

জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের ২০২১-২২ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) এর ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২১) অগ্রগতি প্রতিবেদন

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২					১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২১)	২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২১)
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	%	৫	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-	১০০%	১০০%
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিকভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	-	-	-	১	১
সক্ষমতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ	১৫	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণ আদেশ, আলোচ্যসূচি, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, হাজিরাশীট	সংখ্যা	১০	-	-	৪	৩	২	১	-	-	২
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৫	-	-	২	১	-	-	-	-	-

*[Handwritten signature]*


*[Handwritten mark]*

জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) সংক্রান্ত ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২১) পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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)	২য় ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন (অক্টোবর- ডিসেম্বর/২১)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	ভোক্তা-অধিকার লঙ্ঘনজনিত প্রাপ্ত অভিযোগ তদন্ত ও নিষ্পত্তি।	অভিযোগ প্রাপ্তির পর যথাযথ বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক অভিযোগসমূহের তদন্ত ও নিষ্পত্তিকরণ।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক) অভিযোগ লিখিত হতে হবে। খ) অভিযোগকারীকে অভিযোগ দাখিলের সময় তাঁর পূর্ণাঙ্গ নাম, পিতা ও মাতার নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর, ফ্যাক্স ও ই-মেইল (যদি থাকে) এবং পেশা উল্লেখ করতে হবে। গ) অভিযোগের সাথে যথাযথ প্রমাণ (ভাউচার) ও নমুনা দাখিল করতে হবে। ঘ) অপরাধ সংঘটনের কারণ উদ্ভব হওয়ার ৩০দিনের মধ্যে অভিযোগ দায়ের করতে হবে। <b>তথ্যপ্রাপ্তি স্থান:</b> অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট, হটলাইন (১৬১২১), প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়সমূহ।	বিনামূল্যে	২০-৬০ কার্যদিবস	জনাব শাহনাজ সুলতানা সহকারী পরিচালক (তদন্ত) ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জাতীয় ভোক্তা-অভিযোগ কেন্দ্র ফোন: +৮৮০ ২ ৫৫০১৩২১৮ ইমেইল: <a href="mailto:nccc@dncrp.gov.bd">nccc@dncrp.gov.bd</a>	১ অক্টোবর ২০২১ থেকে ৩১ ডিসেম্বর ২০২১ পর্যন্ত ৭৫০০ টি (২০২০-২০২১ অর্থবছরের অনিষ্পন্ন অভিযোগসহ) অভিযোগ পাওয়া গেছে এবং ২২০০ টি অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হয়েছে।



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)	২য় ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন (অক্টোবর- ডিসেম্বর/২১)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	সভা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপে কর্মকর্তা মনোনয়ন/প্রেরণ	পত্রের মাধ্যমে/সরাসরি	সেবা প্রত্যাশী প্রতিষ্ঠানের আমন্ত্রণ বা অনুরোধ পত্র	বিনামূল্যে	নির্ধারিত কার্যদিবস	জনাব রজবী নাহার রজনী সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও প্রচার) ফোন: ০২-৮১৮৯০৪৬ ই-মেইল: ad-training@dnrcp.gov.bd	অক্টোবর/২১- ডিসেম্বর/২১ পর্যন্ত ৫৩ জন কর্মকর্তা- কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে এবং ১০২ টি সেমিনারের আয়োজন করা হয়েছে।

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)	২য় ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন (অক্টোবর- ডিসেম্বর/২১)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ পদোন্নতি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক. জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর (কর্মকর্তা-কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০১২ অনুযায়ী বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সুপারিশ খ. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রধান কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা- অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস		উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে সরকারি আদেশ জারি করা হবে।
২	অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ পেনশন	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক. পিআরএল গমনের আদেশ খ. প্রত্যাশিত শেষ বেতনের কপি গ. পেনশন ফরম পূরণ ঘ. পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০৫ কপি ঙ. উত্তরাধিকার ঘোষণা চ. দপ্তরের না-দাবি পত্র ছ. নমুনা স্বাক্ষর <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব ইন্দ্রানী রায় সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৮১৮৯৪১০ ই-মেইল: ad-admin@dnrcp.gov.bd	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা- কর্মচারীগণের পেনশন প্রাপ্তির সময় না হওয়ায় অভ্যন্তরীণ পেনশনের কার্যক্রম অদ্যাবধি চালু হয়নি।



