

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
প্রধান কার্যালয়
৪১, সেগুন বাগিচা ঢাকা-১০০০।
Website: www.dnc.gov.bd

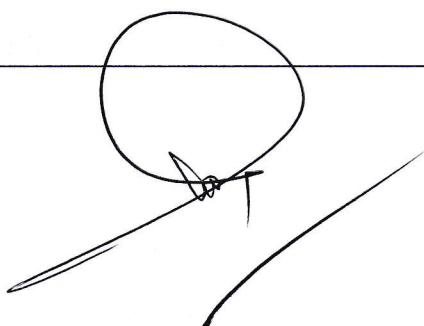
মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে জানুয়ারি, ২০২৩ মাসে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি : মোঃ আব্দুল ওয়াহাব ভুঞ্জা
 মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর
 তারিখ ও সময় : ২২ জানুয়ারি, ২০২৩, সকাল ১১:০০ ঘটিকা
 সভার স্থান : অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ
 সভায় উপস্থিতি : পরিশিষ্ট ‘ক’ দ্রষ্টব্য

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) বিগত ২২ ডিসেম্বর, ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী পড়ে শোনান। উক্ত সভার কার্যবিবরণী এর সিদ্ধান্ত ১২ ও ১৩ (ঘ) বাতিলপূর্বক আর কোন সংশোধনী বা সংযোজনী না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

০১। অতঃপর বিগত সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় পর্যালোচনা করা হয় এবং নিম্নবর্ণিতভাবে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়:

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ						
০১	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ বাস্তবিক প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নিশ্চিত করতে হবে।	(ক) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ বাস্তবিক প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নিশ্চিত করতে হবে।	<p>ক.১) এপিএ, শুক্রাচার, ই-গর্ভন্যাস ও ইনোভেশন, সেবা প্রদান প্রতিশুতি, অভিযোগ প্রতিকার ও তথ্য অধিকার বিষয়ে প্রয়োজন ও চাহিদা মোতাবেক (Need Based) প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>ক.২) বিভাগীয় পর্যায়ের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে এবং জানুয়ারি/২৩ এ প্রদত্ত প্রশিক্ষণগুলির পরিসংখ্যান নিম্নবর্ণিত ছকে তুলে ধরতে হবে। পাশাপাশি PATP (Public Administartion Training Policy) অনুযায়ী প্রতিমাসে ০৫ ঘন্টা করে বছরে ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th rowspan="2">কার্যালয়/ বিভাগের নাম</th> <th colspan="2">প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা</th> <th rowspan="2">মোট ঘন্টা</th> </tr> <tr> <th>APA সংক্রান্ত</th> <th>PATP অনুযায়ী</th> </tr> </table>	কার্যালয়/ বিভাগের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা		মোট ঘন্টা	APA সংক্রান্ত	PATP অনুযায়ী	<p>পরিচালক (প্রশাসন)/অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (কমন সার্টিস)।</p> <p>চীফ কনসালটেন্ট/প্রধান রাসায়নিক পরীক্ষক/অতিরিক্ত পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)</p>
কার্যালয়/ বিভাগের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা		মোট ঘন্টা							
	APA সংক্রান্ত	PATP অনুযায়ী								
	(খ) সারদায় প্রশিক্ষণকৃত সিপাইগণের শৃংখলা ও দক্ষতা সমূলত রাখতে প্রশিক্ষণের ধারা অব্যাহত রাখা প্রয়োজন।	(খ.১) প্রত্যেক জেলায় পদায়নকৃত পরিদর্শক, উপপরিদর্শক, সহকারী উপপরিদর্শক এবং সিপাইগণের অনুশীলন চলমান রাখতে হবে। কর্মচারীদের (পোশাক ও সামগ্রী প্রাধিকার) বিধিমালা, ২০২১ অনুযায়ী পোষাক পরিধান ও পরিহিতকালীন আচরণ সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।		পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস)/অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (কমন সার্টিস)						
০২	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত	পদোন্নতিযোগ্য কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পদোন্নতি প্রদান করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পদোন্নতিযোগ্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)।						



