২- ৫৫০১৩২১৫ ই-মেইল: ad-admin1@dncrp.gov.bd
১২	অফিস ভাড়া মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** ক. গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের ১২ নভেম্বর ২০১৮ তারিখের ২৫.০০.০০০০. ০১৪২২.০১৬.০০-৫১৪ সংখ্যক পরিপত্র অনুযায়ী আবেদন এবং খ. বাজেট বরাদ্দ পত্র **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	জনাব সুজন কাজী সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২) মোবাইল: +৮৮ ০১৯১৪৮১৬৭৮৩ ফোন: +৮৮ ০২-৫৫০১৪২০৩ ই-মেইল: ad-admin2@dncrp.gov.bd

৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রাতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে: প্রযোজ্য নহে।

৪) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	অভিযোগটি অবশ্যই লিখিত হতে হবে
২	অভিযোগকারী অভিযোগ দায়েরের সময় আবশ্যিকভাবে তাঁর পূর্ণ নাম, পিতা ও মাতার নাম, ঠিকানা, ফোন, ফ্যাক্স ও ই-মেইল নম্বর (যদি থাকে) এবং পেশা উল্লেখ করবেন অথবা নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান করবেন।
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪	আবেদন ফর্মের সাথে প্রয়োজনীয় দালিলিক প্রমাণাদি জমা প্রদান; যেমন: অভিযোগের সাথে যথাযথ প্রমাণ ও নমুনা দাখিল করতে হবে।
৫	কারণ উদ্ভব হওয়ার ৩০দিনের মধ্যে অভিযোগ দায়ের করা।
৬	শুনানির জন্য ধার্য্যকৃত তারিখ ও নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা।
৭	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা।

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

কোন নাগরিক (ভোক্তা) কোন কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব সেবাষ্টিন রেমা, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) প্রধান কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ১ কারওয়ান বাজার (টিসিবি ভবন-৮ম তলা), ঢাকা মোবাইল: +৮৮ ০১৭১১৭৮৪৮৫২ ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০১৩২১০ ইমেইল: dir-admin@dncrp.gov.bd ওয়েব: www.dncrp.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: মুহাম্মদ রেহান উদ্দিন, যুগ্মসচিব (প্রশাসন-১) ভবন নম্বর- ০৩, কক্ষ নম্বর- ২৪, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। মোবাইল: +৮৮০১৭১১৪৮৫৩৭৫ ফোন: +৮৮০ ০২ ৯৫১১০২৮ ইমেইল: js.admn1@mincom.gov.bd ওয়েব: www.mincom.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

৩০/০৬/২৫
মোঃ দিদার হোসেন
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)
জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

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

নম্বর: ২৬.০৪.০০০০.০০০.১০৮.২৭.০০০৫.২৬.৭৮ তারিখ: ৩১ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে নির্দেশক্রমে প্রকাশ করা হলো।

৩১/০৩/২৬
মোঃ দিদার হোসেন
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১)
ফোন: ৫৫০১৩২১৫
ই-মেইল: 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, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩। সহকারী পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪। সহকারী প্রোগ্রামার, প্রধান কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৫। অফিস কপি।