

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর,  
রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।  
[www.dncrp.rajshahidiv.gov.bd](http://www.dncrp.rajshahidiv.gov.bd)

স্মারক নং-২৬.০৪.০০০০.৬০১.০৫.০০২.২৩. ৯২৬

তারিখ :

০৯ কার্তিক ১৪৩০  
২৫ অক্টোবর ২০২৩

বিষয় : উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুল্কচার কৌশল (NIS) এর সংযোজনী ৪ এর ৩.৪ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সাথে প্রেরণ করা হলো:

ক্র:নং	বিবরণ
১	অফিস প্রাঙ্গণ নিয়মিতভাবে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং প্রত্যেকটি শাখা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ও ফাইলপত্র সুসজ্জিত ও যথাযথ ভাবে আলমারিতে সংরক্ষণ করা এবং রেজিস্টার সমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করা।
২	লিখিত অভিযোগ গ্রহণ সহজীকরণ, অভিযোগকারীর প্রতি সর্বাত্মক আন্তরিকতা প্রদর্শন ও সহায়তা প্রদান।
৩	দাপ্তরিক কাজ দ্রুত ও যথাসময়ে সম্পন্ন করা।
৪	অধীনস্থ কর্মকর্তা - কর্মচারীদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণ করা।
৫	অভিযোগ ফরম পূরণের সুবিধার্থে পূরণকৃত অভিযোগ ফরম (ডেমো) প্রদর্শন করা। সিসিসএমএস সফটওয়্যারে অভিযোগ প্রদানে উৎসাহ প্রদান করা।
৬	সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান করা।
৭	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে অফিসে আগত ভোক্তাদের জন্য আন্তরিক পরিবেশ বজায় রাখা।
৮	বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর (তেল/গ্যাস), আসবাবপত্র প্রভৃতি-এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা এবং এসবের কোন রকম যাতে অপচয় না হয় সেদিকে সবার সজাগ থাকা।
৯	আসবাবপত্র সুবিন্যস্তকরণ করা এবং অফিস ফাইল, রেজিস্টার বইয়ের তালিকা প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
১০	দাপ্তরিক কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে দ্রুত ও যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা।
১১	কার্যালয়ের তথ্য বাতায়ন আপডেট রাখা।
১২	যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত থাকা (সকাল ৯.০০টা) ও অফিস সময় (৯.০০-৪.০০টা) শেষ হওয়ার পূর্বে অফিস ত্যাগ না করা।
১৩	কর্মকর্তা - কর্মচারীদের দুর্নীতি প্রতিরোধে উদ্বুদ্ধকরণ।

  
(মো: জাহাঙ্গীর আলম)  
উপপরিচালক

☎ ০২৫৮৮৮৫০৭৭৪

ই-মেইলঃ [dd-rajshahi@dncrp.gov.bd](mailto:dd-rajshahi@dncrp.gov.bd)

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর

১ কারওয়ান বাজার, ঢাকা।