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)	২য় ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন (অক্টোবর- ডিসেম্বর/২১)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৩	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক. সাদা কাগজে আবেদন পত্র; খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিস থেকে প্রত্যয়ন (গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) এবং গ. সংশ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিস কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিস।	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস		আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে ২০ কার্যদিবসের মধ্যে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।
৪	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর (বহিঃবাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক. সাদা কাগজে আবেদন পত্র; খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিস থেকে প্রত্যয়ন (গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) এবং গ. সংশ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিস কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিস।	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস		আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে ২০ কার্যদিবসের মধ্যে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।
৫	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক. সাদা কাগজে আবেদন পত্র; খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিস থেকে প্রত্যয়ন (গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) এবং গ. সংশ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিস কর্তৃক প্রদত্ত মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিস।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস		আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।



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)	২য় ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন (অক্টোবর- ডিসেম্বর/২১)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৬	নারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর।	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক. সাদা কাগজে আবেদন পত্র এবং খ. মেডিক্যাল সনদ <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সিভিল সার্জনের অফিস বা সংশ্লিষ্ট চিকিৎসকের হাসপাতাল বা ক্লিনিক।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস		আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।
৭	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৬৩৯) (গেজেটেড/নন-গেজেটেড) এবং খ. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূলকপি (সংশ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিস কর্তৃক প্রদত্ত)। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিস।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস		আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।
৮	চাকরি স্থায়ীকরণ (নন- ক্যাডার)	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক. সাদা কাগজে আবেদন পত্র এবং খ. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রধান কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা- অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর।	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস		আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে ২০ কার্যদিবসের মধ্যে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।
৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণভাতাসহ অন্যান্য ভাতা মঞ্জুর।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনের ভিত্তিতে	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক. ভ্রমণসূচি। খ. ভ্রমণ বৃত্তান্ত গ. বাজেট বরাদ্দ। ঘ. নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, জেলা কার্যালয় ও ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব জান্নাতুল ফেরদাউস সহকারী পরিচালক (পরিষদ ও অর্থ) ফোন: ০২-৫৫০১৩৮৭২ ই-মেইল: ad- finance@dncrp.gov.bd	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।



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)	২য় ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন (অক্টোবর- ডিসেম্বর/২১)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১০	স্টেশনারী সামগ্রী প্রদান	আবেদনের ভিত্তিতে	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক. চাহিদাপত্র খ. স্টকে মজুদ <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব ইন্দ্রানী রায় সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৮১৮৯৪১০ ই-মেইল: ad- admin@dncrp.gov.bd	আবেদন পাওয়ার পর স্টকে মজুদ থাকা সাপেক্ষে ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে স্টেশনারী সামগ্রী প্রদান করা হয়।
১১	টেলিফোন ভাতা মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক. নির্ধারিত ফরমে এবং খ. বাজেট বরাদ্দ <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	জনাব ইন্দ্রানী রায় সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৮১৮৯৪১০ ই-মেইল: ad- admin@dncrp.gov.bd	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে ২০ কার্যদিবসের মধ্যে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।
১২	অফিস ভাড়া মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ক. নির্ধারিত ফরমে এবং খ. বাজেট বরাদ্দ <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট কার্যালয়	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	জনাব ইন্দ্রানী রায় সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৮১৮৯৪১০ ই-মেইল: ad- admin@dncrp.gov.bd	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে ২০ কার্যদিবসের মধ্যে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।