

60/02/2021

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সুরক্ষা সেবা বিভাগ
মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর
প্রশাসন শাখা

জীবনকে ভালবাসুন
মাদককে না বলুন

প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সমন্বয়ে ২০২১ সালের সেপ্টেম্বর মাসে অনুষ্ঠিত অভ্যন্তরীণ সভার
কার্যবিবরণী

সভাপতি মোঃ আব্দুস সবুর মন্ডল, পিএএ
মহাপরিচালক
সভার তারিখ ২৭ সেপ্টেম্বর ২০২১।
সভার সময় বিকাল ০৩.০০ ঘটিকা।
স্থান অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতি পরিশিষ্ট- 'ক'

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে উপপরিচালক (প্রশাসন) বিগত সভার কার্যবিবরণী সভায় পড়ে শোনান এবং বিগত সভার কার্যবিবরণীর ওপর কোন সংশোধনী বা সংযোজনী না থাকায় তা দৃষ্টীকরণ করা হয়।

০২। সভায় বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ধারাবাহিকভাবে পর্যালোচনা করা হয়। অতঃপর সভার আলোচ্যসূচি মোতাবেক আলোচনা অনুষ্ঠিত হয়।

০৩। সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়।

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
-----------	--------------	--------	-----------	--------------------------

০৮

০১।	পেন্ডিং বিষয়গুলো দ্রুত নিষ্পত্তি করণ।	প্রাপ্ত চিঠিপত্রের নিষ্পত্তিকৃত ও পেন্ডিং পত্রের সঠিক হিসাব রাখা প্রয়োজন। পেন্ডিং তালিকার স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য রাখা দরকার। সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক বিষয়টি মনিটরিং করবেন। মাঠ পর্যায়ের চাহিত তথ্যের জন্য পত্র প্রেরণের ক্ষেত্রে অবশ্যই তারিখ উল্লেখ করতে হবে এবং যথা সময়ে পত্র না পাওয়া গেলে তাগিদ পত্র দিতে হবে।	(ক) মাঠ পর্যায়ে চাহিদা মোতাবেক তথ্যের জন্য প্রেরিত পত্রে অবশ্যই তারিখ নির্দিষ্ট করে দিতে হবে। নির্ধারিত সময়ে পত্র পাওয়া না গেলে সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার কর্তৃক তাগিদ পত্র দিতে হবে। (খ) যে কোন পত্রের বিষয় সম্পূর্ণ নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত পেন্ডিং থাকবে। রিপোর্টের জন্য পাঠিয়ে নিষ্পত্তি দেখানো যাবে না। সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক বিষয়টি মনিটরিং করবেন। (গ) অধিশাখা ভিত্তিক পত্র যোগাযোগ ইউ নোটের মাধ্যমে হবে এবং তা পরিচালক পর্যায়ে নিষ্পত্তি হবে।	পরিচালক (সকল)/ অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা)/ উপ-পরিচালক (সকল) / সহ:পরিচালক (সকল) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২।	মন্ত্রণালয় হতে চাহিদা মোতাবেক তথ্যাদি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রেরণ।	মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত চিঠি-পত্রের জবাব নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রেরণের লক্ষ্যে বিশেষ গুরুত্ব দিতে হবে। প্রত্যেক পরিচালক এর ব্যক্তিগত সহকারী জরুরি পত্রের কপি একটি ফাইলে সংরক্ষণ করবেন।	(ক) সহকারী পরিচালক (স্টাফ অফিসার) মন্ত্রণালয়ের গুরুত্বপূর্ণ পত্রের ছায়ালিপি সংরক্ষণ করবেন এবং তা মহাপরিচালককে অবহিত করবেন। (খ) প্রত্যেক পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী জরুরি পত্রের কপি একটি ফাইলে সংরক্ষণ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট পরিচালককে পত্রের বিষয়টি অবহিত করবেন এবং পরবর্তী সভায় তা উপস্থাপন করবেন।	পরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (স্টাফ অফিসার)।