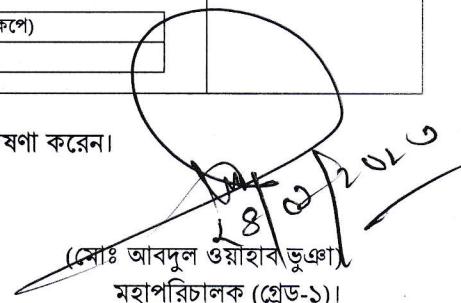
ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
০৩	মাদক মামলা/ অভিযান সংক্রান্ত	(ক) নিয়মিত মামলা দায়েরের প্রমাপ অর্জন ন্যূনতম পারফরম্যান্স অর্জন করতে হবে। মামলার আইনগত প্রক্রিয়া বা ধাপ যথাযথ অনুসরণ করতে হবে এবং ফলপ্রসূ অভিযান পরিচালনা নিশ্চিত করতে হবে। নিম্নবর্ণিত ছকে বিভাগভিত্তিক জানুয়ারি/২৩ মাসের মামলার পরিসংখ্যান উল্লেখ করতে হবে: (খ) বিচারাধীন মামলা নিষ্পত্তির রেকর্ড হালনাগাদ করা প্রয়োজন।	ক.১) নিয়মিত মামলা দায়েরের প্রমাপ অর্জনের মাধ্যমে ন্যূনতম পারফরম্যান্স অর্জন করতে হবে। মামলার আইনগত প্রক্রিয়া বা ধাপ যথাযথ অনুসরণ করতে হবে এবং ফলপ্রসূ অভিযান পরিচালনা নিশ্চিত করতে হবে। নিম্নবর্ণিত ছকে বিভাগভিত্তিক জানুয়ারি/২৩ মাসের মামলার পরিসংখ্যান উল্লেখ করতে হবে: বিভাগের নাম মাসিক মামলার প্রমাপ দায়েরকৃত মামলার সংখ্যা প্রমাপ অর্জিত হয়নি (জেলার নাম ও পরিসংখ্যান) মন্তব্য (খ.১) প্রসিকিউশন শাখার মাধ্যমে বিচারাধীন মামলা নিষ্পত্তির রেকর্ড হালনাগাদ রাখতে হবে। অপারেশন্স অধিশাখা মামলার তথ্য সংগ্রহ করবে। এ সংক্রান্তে নিম্নবর্ণিত ছকে জানুয়ারি/২৩ মাসের বিভাগ ভিত্তিক পরিসংখ্যান উল্লেখ করতে হবে: বিভাগের নাম আদালতে মোট পেতিং মামলা ফৌ.কা.বি. এর ১৭৩ অনুযায়ী আদালতে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল নিষ্পত্তিকৃত মামলা খ.২) প্রাপ্ত সমন ও প্রদানকৃত সাক্ষ্যের তুলনামূলক বিবরণী নিম্নবর্ণিতভাবে দিতে হবে এবং তা পারফরমেন্স মূল্যায়নে বিবেচনা করতে হবে। প্রসিকিউটর/সহকারী প্রসিকিউটর সাক্ষ্য সংক্রান্ত রেজিস্ট্রার (ফরওয়ার্ড ডায়ারি) সংরক্ষণ করবেন। বিভাগের নাম জানুয়ারি/২৩ এ প্রাপ্ত সমন (সংখ্যা) মোট সাক্ষ্য প্রদান (সংখ্যা) তিথেবর/২২ জানুয়ারি/২৩ খ.৩) বিজ্ঞ আদালতে মামলার সাক্ষ্য দিতে না পারলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে। বিজ্ঞ আদালতের সম্মতিসাপেক্ষে একই তারিখে একাধিক মামলার সাক্ষ্য প্রদানে সচেষ্ট হতে হবে।	পরিচালক (অপারেশন্স)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)।
		(গ) মাদক চোরাকারবারীদের তালিকা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভার মাধ্যমে হালনাগাদ করা প্রয়োজন। পাশাপাশি মাসভিত্তিক তালিকা তৈরি করা যেতে পারে।	(গ) ক্যাটাগরিভিত্তিক (১.গড়ফাদার, ২. মাদক চোরাকারকারী, ৩. সরবরাহকারী ও ৪. মাদক সেবী) মাদক সংশ্লিষ্টদের তালিকা হালনাগাদ করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (অপারেশন্স)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)।
০৪	চিকিৎসা ও পুনর্বাসন সংক্রান্ত	বেসরকারি মাদকাসক্তি চিকিৎসা ও নিরাময় কেন্দ্রগুলোর সেবার মান বৃক্ষি করতে পরিদর্শন অব্যাহত রাখা প্রয়োজন এবং প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা প্রয়োজন।	বেসরকারি মাদকাসক্তি চিকিৎসা ও নিরাময় কেন্দ্রগুলোর সেবার মান বৃক্ষি করতে পরিদর্শন অব্যাহত রাখা প্রয়োজন এবং প্রতিবেদন ই-মেইলের মাধ্যমে নিম্নবর্ণিত ছকে বিভাগভিত্তিক জানুয়ারি/২৩ মাসের পরিসংখ্যান প্রেরণ করতে হবে: বিভাগের নাম মোট নিরাময় কেন্দ্রের সংখ্যা অতিরিক্ত পরিচালকের পরিদর্শন জানুয়ারি/২৩ এ মোট পরিদর্শন (অতি: পরিচালক, উপপরিচালক, সহ-পরিচালক) প্রমাপ সংখ্যা	পরিচালক (চিকিৎসা ও পুনর্বাসন)/অতিরিক্ত পরিচালক(সকল)
০৫	নিরোধ শিক্ষা কার্যক্রম	দেশব্যাপী মাদকের ক্ষতিকর ও ভয়াবহ পরিণতি সম্পর্কে জনসাধারণের মধ্যে সর্বাধিক সচেতনতা সৃষ্টির প্রয়াসে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়নে সক্রিয় ভূমিকা রাখতে হবে।	ক) সমন্বিত খসড়া কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম সকল বিভাগ/জেলা/উপজেলায় ফেব্রুয়ারি, ২০২৩ এর মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। এ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে। বিভাগভিত্তিক তথ্য নিম্নবর্ণিতভাবে প্রেরণ করতে হবে: বিভাগের নাম জানুয়ারি/২৩ এ আয়োজিত কর্মশালা (সংখ্যা) জানুয়ারি/২৩ পর্যন্ত জেলায় আয়োজিত কর্মশালার মোট সংখ্যা জানুয়ারি/২৩ পর্যন্ত উপজেলায় আয়োজিত কর্মশালার মোট সংখ্যা আয়োজিত হয়নি এমন জেলা/ উপজেলার মোট সংখ্যা খ) মাদকবিরোধী প্রচার ও অনুষ্ঠানের তথ্য এবং ছবি, ক্যাপসন সম্বলিত প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। গ) মাদকবিরোধী গণসচেতনতামূলক কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে ব্যয় নির্বাহের যৌক্তিকতা নিরূপণসহ সরকারের ব্যয় সাশ্রয় সংক্রান্ত সার্কুলার/প্রজ্ঞাপন যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।	পরিচালক (নিরোধ শিক্ষা)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)।

