

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
 মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর  
 সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
 প্রধান কার্যালয়  
 ৪১ সেগুন বাগিচা, ঢাকা ১০০০  
 website: [www.dnc.gov.bd](http://www.dnc.gov.bd)

প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সমষ্টিয়ে সেপ্টেম্বর/২০২২ মাসে অনুষ্ঠিত অভ্যন্তরীণ (স্টাফ) সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি	: মো: আব্দুল ওয়াহাব ভুঞ্জা
	মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর।
তারিখ ও সময়	: ২৮ সেপ্টেম্বর ২০২২, সকাল ১১.০০ ঘটিকা।
সভার স্থান	: অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।
সভায় উপস্থিতি	: পরিশিষ্ট-'ক' দ্রষ্টব্য।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি সুরক্ষা সেবা বিভাগের অধীন ৪টি অধিদপ্তরের মধ্যে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)তে ৯৩.৮৩ নম্বর পেয়ে ১ম স্থান অধিকার করায় অধিদপ্তরের সকলের প্রতি ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। তিনি এর ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে আহবান জানান। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) বিগত ২৮ জুলাই, ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী সভায় পড়ে শোনান। বিগত সভার কার্যবিবরণীর ওপর কোন সংশোধনী বা সংযোজনী না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

০১। অতঃপর সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সিঙ্কান্সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ধারাবাহিকভাবে আলোচনা করা হয়। বিস্তারিত আলোচনা শেষে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নরূপ সিঙ্কান্স গ্রহণ করা হয়:

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিঙ্কান্স	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ																					
০১।	পেন্ডিং বিষয়গুলো দ্রুত নিষ্পত্তি করণ।	প্রাপ্ত চিটিপত্রের নিষ্পত্তিকৃত ও পেন্ডিং পত্রের তালিকাসহ হিসাব রাখা প্রয়োজন। সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক বিষয়টি মনিটরিং করবেন। রিপোর্ট রিটার্ন যথাসময়ে প্রেরণ করা যেতে পারে।	<p>১.১) মাঠ পর্যায়ে চাহিত তথ্যের জন্য প্রেরিত পত্রে তারিখ নির্দিষ্ট করে দিতে হবে। নির্ধারিত সময়ে পত্র পাওয়া না গেলে সংশ্লিষ্ট ডেক্স অফিসার কর্তৃক তাগিদ পত্র দিতে হবে। এ ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী পত্র জারি, নিষ্পত্তি ও তাগিদপত্র দিতে হবে।</p> <p>১.২) সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অধিদপ্তরের সেবাসমূহ প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। প্রতি সভায় অধিশাখাভিত্তিক পত্র প্রাপ্তি, নিষ্পত্তি ও পেন্ডিং এর পরিসংখ্যান নিম্নবর্ণিত ছক মোতাবেক তুলে ধরতে হবে।</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>অধিশা খার নাম</th> <th>গত মাসের জ্ঞের</th> <th>চলতি মাসে</th> <th>মোট প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা (২+৩)</th> <th>চলতি মাসে নিষ্পত্তি কৃত পত্রের সংখ্যা</th> <th>অবশি ষ্ট (৫-৪)</th> <th>মাসের শেষ কার্যদিব সে অনিষ্পত্তি</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>২</td> <td>৩</td> <td>৪</td> <td>৫</td> <td>৬</td> <td>৭</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody></table> <p>১.৩) প্রধান কার্যালয়ের অধিশাখা ভিত্তিক তথ্য আদান- প্রদানের ক্ষেত্রে অধিশাখা প্রধান পর্যায়ে নিষ্পত্তি করতে হবে।</p>	অধিশা খার নাম	গত মাসের জ্ঞের	চলতি মাসে	মোট প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা (২+৩)	চলতি মাসে নিষ্পত্তি কৃত পত্রের সংখ্যা	অবশি ষ্ট (৫-৪)	মাসের শেষ কার্যদিব সে অনিষ্পত্তি	১	২	৩	৪	৫	৬	৭								<p>পরিচালক (সকল)/ অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা)/ উপপরিচালক (সকল) / সহ: পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।</p> <p>পরিচালক (সকল)/ অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা)/ উপ-পরিচালক (সকল) / সহ: পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।</p> <p>পরিচালক (সকল)</p>
অধিশা খার নাম	গত মাসের জ্ঞের	চলতি মাসে	মোট প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা (২+৩)	চলতি মাসে নিষ্পত্তি কৃত পত্রের সংখ্যা	অবশি ষ্ট (৫-৪)	মাসের শেষ কার্যদিব সে অনিষ্পত্তি																			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭																			

