রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, জুন ২৯, ২০১০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ১৫ আষাঢ় ১৪১৭ বঙ্গাব্দ/২৯ জুন ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ২৩৫-আইন/২০১০।—ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২৬ নং আইন) এর ধারা ৮০ তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা ঃ—

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।**—এই বিধিমালা "ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ (সভা ও কার্যক্রম) বিধিমালা, ২০১০" নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়—

(১) **"অধিদপ্তর"** অর্থ ধারা ১৮ এর উপ-ধারা (২) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর;

(২) **"অভিযোগ"** অর্থ ধারা ২ এর দফা (২) এ সংজ্ঞায়িত অভিযোগ;

(৩) **"অভিযোগকারী"** অর্থ ধারা ২ এর দফা (৩) এ সংজ্ঞায়িত অভিযোগকারী;

মূল্য ঃ টাকা ৬.০০

(৪) **"আইন"** অর্থ ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২৬ নং আইন);

(৫) **"গবেষণাগার"** অর্থ ধারা ২ এর দফা (৮) এ সংজ্ঞায়িত গবেষণাগার;

(৬) **"ধারা"** অর্থ আইনের কোন ধারা;

(৭) **"পরিষদ"** অর্থ ধারা ৫ এর অধীন গঠিত জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ পরিষদ;

(৮) **"ভোক্তা-অধিকার বিরোধী কার্য"** অর্থ ধারা ২ এর দফা (২০) এ সংজ্ঞায়িত ভোক্তা-অধিকার বিরোধী কার্য; এবং

(৯) **"মহাপরিচালক"** অর্থ অধিদপ্তরের মহাপরিচালক।

৩। **গণসচেতনতামূলক কার্যক্রম**।—ধারা ৮ এর দফা (ঙ) এবং (চ) এর বিধান বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অধিদপ্তর যে সব কার্যক্রম গ্রহণ করিতে পারিবে তাহা নিম্নরূপ, যথা ঃ—

(১) প্রয়োজনীয় শিক্ষা ও প্রচারমূলক অভিযান পরিচালনা করিবে এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে;

(২) সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, গোলটেবিল বৈঠক, টক-শো, ইত্যাদির আয়োজন করিবে;

(৩) ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণের সুফল এবং ভোক্তা-অধিকার বিরোধী কার্যের কুফল সম্পর্কে জনগণকে নিয়মিত অবহিত বা উদ্বুদ্ধ করিবার লক্ষ্যে আবশ্যকীয় Theme সরবরাহের মাধ্যমে ইলেট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়াতে ব্যাপক প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে;

(৪) উপ-বিধি (৩) অনুসারে প্রচারমূলক ব্যবস্থায় সরকারি/বেসরকারি টিভি চ্যানেলসমূহ, রেডিও, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এবং সর্বোপরি তথ্য মন্ত্রণালয়ের সহায়তা গ্রহণ করিতে পারিবে;

(৫) সংক্ষিপ্ত ভিডিও চিত্র নির্মাণ, পোস্টার, লিফলেট ও পুস্তিকা মুদ্রণ, সরকারি নিয়মিত প্রকাশনাসমূহে প্রতিবেদন বা স্লোগান প্রচার এবং নিয়মিতভাবে একটি মাসিক নিউজলেটার প্রকাশ করিবে; এবং

(৬) ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ এবং ভোক্তা-অধিকার বিরোধী কার্য সম্পর্কে সরকারের গৃহীত পদক্ষেপসমূহ অধিদপ্তর, প্রয়োজনবোধে, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে স্থানীয় আন্তর্জাতিক সম্প্রদায়, দাতা সংস্থা ও উন্নয়ন সহযোগীদের নিকট তুলিয়া ধরিবার ভূমিকা পালন করিবে।

৪। **গবেষণাগার ও গবেষণা কার্যক্রম**।—(১) আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে পণ্যের গুণগত মান যাচাই এর লক্ষ্যে নমুনা পরীক্ষার জন্য অধিদপ্তরের এক বা একাধিক ল্যাবরেটরী বা গবেষণাগার থাকিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন অধিদপ্তরের নিজস্ব ল্যাবরেটরী বা গবেষণাগার প্রতিষ্ঠা না হওয়া পর্যন্ত কোন পণ্যের নমুনা যাচাই এর লক্ষ্যে উহা পরীক্ষার জন্য সরকার বা, ক্ষেত্রমত, পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত নিম্নবর্ণিত সরকারী বা, ক্ষেত্রমত, বেসরকারী গবেষণাগারকে তালিকাভুক্ত করা যাইবে, যথা ঃ—

(ক) বিএসটিআই;