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ										
			ঘ) কারাগারসমূহে পরিচালিত মাদকবিরোধী কার্যক্রমের তথ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট/ফেসবুক পেজে/পত্রিকায় প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (নিরোধ শিক্ষা)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)।										
০৬	ওয়াকিটকি/ ওয়ারলেস সেটসমূহের কার্যকারিতা সচলকরণ	মাঠ পর্যায়ে বিতরণকৃত ওয়াকিটকি/ওয়ারলেসসেটসমূহ সচলকরণে অতিরিক্ত মহাপরিচালকের নেতৃত্বে গঠিত কমিটির কার্যক্রমের অগ্রগতি জানা যেতে পারে।	মাঠ পর্যায়ে বিতরণকৃত ওয়াকিটকি/ওয়ারলেস সেটসমূহের কার্যকারিতা সংক্রান্তে অতিরিক্ত মহাপরিচালকের নেতৃত্বে গঠিত কমিটির কার্যক্রম আগামী সভায় বিভাগিতভাবে উপস্থাপন করবেন।	পরিচালক (আপারেশন্স)/ অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা)/ উপপরিচালক (ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)										
০৭	বিভাগীয় কর্মকর্তাদের অফিস পরিদর্শন	বিভাগীয় কর্মকর্তার বাধ্যতামূলকভাবে মাসে ০২টি অফিস পূর্ণাঙ্গ পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা প্রয়োজন।	ক) প্রত্যেক বিভাগীয় কর্মকর্তা লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অফিস পরিদর্শন করবেন এবং প্রতিবেদন নিম্নবর্ণিত ছকে উপস্থাপন করবেন: <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিভাগের নাম</th> <th>জানুয়ারি/২৩ এ পরিদর্শনের সংখ্যা</th> <th>পরিদর্শনকৃত কার্যালয়ের নাম</th> <th>সকল কর্মকর্তার মোট পরিদর্শন সংখ্যা</th> </tr> </thead> </table> খ) হোটেল বার/রেস্টুরেন্ট বার/ক্লাব বার/সিএস/এফএল প্রতিষ্ঠানের প্রতি নজরদারী অব্যাহত রাখতে বিধিমালায় প্রদত্ত প্রমাপ অনুযায়ী পরিদর্শন করতে হবে। নিম্নবর্ণিত ছকে জানুয়ারি/২৩ মাসের তথ্য উপস্থাপন করতে হবে: <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিভাগের নাম</th> <th>মোট বার ও দোকানের সংখ্যা</th> <th>পরিদর্শক কর্তৃক পরিদর্শনের সংখ্যা</th> <th>উপপরিচালক/ অফিস প্রধান কর্তৃক পরিদর্শনের সংখ্যা</th> <th>অতিরিক্ত পরিচালক কর্তৃক পরিদর্শনে র সংখ্যা</th> <th>মোট পরিদর্শনে র সংখ্যা</th> </tr> </thead> </table>	বিভাগের নাম	জানুয়ারি/২৩ এ পরিদর্শনের সংখ্যা	পরিদর্শনকৃত কার্যালয়ের নাম	সকল কর্মকর্তার মোট পরিদর্শন সংখ্যা	বিভাগের নাম	মোট বার ও দোকানের সংখ্যা	পরিদর্শক কর্তৃক পরিদর্শনের সংখ্যা	উপপরিচালক/ অফিস প্রধান কর্তৃক পরিদর্শনের সংখ্যা	অতিরিক্ত পরিচালক কর্তৃক পরিদর্শনে র সংখ্যা	মোট পরিদর্শনে র সংখ্যা	পরিচালক (প্রশাসন)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)।
বিভাগের নাম	জানুয়ারি/২৩ এ পরিদর্শনের সংখ্যা	পরিদর্শনকৃত কার্যালয়ের নাম	সকল কর্মকর্তার মোট পরিদর্শন সংখ্যা											
বিভাগের নাম	মোট বার ও দোকানের সংখ্যা	পরিদর্শক কর্তৃক পরিদর্শনের সংখ্যা	উপপরিচালক/ অফিস প্রধান কর্তৃক পরিদর্শনের সংখ্যা	অতিরিক্ত পরিচালক কর্তৃক পরিদর্শনে র সংখ্যা	মোট পরিদর্শনে র সংখ্যা									
০৮	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চূক্ষি ও সুশাসন সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম	অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চূক্ষি, জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও জাতীয় উভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা প্রয়োজন। প্রতি মাসের ৩ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করা আবশ্যিক।	অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চূক্ষি, জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও জাতীয় উভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচকভিত্তিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তাকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন যথাযথভাবে যথাসময়ে বাস্তবায়ন করতে হবে। প্রতি মাসের ৩ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (সকল)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)										