০৩।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।	ব্রডশীট জবাবের আলোকে প্রেরিত অডিট আপত্তিগুলো দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে। ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত অডিট আপত্তিগুলো নিষ্পত্তির জন্য তাগিদ দিতে হবে। সম্পূরক শুল্ক বিষয়ক আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য এনবিআর এ নিয়মিত যোগাযোগ করা যেতে পারে।	পেন্ডিং অডিট আপত্তি সমূহ যথাযথভাবে নিষ্পত্তির নিমিত্তে সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও অডিট অধিদপ্তরে ব্যক্তিগত ভাবে যোগাযোগ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (ফ্রেয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) / সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)।
০৪।	বিধিমালা প্রণয়ন।	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন ২০১৮ এর সাথে সংশ্লিষ্ট বিধিমালাসমূহ দ্রুত চূড়ান্তকরণে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	(ক) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন ২০১৮ এর সাথে সংশ্লিষ্ট বিধিমালাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে। (খ) মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত বিধিমালাসমূহ মনিটরিং করে হালনাগাদ অগ্রগতি দিতে হবে।	অতিরিক্ত মহাপরিচালক/পরিচালক(সকল)/ সহকারী পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
০৫।	প্রশিক্ষণ।	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ প্রশিক্ষণ শেষে দাপ্তরিককার্যে কর্মদক্ষ হয়ে উঠতে পারে সে লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে। অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণকে জমি সংক্রান্ত বিষয়ে দ্রুত প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে এবং এ বিষয়ে এস্টেট ডেস্ক গঠন করা যেতে পারে।	(ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে যথাযথ প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে। (খ) ইনোভেশন ও সেবা সহজীকরণ বিষয়ে ঢাকার আশে পাশে ৩/৫ দিনের কর্মশালা আয়োজন করতে হবে। (গ) অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণকে জমি সংক্রান্ত বিষয়ে দ্রুত প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে এবং এ বিষয়ে এস্টেট ডেস্ক গঠন করতে হবে।	পরিচালক (সকল)।
০৬।	এপিএ, শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা এবং ইনোভেশন কার্যক্রম জোরদারকরণ।	এপিএ, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও নৈতিকতা কর্মপরিকল্পনা এবং ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন যথাসময়ে লক্ষমাত্রা অর্জনে তৎপর থাকতে হবে।	এপিএ, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও নৈতিকতা কর্মপরিকল্পনা এবং ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম যথাসময়ে শতভাগ অর্জন এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (সকল)।

০৭।	ওয়েব সাইট হালনাগাদ করণ।	অধিদপ্তরের মাসিক বুলেটিন মাদক বিরোধী গণসচেতনতামূলক কার্যক্রমের স্থিরচিত্র বা বড় ধরনের সভা সেমিনার, গুরুত্বপূর্ণ মামলার তথ্যাদি যথা সময়ে আপলোড করতে হবে। পরিচালক তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের ট্যুর প্রোগ্রামের অনুলিপি সিস্টেম এনালিস্টকে দিতে হবে। যাতে করে সিস্টেম এনালিস্ট/ সহকারী প্রোগ্রামার নিজ উদ্যোগে বিভিন্ন প্রোগ্রামের ছবি অধিদপ্তরের এবং সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েব সাইটে আপলোডের ব্যবস্থা করতে হবে। সেক্ষেত্রে ছবি পাওয়া না গেলে তার জন্য মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহে ফোন করা যেতে পারে।	(ক) আগামী অক্টোবর মাস হতেই নিয়মিত ভাবে অনলাইনে বুলেটিন প্রকাশ করার জন্য নিম্নোক্তভাবে ০৫ সদস্যের একটি সম্পাদনা পরিষদ গঠন করতে হবে। ০১। পরিচালক (নিরোধ শিক্ষা)-আহ্বায়ক ০২। অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা) - সদস্য ০৩। সহকারী পরিচালক (গোয়েন্দা)- সদস্য ০৪। সহকারী পরিচালক (জনসংযোগ)- সদস্য ০৫। সহকারী পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)- সদস্য সচিব। (খ) অধিদপ্তরের মাদকবিরোধী গণসচেতনতামূলক কার্যক্রমের স্থিরচিত্র বাছাই করে ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট/ উপপরিচালক (নিরোধ শিক্ষা) / সহকারী প্রোগ্রামার/ সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস/গবেষণা ও প্রকাশনা / জন সংযোগ)/ ক্যামেরাম্যান।
০৮।	কর্মকর্তা- কর্মচারীদের পদোন্নতি।	অধিদপ্তরে কর্মচারীদের পদোন্নতি কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	অধিদপ্তরের পদোন্নতিযোগ্য সকল পদের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের পদোন্নতি দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ উপ-পরিচালক (প্রশাসন)।