(খ) সরকারী সাধারণ ও প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ;

(গ) বিসিএসআইআর;

(ঘ) আণবিক শক্তি কমিশন;

(ঙ) কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর;

(চ) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর;

(ছ) বিসিক;

(জ) জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর;

(ঝ) লেদার টেকনোলজী, ইত্যাদি;

(ঞ) এতদ্‌সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে অভিজ্ঞ ও পারদর্শী সরকারী যে কোন প্রতিষ্ঠান বা গবেষণাগার।

৩। অধিদপ্তর উপ-বিধি (২) অনুসারে গবেষণা কাজের জন্য সরকারী/বেসরকারী বিশ্ববিদ্যালয়, রিসার্চ ইনস্টিটিউট ও ভোক্তা-অধিকার প্রতিষ্ঠান এর সাথে সরকারী-বেসরকারী অংশীদারিত্বে (পিপিপি) বা আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে সেমিনার, পলিসি ডায়লগ এবং গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করিবে।

(৪) উপ-বিধি (২) এবং (৩) এ উল্লিখিত কর্মকাণ্ড সম্পাদনের লক্ষ্যে, পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে, সরকারী নিয়ম-নীতি অনুসরণক্রমে, প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ ও ব্যয় নির্বাহ করা হইবে।

৫। **পরিষদের সভা পরিচালনা।**—(১) চেয়ারম্যান পরিষদের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(২) ধারা ৭ এর উপ-ধারা (৫) এর বিধান অনুসারে চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয় সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৩) পরিষদ উহার যে কোন সভায় যে কোন ব্যক্তিকে কোন নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর মতামত প্রদানের জন্য আমন্ত্রণ জানাইতে পারিবে।

(৪) কোন সভা উহার কোন আলোচ্য বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যর্থ হইলে বিষয়টি আলোচনার জন্য পরবর্তী সভার আলোচ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

(৫) কোন সভা অনিষ্পন্ন থাকিলে সভাপতি উক্ত সভা মূলতবী ঘোষণা করিয়া চলমান পরবর্তী সভার তারিখ, সময় ও স্থান ঘোষণা করিবেন।

৬। **সভায় নিষ্পত্তিযোগ্য কার্যাবলী।**—আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য, আইনের বিধানাবলীকে ক্ষুণ্ন না করিয়া, নিম্নবর্ণিত আর্থিক, অপারেশনাল ও বিবিধ বিষয়সমূহ পরিষদের সভায় উপস্থাপন করিতে হইবে, যথা ঃ—

আর্থিক ঃ

(১) পরিষদ তহবিল সংক্রান্ত সকল বিষয়;

(২) পরিষদের বার্ষিক বাজেট বিবরণী;

(৩) চলতি অর্থ বৎসরে বাজেটে অন্তর্ভুক্ত হয় নাই এইরূপ ব্যয়ের প্রস্তাব;

(৪) পরিষদের বার্ষিক হিসাব বিবরণী;

(৫) পরিষদ কর্তৃক বাস্তবায়নযোগ্য কাজের মান এবং এস্টিমেট অনুমোদন;

(৬) পরিষদের তহবিল বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রস্তাব;

(৭) পরিষদের ব্যয়ের অডিট।

অপারেশনাল ঃ

(১) সরকার কর্তৃক পরিষদে ন্যস্তকৃত/প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীসহ পরিষদের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(২) পরিষদের তহবিল দ্বারা বাস্তবায়িত সকল ধরনের কাজের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।

বিবিধ ঃ আইনের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নকল্পে পরিষদ কর্তৃক বিবেচিত সকল বা যে কোন বিষয়।

৭। **সভার সিদ্ধান্ত**।—(১) আলোচ্যসূচীর কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য ভোট গ্রহণের প্রয়োজন হইলে, সদস্যগণ কর্তৃক উক্ত বিষয় উত্থাপিত ও সমর্থিত হইবার পর, সভাপতি বিষয়টি ভোটে দিবেন।

(২) কোন সদস্য ভোট প্রদানে বিরত থাকিতে পারিবেন, তবে বিষয়টি সভার কার্যবিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৩) কোন সদস্য, কোন বিষয়ে, এই মর্মে ভিন্নমত পোষণ করিয়া সংক্ষিপ্ত মন্তব্য করিতে বা ভিন্নমত সম্বলিত মন্তব্য দাখিল করিতে পারিবেন যে, তিনি উক্ত সিদ্ধান্তের বিরোধিতা করিতেছেন এবং উক্তরূপ ক্ষেত্রে বিষয়টি সিদ্ধান্তের সহিত সংলগ্নী হিসাবে সংযোজন করিতে হইবে।