০৯	অধিদপ্তরের জমি সংক্রান্ত	(ক) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের জমির ভূমি উন্নয়ন কর/পৌর কর নিয়মিত পরিশোধ ও সিউটেশন সম্পন্ন করতে হবে। প্রতিবন্ধকর্তা না থাকা অবস্থায় ভূমি উন্নয়ন কর অপরিশোধিত থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা দায়িত্বাকরণে।	(ক) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের জমির নামজারি সম্পন্ন করতে হবে। প্রধান কার্যালয়সহ অধিদপ্তরের সকল কার্যালয়ের নিজস্ব জমির রেকর্ড ও জরিপসহ অন্যান্য তথ্যাদি হালনাগাদ রাখতে হবে। এ সংক্রান্ত বিভাগভিত্তিক তথ্য নিম্নবর্ণিত ছকে উল্লেখ করতে হবে: <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিভাগের নাম</th> <th>জমির পরিমাণ</th> <th>অধিদপ্তরের নামে রেকর্ডভূক্ত জমির পরিমাণ</th> <th>নামজারীর তথ্য (কেত শতাংশ নামজারী হয়েছে)</th> <th>স্থলব্য</th> </tr> </thead> </table> (খ) অধিদপ্তরের বেদখলকৃত জমি পুনরুদ্ধারে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত বিভাগভিত্তিক তথ্য নিম্নবর্ণিত ছকে উল্লেখ করতে হবে: <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিভাগের নাম</th> <th>বেদখলকৃত জমির পরিমাণ</th> <th>বর্তমান অবস্থা (সংক্ষিপ্তভাবে)</th> </tr> </thead> </table>	বিভাগের নাম	জমির পরিমাণ	অধিদপ্তরের নামে রেকর্ডভূক্ত জমির পরিমাণ	নামজারীর তথ্য (কেত শতাংশ নামজারী হয়েছে)	স্থলব্য	বিভাগের নাম	বেদখলকৃত জমির পরিমাণ	বর্তমান অবস্থা (সংক্ষিপ্তভাবে)	পরিচালক (প্রশাসন)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)		
বিভাগের নাম	জমির পরিমাণ	অধিদপ্তরের নামে রেকর্ডভূক্ত জমির পরিমাণ	নামজারীর তথ্য (কেত শতাংশ নামজারী হয়েছে)	স্থলব্য										
বিভাগের নাম	বেদখলকৃত জমির পরিমাণ	বর্তমান অবস্থা (সংক্ষিপ্তভাবে)												
১০	ই-নথি কার্যক্রম	সিদ্ধান্ত: বিভাগ/রাসায়নিক পরীক্ষাগার/সিটিসি/জেলা/মেট্রো:সহ সকল কার্যালয়ে আবশ্যিকভাবে ই-নথি চালু করতে হবে এবং ই-নথির মাধ্যমে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। প্রতি সভায় ই-ফাইল কার্যক্রমের পরিসংখ্যান বিভাগ হতে সমন্বিত করে নিম্নবর্ণিত ছকে উল্লেখ করতে হবে:	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">বিভাগের নাম</th> <th rowspan="2">ই-নথিতে নিষ্পত্তি (সংখ্যা)</th> <th rowspan="2">হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তি (সংখ্যা)</th> <th rowspan="2">মোট নিষ্পত্তি (সংখ্যা)</th> <th colspan="2">নিষ্পত্তির শতকরা হার (%)</th> <th rowspan="2">যে কার্যালয়ে ই- নথি চালু হয়নি তার নাম</th> </tr> <tr> <th>ই-নথি (%)</th> <th>হার্ড ফাইল (%)</th> </tr> </thead> </table>	বিভাগের নাম	ই-নথিতে নিষ্পত্তি (সংখ্যা)	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তি (সংখ্যা)	মোট নিষ্পত্তি (সংখ্যা)	নিষ্পত্তির শতকরা হার (%)		যে কার্যালয়ে ই- নথি চালু হয়নি তার নাম	ই-নথি (%)	হার্ড ফাইল (%)	পরিচালক (প্রশাসন)/চীফ কনসালটেন্ট/প্রধান রাসায়নিক পরীক্ষক/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)	
বিভাগের নাম	ই-নথিতে নিষ্পত্তি (সংখ্যা)	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তি (সংখ্যা)	মোট নিষ্পত্তি (সংখ্যা)					নিষ্পত্তির শতকরা হার (%)			যে কার্যালয়ে ই- নথি চালু হয়নি তার নাম			
				ই-নথি (%)	হার্ড ফাইল (%)									

