

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

জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সভার  
কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম লস্কর  
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

তারিখ : ০৯ জুলাই ২০১৭

সময় : সকাল ১২:০০ ঘটিকা

স্থান : অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।

উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকাঃ

- ০১। ড. মো: শাহাদাৎ হোসেন, পরিচালক (কাগ)  
০২। জনাব মনজুর মোর্শেদ চৌধুরী, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)  
০৩। জনাব মোঃ গোলাম আজম, উপ-পরিচালক (কার্যক্রম)  
০৪। জনাব আতিয়া সুলতানা, সহকারী পরিচালক (পরিষদ ও অর্থ)

মহাপরিচালক সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০১৭-২০১৮ প্রণয়নের নিমিত্ত বিস্তারিত আলোচনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক্রঃ নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১	২	৩		৪
১.	<b>প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা</b>			
১.১	নৈতিকতা কমিটির সভা	অত্র অধিদপ্তরে ০৯ জুলাই ২০১৭ তারিখ দুপুর ১২:০০ ঘটিকায় নৈতিকতা কমিটির ১ম সভা অনুষ্ঠিত হয়।	প্রতি ০৪ (চার) মাস পর পর নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে	প্রশাসন বিভাগ
১.২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা হয়।	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ
১.৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অন্তরায় চিহ্নিতকরণ	অত্র অধিদপ্তরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে নিম্নরূপ অন্তরায়সমূহ চিহ্নিত করা হয়ঃ (ক) জনবল ও প্রয়োজনীয় অফিস সরঞ্জামাদি : (খ) বিদ্যমান জনবল কাঠামো : (গ) বিদ্যমান নিয়োগবিধিমালা এবং (ঘ) বাজার অভিযান পরিচালনার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসন ও পুলিশ বিভাগ এর সহযোগিতা।	চিহ্নিত অন্তরায়গুলো সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। ইতোমধ্যে জনবল কাঠামো ও নিয়োগ-বিধিমালা সংশোধনের প্রস্তাব বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে তদারকি অব্যাহত রাখতে হবে।	NIS বাস্তবায়ন কমিটি
১.৪	অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা	অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা বিষয়ে আলোচনা হয়।	অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	কার্যক্রম বিভাগ
২.	<b>সচেতনতা বৃদ্ধি</b>			
২.১	সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা	সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা বিষয়ে আলোচনা হয়।	সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভার আয়োজন করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ

২.২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও প্রচার) কে এ বিষয়ে ০১টি প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণের জন্য বলা হল।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও প্রচার)
৩.	<b>জনসেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংস্কার</b>			
৩.১	ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশোধন	ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ এর সংশোধন বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ বিষয়ে সংশোধনী প্রস্তাব বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। প্রয়োজনে তদারকি করতে হবে।	কার্যক্রম বিভাগ
৪.	<b>শুদ্ধাচার চর্চার জন্য প্রণোদনা প্রদান</b>			
৪.১	‘শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭-এর বিধানানুসারে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	‘শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭-এর বিধানানুসারে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	‘শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭-এর বিধানানুসারে ২০১৮ সালের শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের উদ্যোগ করতে হবে।	NIS বাস্তবায়ন কমিটি
৫.	<b>ই-গভর্ন্যান্স ও সেবার মান উন্নীতকরণ</b>			
৫.১	অনলাইন রেসপন্স সিস্টেমের ব্যবহার	অনলাইন রেসপন্স সিস্টেমের ব্যবহার বিষয়ে আলোচনা হয়।	সংশ্লিষ্ট সকলকে এই পদ্ধতি ব্যবহারে সচেতন হতে হবে।	সকল বিভাগ
৫.২	বিভিন্ন মাধ্যম (সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমসহ) ব্যবহার করে অনলাইন কনফারেন্স আয়োজন	বিভিন্ন মাধ্যম (সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমসহ) ব্যবহার করে অনলাইন কনফারেন্স আয়োজন বিষয়ে আলোচনা হয়।	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ০২টি অনলাইন কনফারেন্স আয়োজনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ
৫.৩	ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা হয়।	সকল বিভাগে ও শাখায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন করতে হবে।	সকল বিভাগ
৫.৪	দাপ্তরিক কাজে ইউনিকোড ব্যবহার	দাপ্তরিক কাজে ইউনিকোড ব্যবহার বিষয়ে আলোচনা হয়।	দাপ্তরিক কাজে ইউনিকোড ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।	সকল বিভাগ
৫.৫	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক ২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত তালিকা অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থার জন্য প্রযোজ্য কমপক্ষে দুটি করে অনলাইন সেবা চালু করা	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক ২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত তালিকা অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থার জন্য প্রযোজ্য কমপক্ষে দুটি করে অনলাইন সেবা চালু করা বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ প্রসঙ্গে মোবাইল এ্যাপ্স প্রবর্তনের বিষয়টি জরুরীভিত্তিতে নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ
৫.৬	ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন বিষয়ে আলোচনা হয়।	সকল ক্রয় কার্য ই-টেন্ডারের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।	সকল বিভাগ
৫.৭	দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার	দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার বিষয়ে আলোচনা হয়।	দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।	সকল বিভাগ
৬.	<b>জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ</b>			
৬.১	বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা ২০১৭-১৮ প্রণয়ন	বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা ২০১৭-১৮ প্রণয়ন বিষয়ে আলোচনা হয়।	৩০-০৯-২০১৭ তারিখের মধ্যে বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা ২০১৭-১৮ প্রণয়ন করতে হবে।	ইনোভেশন কমিটি