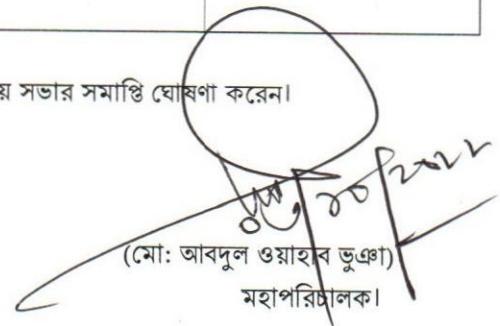
ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ						
০২।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।	সম্পূরক শুল্ক বিষয়ক আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য এনবিআর এ যোগাযোগ অব্যাহত অধিদপ্তরের অডিট আপত্তিসমূহ যথাযথভাবে নিষ্পত্তির নিমিত্তে ব্যক্তিগত যোগাযোগসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন।	<p>২.১) পেন্ডিং অডিট আপত্তিসমূহ যথাযথভাবে নিষ্পত্তির জন্য সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও অডিট অধিদপ্তরে যোগাযোগ করতে হবে। পাশাশাশি অডিট আপত্তির পরিসংখ্যান নিম্নবর্ণিত ছকে প্রদান করতে হবে।</p> <table border="1"> <tr> <td>মোট আপত্তি</td> <td>নিষ্পত্তিকৃত আপত্তি</td> <td>পেন্ডিং আপত্তি</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>২.২) সম্পূরক শুল্ক সম্পর্কিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাথে যোগাযোগ করে অতিরিক্ত মহাপরিচালক অগ্রগতি পরবর্তী সভায় অবহিত করবেন।</p>	মোট আপত্তি	নিষ্পত্তিকৃত আপত্তি	পেন্ডিং আপত্তি				পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)।
মোট আপত্তি	নিষ্পত্তিকৃত আপত্তি	পেন্ডিং আপত্তি								
০৩।	বিধিমালা প্রণয়ন।	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন ২০১৮ এর সাথে সংশ্লিষ্ট বিধিমালাসমূহ [ক. ডোপটেন্ট বিধিমালা খ. মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ (এ্যালকোহল ব্যাতিত) বিধিমালা] দুট চূড়ান্তকরণে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করার উপর গুরুত্বারোপ করা হয়।	<p>৩.১) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০১৮ এর সাথে সংশ্লিষ্ট পেন্ডিং বিধিমালাসমূহ দুট প্রণয়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে নিরিড যোগাযোগ রাখতে হবে।</p> <p>৩.২) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ (এ্যালকোহল ব্যাতিত) বিধিমালা ২০২২ এর খসড়া চূড়ান্তকরণের নিমিত্ত অতিরিক্ত মহাপরিচালক এঁর নেতৃত্বে ৩ সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করতে হবে। কমিটি আগামী সভায় অগ্রগতি উপস্থাপন করবেন।</p>	পরিচালক (প্রশাসন/চিকিৎসা পুনর্বাসন)/উপপরিচালক (প্রশাসন)/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়।						
০৪।	প্রশিক্ষণ।	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃক্ষি এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২০২৩ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে।	<p>৪.১) এপিএ ও সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে যথাযথ প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এপিএ, শুল্কচার, ই- গভর্ন্যান্স ও ইনোভেশন, সেবা প্রদান প্রতিশুতি, অভিযোগ প্রতিকার এবং তথ্য অধিকার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণায় হতে ২০০৩ সালে জারিকৃত Public Administartion Training Policy অনুযায়ী ১ম শ্রেণী, ২য় শ্রেণী এবং সাপোর্ট স্টাফগণকে উত্তরূপ প্রশিক্ষণে অন্তর্ভুক্তিপূর্বক প্রতিমাসে ০৫ ঘন্টা করে বছরে ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>৪.২) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাইবার ক্রাইম ও মানিলভারিং বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p>	পরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)।						
০৫।	ওয়েব সাইট হালনাগাদ করণ।	অধিদপ্তরের অনলাইনে বুলেটিন প্রকাশ করার জন্য একটি সম্পাদনা পরিয়দ গঠন করা হয়েছে এবং কমিটির আহ্বায়কের সভাপতিত্বে একটি সভা	<p>৫.১) অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের সকল সেবা বক্স/তথ্য যাচাইপূর্বক হালনাগাদ আছে কি'না তা সিস্টেম এনালিস্ট পরিবীক্ষণ করবে এবং হালনাগাদকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।</p> <p>৫.২) বুলেটিনসহ অধিশাখা হতে প্রেরিত তথ্য নিয়মিত সিস্টেম এনালিস্ট ওয়েবসাইটে আপলোড করবে।</p>	পরিচালক (প্রশাসন)/ সিস্টেম এনালিস্ট/ সহকারী প্রোগ্রামার, প্রধান কার্যালয়।						