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ																																																						
১১	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদক রং	সিদ্ধান্ত: সকল কার্যালয়ের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ রাখতে হবে। তথ্য বাতায়নে কর্মকর্তাগণের করতে হবে: <table border="1"> <tr> <td>কার্যালয়ের নাম (বিভাগ/রাসায়নিক পরীক্ষাগার/সিটিসি)</td> <td colspan="3">আপলোডের বিবরণ (নেটিশ/কার্যবিবরণী/খবর/গ্যালারী/কর্মকর্তা-কর্মচারী/এপিএ)</td> <td>মন্তব্য</td> </tr> <tr> <td></td> <td>আপলোডের মোট সংখ্যা</td> <td>আপলোডকৃত কার্যালয়ের নাম</td> <td>আপলোডকৃত নয় কার্যালয়ের নাম</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	কার্যালয়ের নাম (বিভাগ/রাসায়নিক পরীক্ষাগার/সিটিসি)	আপলোডের বিবরণ (নেটিশ/কার্যবিবরণী/খবর/গ্যালারী/কর্মকর্তা-কর্মচারী/এপিএ)			মন্তব্য		আপলোডের মোট সংখ্যা	আপলোডকৃত কার্যালয়ের নাম	আপলোডকৃত নয় কার্যালয়ের নাম							পরিচালক (প্রশাসন)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)/চীফ কনসালটেন্ট/প্রধান রাসায়নিক পরীক্ষক/সহকারী প্রোগ্রামার																																								
কার্যালয়ের নাম (বিভাগ/রাসায়নিক পরীক্ষাগার/সিটিসি)	আপলোডের বিবরণ (নেটিশ/কার্যবিবরণী/খবর/গ্যালারী/কর্মকর্তা-কর্মচারী/এপিএ)			মন্তব্য																																																						
	আপলোডের মোট সংখ্যা	আপলোডকৃত কার্যালয়ের নাম	আপলোডকৃত নয় কার্যালয়ের নাম																																																							
১২	বিবিধ	অধিদপ্তরের সামগ্রিক কর্মকাণ্ডে গতিশীলতা আনয়নে মহাপরিচালক মহোদয় অবহিত হন। আলোচনাতে তিনি নির্দেশনা প্রদান করেন।	<p>ক) সরকারের ব্যয় সাশ্রয় সংক্রান্ত সার্কুলার/প্রজ্ঞাপন যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয় সংক্রান্ত ডিসেম্বর/২২ এবং জানুয়ারি/২৩ মাসের তুলনামূলক বিবরণী নিম্নবর্ণিত ছকে উপস্থাপন করবেন:</p> <table border="1"> <tr> <th rowspan="2">প্রধান কার্যালয়/ বিভাগের নাম</th> <th rowspan="2">ব্যয়ের খাত</th> <th colspan="2">মাসের নাম</th> </tr> <tr> <th>ডিসেম্বর/২২</th> <th>জানুয়ারি/২৩</th> </tr> <tr> <td>বিদ্যুৎ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>জ্বালানী</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>খ) অধিদপ্তরের রাজস্ব আয়ের বিবরণী মাসের ১ম সপ্তাহে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। পাশাপাশি রাজস্ব আয়ের এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। এ সংক্রান্ত তথ্য নিম্নবর্ণিত ছকে উল্লেখ করতে হবে:</p> <table border="1"> <tr> <th>প্রধান কার্যালয়/ বিভাগের নাম</th> <th>পূর্ববর্তী মাসের রাজস্ব আয় (টাকা) (ডিসেম্বর/২২)</th> <th>বিবেচ্য মাসের রাজস্ব আয় (টাকা) (জানুয়ারি/২৩)</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>গ) ডিস্টিলারীতে মদজাতীয় পানীয় (এ্যালকোহল) উৎপাদন, বিপণন ও রাজস্ব আয়ের জানুয়ারি/২৩ মাসের হিসাব নিম্নবর্ণিত ছকে তুলে ধরতে হবে:</p> <table border="1"> <tr> <th>বিভাগের নাম</th> <th>রাজস্ব আয়</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>ঘ) বিভাগীয় রাসায়নিক পরীক্ষাগারগুলো অতিদ্রুত চালু করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>ঙ) ডোপটেস্ট এবং মাদকাসত্ত্ব নিরাময় কেন্দ্রে চিকিৎসা গ্রহণকারী রোগীদের পরিসংখ্যান মাসিক ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে। নিম্নবর্ণিত