(৩) সভায় উত্থাপিত সকল বিষয়ে, যতদূর সম্ভব, সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইবে, তবে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে কোন বিষয়ে মতদ্বৈততা দেখা দিলে, সংখ্যাগরিষ্ঠের মতামতের ভিত্তিতে বিষয়টি নিষ্পত্তি করা হইবে।

৮। **সভার কার্যবিবরণী**।—(১) পরিষদ কর্তৃক নিযুক্ত উহার একজন কর্মকর্তা সভার আলোচনা লিপিবদ্ধ করিবেন এবং সভার কার্যবিবরণীতে উহা বিশ্বস্ততার সহিত উপস্থাপন করিবেন।

(২) পরবর্তী সভার আলোচ্যসূচীর প্রথম বিষয় হইবে পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী বিবেচনা করা এবং সংশোধনের পর, যদি প্রয়োজন হয়, উহা গ্রহণ করা ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কার্যবিবরণী বিবেচনাকালে নূতন কোন বিষয় উত্থাপন, আলোচনা বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইবে না।

(৩) কার্যবিবরণী বিবেচনাকালে প্রাসঙ্গিক নূতন কোন বিষয় গুরুত্বপূর্ণ বলিয়া মনে হইলে, সিদ্ধান্তের জন্য, উহা পরবর্তী কোন সভার আলোচ্যসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

(৪) কোন ব্যক্তি, পরিষদের অনুমোদন ও শর্ত সাপেক্ষে, সভার ভিডিও টেপ, আলোক চিত্র গ্রহণ, চিত্রায়ন বা বর্ণনা লিপিবদ্ধ করিতে পারিবেন ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ ভিডিও টেপ, আলোক চিত্র, চিত্রায়ন বা বর্ণনা সভার কার্যবিবরণী বা প্রামাণিক দলিল হিসাবে চিহ্নিত হইবে না।

৯। **সিদ্ধান্তসমূহের অনুবর্তী কার্যক্রম**।—সভার সিদ্ধান্তসমূহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উহার সকল সদস্য বরাবরে পরিষদ কর্তৃক জারী করা হইবে।

১০। **সভাসমূহের কার্যবিবরণী ও অন্যান্য দলিলাদির হেফাজত**।—পরিষদ সভার কার্যবিবরণী এবং আনুষঙ্গিক দলিলাদি গোপনীয় দলিল হিসাবে গণ্য হইবে এবং "কার্যবিবরণী ও অন্যান্য" নামীয় একটি রেজিস্টারে তালিকাভুক্ত করিয়া উহা পরিষদের প্রশাসনে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১১। **তথ্য প্রচার**।—(১) সভায় উপস্থাপিত বিষয়াদি পরিষদ কর্তৃক চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত কোন ব্যক্তি, সরকারী বা বেসরকারী সংগঠন কিংবা গণমাধ্যমে প্রকাশ করা যাইবে না।

(২) চেয়ারম্যান গণমাধ্যমকে ব্রিফিং প্রদান করিবেন এবং চেয়ারম্যানের অনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অন্য কোন কর্মকর্তা নীতি-নির্ধারণী বিষয়ে গণমাধ্যমে কোন বক্তব্য রাখিতে পারিবেন না।

১২। **অভিযোগ প্রাপ্তি ও নিষ্পত্তিকরণ**।—(১) আইনের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অভিযোগকারী ভোক্তা-অধিকার বিরোধী কার্য সম্পর্কে বা ভোক্তা-অধিকার ক্ষুণ্ন হইলে প্রতিকার চাহিয়া যে কোন সময় ধারা ২০ এর উপ-ধারা (৪) অনুসারে অধিদপ্তরের নির্ধারিত সেল ফোন (এসএমএস করে), ই-মেইল, ফ্যাক্স, ইত্যাদি ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ার মাধ্যমে বা অন্য কোন উপায়ে লিখিতভাবে অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবেন ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, অভিযোগকারী তাঁহার পূর্ণাঙ্গ নাম, পিতা ও মাতার নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর, ফ্যাক্স ও ই-মেইল (যদি থাকে) এবং পেশা উল্লেখ করিবেন।

(২) অভিযোগকারী কর্তৃক উপস্থাপিত অভিযোগ আমলযোগ্য হইলে মহাপরিচালক বা এতদসম্পর্কে দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তাৎক্ষণিকভাবে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করিবেন এবং আইনের বিধান অনুসারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীন কোন ব্যক্তি মিথ্যা অভিযোগ দাখিল করিলে তাহার বিরুদ্ধে দেশে প্রচলিত আইনের বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