৬.২	২০১৭ সালের বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কমপক্ষে দুটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন	২০১৭ সালের বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কমপক্ষে দুটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা হয়।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ
৬.৩	কমপক্ষে একটি করে সেবা পদ্ধতি সহজীকরণের উদ্যোগ গ্রহণ	কমপক্ষে একটি করে সেবা পদ্ধতি সহজীকরণের উদ্যোগ গ্রহণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	কমপক্ষে একটি করে সেবা পদ্ধতি সহজীকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে	
৭.	<b>জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ</b>			
৭.১	দ্রুততম সময়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি	দ্রুততম সময়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি বিষয়ে আলোচনা হয়।	দ্রুততম সময়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে	
৭.২	অভিযোগ নিষ্পত্তি করে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিতকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তি করে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিতকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	অভিযোগ নিষ্পত্তি করে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে ০৭ দিনের মধ্যে অবহিত করতে হবে	প্রশাসন বিভাগ
৭.৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	অডিট আপত্তি পাওয়া গেলে দ্রুত রডশীট জবাব প্রদানের ব্যবস্থা নিতে হবে।	
৭.৪	দুর্নীতি প্রতিরোধ সম্পর্কিত কার্যক্রম (যেমনঃ ইলেকট্রনিক উপস্থিতি, গণশুনানী ইত্যাদি) গ্রহণ	দুর্নীতি প্রতিরোধ সম্পর্কিত কার্যক্রম (যেমনঃ ইলেকট্রনিক উপস্থিতি, গণশুনানী ইত্যাদি) গ্রহণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	(ক) আর্থিক শৃঙ্খলা রক্ষার্থে অভ্যন্তরীণ অডিট যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে, (খ) অভিযোগ গ্রহণ এবং নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা বজায় রাখতে হবে এবং (গ) আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে দুর্নীতি রোধ করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ ও কার্যক্রম বিভাগ
৭.৫	দুর্নীতির ক্ষেত্রসমূহ (Grey Area) চিহ্নিতকরণ	দুর্নীতির ক্ষেত্রসমূহ (Grey Area) চিহ্নিতকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ
৭.৬	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নিতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ
৮.	<b>জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে উল্লেখিত দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</b>			
৮.১	ভোক্তা অধিকার আইনের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন	ভোক্তা অধিকার আইনের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা হয়।	ভোক্তা অধিকার আইনের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন করতে হবে	প্রশাসন বিভাগ
৯.	<b>দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম</b>			
৯.১	গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ ও সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অবহিতকরণ/ প্রশিক্ষণ	গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ ও সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অবহিতকরণ/ প্রশিক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও প্রচার) জনপ্রতি ৬০ ঘণ্টা করে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের জন্য ০১টি প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ করবেন।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও প্রচার)

৯.২	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ ও দুর্নীতি দমন আইন সম্পর্কে অবহিতকরণ/ প্রশিক্ষণ	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ ও দুর্নীতি দমন আইন সম্পর্কে অবহিতকরণ/ প্রশিক্ষণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও প্রচার) জনপ্রতি ৬০ ঘন্টা করে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের জন্য ০১টি প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ করবেন।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও প্রচার)
৯.৩	বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন	বার্ষিক ক্রয়- পরিকল্পনা প্রণয়ন বিষয়ে আলোচনা হয়।	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।	
৯.৪	স্বাবর-অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদকরণ	স্বাবর-অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে স্বাবর-অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদ করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ
৯.৫	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নের চিহ্নিত ক্ষেত্রসমূহের তালিকা প্রণয়ন করতে হবে।	
১০.	<b>অর্থ বরাদ্দ</b>			
১০.১	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য আনুমানিক (Indicative) অর্থের পরিমাণ	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য আনুমানিক (Indicative) অর্থের পরিমাণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ বিষয়ে সকল দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগ তাদের আর্থিক প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ করে প্রশাসন বিভাগে চাহিদা পত্র প্রেরণ করবে।	সকল বিভাগ
১১.	<b>পরিবীক্ষণ</b>			
১১.১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন বিষয়ে আলোচনা হয়।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রণয়ন করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	
১১.২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/ বিভাগে দাখিল	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/ বিভাগে দাখিল বিষয়ে আলোচনা হয়।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/ বিভাগে যথাসময়ে দাখিল করতে হবে।	NIS
১১.৩	আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন	আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন বিষয়ে আলোচনা হয়।	আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করার নিমিত্ত সকল বিভাগীয় উপপরিচালকগণকে অনুরোধ জানিয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	বাস্তবায়ন কমিটি
১১.৪	আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিল (৪X৭১= ২৮৪)	আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিল (৪X৭১= ২৮৪) বিষয়ে আলোচনা হয়।	আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন যথাসময়ে দাখিল (৪X৭১= ২৮৪) নিশ্চিত করতে হবে।	

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ শফিকুল ইসলাম লস্কর)

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

তারিখ: ১০ জুলাই ২০১৭

নং- ২৬.০৪.০০০০.১০৯.৫৯.০০৮.১৭.০০৮/১(৫)

সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

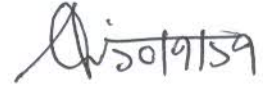
১। পরিচালক (সকল), জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।

২। ভারপ্রাপ্ত সচিবের একান্ত সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
(ভারপ্রাপ্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

৩। উপপরিচালক (সকল), জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।

৪। সহকারী পরিচালক (সকল), জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।

৫। অফিস কপি।



(আতিয়া সুলতানা)

সহকারী পরিচালক (পরিষদ ও অর্থ)

ই-মেইলঃ ad-finance@dnrcrp.gov.bd