ছকে জানুয়ারি/২৩ মাসের তথ্য উপস্থাপন করতে হবে:</p> <table border="1"> <tr> <th rowspan="2">কার্যালয়/বিভাগ</th> <th rowspan="2">ডোপটেস্ট (সংখ্যা)</th> <th colspan="3">চিকিৎসা গ্রহণকারী রোগীর সংখ্যা</th> </tr> <tr> <th>সরকারী</th> <th>বেসরকারী</th> <th>মোট</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>চ) জন্মকৃত মাদকদ্রব্যের রাসায়নিক পরীক্ষার নমুনার পরিসংখ্যান মাসিক ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট অধিশাখায় প্রেরণ করতে হবে। নিম্নবর্ণিত ছকে জানুয়ারি/২৩ মাসের তথ্য উপস্থাপন করতে হবে:</p> <table border="1"> <tr> <th>কার্যালয়/বিভাগ</th> <th>মোট নমুনা পরীক্ষা (সংখ্যা)</th> <th>পজেটিভ রিপোর্ট (সংখ্যা)</th> <th>নেগেটিভ রিপোর্ট (সংখ্যা)</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	প্রধান কার্যালয়/ বিভাগের নাম	ব্যয়ের খাত	মাসের নাম		ডিসেম্বর/২২	জানুয়ারি/২৩	বিদ্যুৎ				জ্বালানী				প্রধান কার্যালয়/ বিভাগের নাম	পূর্ববর্তী মাসের রাজস্ব আয় (টাকা) (ডিসেম্বর/২২)	বিবেচ্য মাসের রাজস্ব আয় (টাকা) (জানুয়ারি/২৩)				বিভাগের নাম	রাজস্ব আয়			কার্যালয়/বিভাগ	ডোপটেস্ট (সংখ্যা)	চিকিৎসা গ্রহণকারী রোগীর সংখ্যা			সরকারী	বেসরকারী	মোট						মোট					কার্যালয়/বিভাগ	মোট নমুনা পরীক্ষা (সংখ্যা)	পজেটিভ রিপোর্ট (সংখ্যা)	নেগেটিভ রিপোর্ট (সংখ্যা)					মোট				<p>পরিচালক (প্রশাসন)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)/চীফ কনসালটেন্ট/প্রধান রাসায়নিক পরীক্ষক/সহকারী প্রোগ্রামার</p> <p>অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)/ উপগুরুত্বপূর্ণ (ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)।</p> <p>পরিচালক (প্রশাসন)/অতিরিক্ত পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)</p> <p>পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস/ অতিরিক্ত পরিচালক (সংশ্লিষ্ট)</p> <p>পরিচালক (চিকিৎসা ও পুনর্বাসন)/অতিরিক্ত পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)</p> <p>পরিচালক (অপারেশনস)/ প্রধান রাসায়নিক পরীক্ষক/ অতিরিক্ত পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)/বিভাগীয় রাসায়নিক পরীক্ষক (সকল)</p>
প্রধান কার্যালয়/ বিভাগের নাম	ব্যয়ের খাত	মাসের নাম																																																								
		ডিসেম্বর/২২	জানুয়ারি/২৩																																																							
বিদ্যুৎ																																																										
জ্বালানী																																																										
প্রধান কার্যালয়/ বিভাগের নাম	পূর্ববর্তী মাসের রাজস্ব আয় (টাকা) (ডিসেম্বর/২২)	বিবেচ্য মাসের রাজস্ব আয় (টাকা) (জানুয়ারি/২৩)																																																								
বিভাগের নাম	রাজস্ব আয়																																																									
কার্যালয়/বিভাগ	ডোপটেস্ট (সংখ্যা)	চিকিৎসা গ্রহণকারী রোগীর সংখ্যা																																																								
		সরকারী	বেসরকারী	মোট																																																						
মোট																																																										
কার্যালয়/বিভাগ	মোট নমুনা পরীক্ষা (সংখ্যা)	পজেটিভ রিপোর্ট (সংখ্যা)	নেগেটিভ রিপোর্ট (সংখ্যা)																																																							
মোট																																																										