০৯।	ই-ফাইলিং কাজ সংক্রান্ত।	অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহকে ই-ফাইলিং এ অর্ন্তভুক্ত করা প্রয়োজন তাহলে সমগ্র কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে। তাছাড়া একই বিষয়ে একাধিক ফাইল উপস্থাপন করা যাবে না।	(ক) প্রতি সভায় প্রধান কার্যালয়ের ই-ফাইলিং কার্যক্রমের শাখা ও পদভিত্তিক পরিসংখ্যান উপস্থাপন করতে হবে। (খ) যদি কোন বিষয়ে জরুরী সিদ্ধান্তের প্রয়োজন হয় তাহলে পরিচালকবৃন্দ নিজ উদ্যোগে নথি হাতে হাতে নিয়ে উপস্থাপন করতে পারেন। (গ) অধিদপ্তরের যে ৫৪টি কার্যালয়ে ই-নথি আইডি রয়েছে তাদের ব্যবহারের পরিসংখ্যান আগামী সভায় উপস্থান করতে হবে।	পরিচালক(সকল)/ সিস্টেম এনালিস্ট/ উপ-পরিচালক/ সহকারী পরিচালক (সকল) /সহকারী প্রোগ্রামার।
১০।	বিবিধ।	মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক এবং পরিচালক মহোদয়গণকে পদায়নের সাথে সাথে তাদের স্টাফ পদায়ন করতে এবং প্রাধিকারভুক্ত সুযোগ সুবিধাদি নিশ্চিত করা যেতে পারে।	মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক এবং পরিচালক মহোদয়গণকে পদায়নের সাথে সাথে তাদের স্টাফ পদায়ন করতে এবং প্রাধিকারভুক্ত সুযোগ সুবিধাদি নিশ্চিত করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)।

০৪। সভায় আর কোন বিষয়ে আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

মোঃ আব্দুস সবুর মন্ডল, পিএএ
মহাপরিচালক

স্মারক নম্বর: ৫৮.০২.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২১.২৮৮

তারিখ: ১৩ আশ্বিন ১৪২৮

২৮ সেপ্টেম্বর ২০২১

অনুলিপি সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে প্রেরণ করা হলো(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) পরিচালক (প্রশাসন/ অপারেশনস/ নিরোধ শিক্ষা/ চিকিৎসা ও পুনর্বাসন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) অতিরিক্ত পরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, গোয়েন্দা শাখা, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩) সিস্টেম এনালিস্ট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪) উপ-পরিচালক (প্রশাসন/নিরোধ শিক্ষা/ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/অপারেশন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান

কার্যালয়, ঢাকা।

৫) বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

৬) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/ অপারেশনস্/অর্থ ও হিসাব/ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/কমন সার্ভিস/নিরোধ শিক্ষা/গবেষণা ও প্রকাশনা/টিকিৎসা ও পুনর্বাসন/ জনসংযোগ/ গোয়েন্দা শাখা) , মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

৭) সহকারী প্রোগ্রামার, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

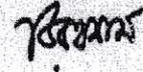
৮) প্রশাসনিক কর্মকর্তা (), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

৯) মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী। মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

১০) অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী। অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

১১) জনাব.....হিসাবরক্ষক/উচ্চমান সহকারী /সাঁট লিপিকার/সাঁটমুদ্রাঙ্করিক/অফিস সহকারী /স্টোর কিপার/ লাইব্রেরিয়ান, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

১২) অফিস কপি/গার্ড ফাইল।



মোহাঃ জিললুর রহমান

সহকারী পরিচালক(প্রশাসন)