১৩। **পরিদর্শন, তদন্ত বা নমুনা সংগ্রহ, ইত্যাদি।**—(১) পরিদর্শন, তদন্ত এবং নমুনা সংগ্রহের জন্য মহাপরিচালক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট স্থানের মালিক, দখলদার বা এজেন্টকে অনূর্ধ্ব ৭ (সাত) দিন পূর্বে নোটিশ প্রদান করিবেন ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, উল্লিখিত ৭ (সাত) দিন পূর্বে নোটিশ জারী করার ফলে পরিদর্শন, তদন্ত বা নমুনা সংগ্রহের উদ্দেশ্য ব্যাহত করিতে পারে মর্মে সুস্পস্টভাবে প্রতীয়মান হইলে সেইক্ষেত্রে ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণের স্বার্থে মহাপরিচালক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঘটনাস্থলে উপস্থিত হইয়া, তাৎক্ষণিক নোটিশের মাধ্যমে, পরিদর্শন, তদন্ত বা নমুনা সংগ্রহ করিতে পারিবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এর বিধান বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পরিদর্শন, তদন্ত বা নমুনা সংগ্রহ, ইত্যাদির উদ্দেশ্যে সকল নোটিশ মালিক বা দখলদার বা এজেন্টকে নির্ধারিত পত্রবাহক কিংবা রেজিস্ট্রীযুক্ত ডাকে প্রেরণ করিতে হইবে এবং প্রতিটি পত্রের প্রাপ্তিস্বীকার/রেজিস্ট্রী রশিদ সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (২) অনুসারে প্রেরিত নোটিশ গ্রহণে মালিক, দখলদার কিংবা এজেন্ট অস্বীকৃতি জানাইলে ঘটনাস্থল বা অভিযুক্ত স্থানে উপস্থিত দুইজন স্থানীয় সাক্ষীর উপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট স্থান বা ভবনের প্রকাশ্য স্থানে, যাহা সহজেই জনসাধারণের দৃষ্টিগোচর হইবে, লটকাইয়া নোটিশ জারী করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে নোটিশের আরেকটি কপি পিছনে লটকাইয়া নোটিশ জারীর কারণ উল্লেখ করিয়া সাক্ষীগণের স্বাক্ষর ও নাম-ঠিকানা লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিতে হইবে।

১৪। **বাজেয়াপ্তকরণ পদ্ধতি।**—(১) ধারা ৩৩ এর বিধান প্রতিপালনের লক্ষ্যে মহাপরিচালক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা—

(ক) বাজেয়াপ্তকরণের বিষয় উল্লেখক্রমে সংশ্লিষ্ট পণ্যের মালিক বা অভিযুক্ত বা দখলকারকে যথাশীঘ্র সম্ভব, রেজিস্ট্রী ডাকযোগে নোটিশের মাধ্যমে অবহিত করিবেন এবং উহার প্রাপ্তিস্বীকার/রেজিস্ট্রী রশিদ সংরক্ষণ করিবেন;

(খ) উক্ত নোটিশে সার্বিক বিষয় উল্লেখ থাকিবে এবং উহার বিরুদ্ধে সময় নির্ধারণ করিয়া আপত্তি দাখিলের জন্য নির্দেশনা থাকিবে;

(গ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আপত্তি দাখিল করা না হইলে বিষয়টি একতরফাভাবে নিস্পত্তি করা হইবে এবং পণ্যটি তাৎক্ষণিকভাবে বাজেয়াপ্ত করা হইবে;

(ঘ) উপ-দফা (খ) এর সূত্রে আপত্তি দাখিল করা হইলে উভয় পক্ষকে শুনানীর সুযোগ প্রদান করিয়া বিষয়টি আইনানুগভাবে নিষ্পত্তি করিবেন।

১৫। **পরিষদের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ।**—পরিষদের সচিব উহার নথিপত্র সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার সার্বিক তত্ত্বাবধান করিবেন এবং উক্তরূপ তত্ত্বাবধানের নিমিত্তে চেয়ারম্যান কর্তৃক, সময়ে সময়ে, প্রদত্ত নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রতিপালন করিবেন।

১৬। **প্রতিবেদন প্রকাশ, সংরক্ষণ ইত্যাদি।**—অধিদপ্তর তৎকর্তৃক সম্পাদিত কর্মকাণ্ডের ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক এবং বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রকাশ করিবে, যাহা বৎসরওয়ারী অধিদপ্তরে সংরক্ষণ করা হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোঃ শতকত আলী ওয়ারেছী
যুগ্ম-সচিব (আইআইটি)।

মোঃ মাছুম খান (উপ-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ মজিবুর রহমান (যুগ্ম-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site : www.bgpress.gov.bd