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
			<p>ছ) প্রতোক বিভাগীয় গোয়েন্দা/জেলা/মেট্রো/বিশেষ জোন কার্যালয় কর্তৃক প্রতি মাসে কমপক্ষে ২টি মামলার তথ্য অধিদপ্তরের NIMS সফটওয়্যারে আপলোড করতে হবে এবং অতিরিক্ত পরিচালক (সকল) NIMS সফটওয়্যারে আপলোডকৃত মামলা হতে ১টি মামলার পূর্ণাঙ্গ তথ্য মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবেন।</p> <p>জ) প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় অধিদপ্তরের অর্জন, তৎপরতা অধিক প্রচারের উদ্যোগ নিতে হবে। মিডিয়ায় সতর্কতা ও পরিমিতিবোধ বিবেচনায় রেখে তথ্যসমূক্ত এবং গ্রহণযোগ্য তথ্য তুলে ধরতে হবে। WhatsApp গুপ্তের মাধ্যমেও এ সংক্রান্ত তথ্যাদি আদান-প্রদান করা যেতে পারে।</p> <p>ঝ) অধিদপ্তরাধীন সকল কার্যালয়/অফিসের খালি জায়গায় উৎপাদনমুগ্ধী ফলদ/বনজ/সবজি জাতীয় গাছ-গাছালি রোপণপূর্বক পরিচর্যা করতে হবে এবং নিম্নবর্ণিত ছকে এ সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপন করতে হবে:</p>	<p>পরিচালক (অপারেশনস)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)</p> <p>পরিচালক (প্রশাসন/নিরোধ শিক্ষা)/অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (জনসংযোগ)।</p> <p>পরিচালক (প্রশাসন) ও মাঠ পর্যায়ের সকল অফিস প্রধান।</p>

০৩। আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



নং-৫৮.০২.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২১- ২৫৬

২০ মাঘ, ১৪২৯

তারিখ: ২৪ জানুয়ারি, ২০২৩

অনুলিপি সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস/নিরোধ শিক্ষা/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। চীফ কনসালটেন্ট, কেন্দ্রীয় মাদকাকাস্তি নিরাময় কেন্দ্র, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০৪। প্রধান রাসায়নিক পরীক্ষক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় রাসায়নিক পরীক্ষাগার, গেড়ারিয়া, ঢাকা।
- ০৫। অতিরিক্ত পরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/ময়মনসিংহ/রংপুর/গোয়েন্দা শাখা, ঢাকা।
- ০৬। সিস্টেম এনালিস্ট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৭। উপপরিচালক (অপারেশনস/প্রশাসন/নিরোধ শিক্ষা/ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৮। বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৯। রাসায়নিক পরীক্ষক, বিভাগীয় রাসায়নিক পরীক্ষাগার, চট্টগ্রাম/বরিশাল/রাজশাহী/সিলেট।
- ১০। সহকারী প্রোগ্রামার, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধ সহ)।
- ১১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ ও হিসাব/কর্মন সার্ভিস/নিরোধ শিক্ষা/গবেষণা ও প্রকাশনা/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন/গোয়েন্দা/ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১২। স্টাফ অফিসার টু ডিজি (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১৩। অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের এর ব্যক্তিগত সহকারী (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১৪। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

১০ মাঘ ১৪২৯
(দীপজয় থাসা)

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)