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ															
		অনুষ্ঠিত হয়েছে। অধিদপ্তরের কার্যক্রম নিয়মিত বুলেটিন অনলাইনে প্রকাশ অব্যাহত রাখা যেতে পারে।	৫.৩) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পিডিএস আপডেটের নিমিত্ত সফটওয়্যারের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। আগামী সভায় এ সংক্রান্ত অগ্রগতি উপস্থাপন করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট/ সহকারী প্রোগ্রামার।															
০৬।	কর্মকর্তা- কর্মচারীদের পদোন্নতি ও চাকুরী স্থায়ীকরণ।	অধিদপ্তরের শ্রেণিভিত্তিক পদোন্নতি প্রদানের উপর বিস্তারিত আলোচনা হয়। সেখানে দেখা যায় যে, ২য় শ্রেণী ও ৩য় শ্রেণি কিছু পদের পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয়ে নিয়োগবিধি ও অন্যান্য বিধির ভিত্তিতে পদক্ষেপ গ্রহণে জটিলতা সৃষ্টি হয়। সে জটিলতা নিরসন করা প্রয়োজন। অধিদপ্তরে কর্মচারীদের পদোন্নতি ও চাকুরী স্থায়ীকরণ কার্যক্রম নিয়মানুযায়ী সম্পন্ন করতে হবে।	৬.১) অধিদপ্তরের পদোন্নতিযোগ্য শ্রেণিভিত্তিক সকল পদের পদোন্নতির কার্যক্রম গ্রহণ এবং দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। কেউ পদোন্নতি না চাইলে লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে।  ৬.২) শূন্যপদে নিয়োগ প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। ইতোমধ্যে যে সকল পদে নিয়োগের লক্ষ্যে পিএসসি'র মাধ্যমে অধিযাচন প্রেরণ করা হয়েছে তার গ্রেড ভিত্তিক পরিসংখ্যান উল্লেখ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)।  পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)।															
০৭।	ই-ফাইলিং কাজ সংক্রান্ত।	অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের ৫৪টি অফিস ই-ফাইলিং এ অর্পণাকৃত আছে। অবশিষ্ট অফিসসমূহকে ই-ফাইলের অর্পণাকৃত করা প্রয়োজন। পাশাপাশি অধিদপ্তরে ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা করার ক্ষেত্রে একটি সফটওয়্যার তৈরি করা যেতে পারে।	৭.১) প্রতি সভায় প্রধান কার্যালয়ের ই-ফাইলিং এর কার্যক্রম অধিশাখা ভিত্তিক পরিসংখ্যান উপস্থাপন করতে হবে। নিম্নবর্ণিত ছকে পরিসংখ্যান উল্লেখ করতে হবে। <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>অধিশাখা</th> <th>ই-নথিতে নিষ্পত্তি</th> <th>হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তি</th> <th>মোট নিষ্পত্তি</th> <th>নিষ্পত্তির শতকরা হার</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>  ৭.২) বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি ব্যতীত অধিদপ্তরে সকল ডাকই ই-নথিতে উপস্থাপন এবং ই-নথির মাধ্যমেই নিষ্পত্তি করতে হবে।	অধিশাখা	ই-নথিতে নিষ্পত্তি	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তি	মোট নিষ্পত্তি	নিষ্পত্তির শতকরা হার											পরিচালক (সকল)/ সিস্টেম এনালিস্ট/ উপপরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (সকল)/ সহকারী প্রোগ্রামার।
অধিশাখা	ই-নথিতে নিষ্পত্তি	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তি	মোট নিষ্পত্তি	নিষ্পত্তির শতকরা হার															
০৮।	এপিএ, শুন্দাচার ও নেতৃত্ব এবং ইনোভেশন কার্যক্রম জোরদারকর।	এপিএ, জাতীয় শুন্দাচার কৌশল ও নেতৃত্বতা কর্মপরিকল্পনা এবং ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে তৎপর থাকতে হবে।	এপিএ, জাতীয় শুন্দাচার কৌশল ও নেতৃত্বতা কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সভা করতে হবে। এপিএ, জাতীয় শুন্দাচার কৌশল ও নেতৃত্বতা কর্মপরিকল্পনা এবং ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম যথাসময়ে শতভাগ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	পরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।															

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ																											
০৯।	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :	<p><b>সিদ্ধান্ত:</b></p> <p>(১) অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তি এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছকে সংশ্লিষ্ট সেবা বক্সে আপলোড নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>(২) অভিযোগ নিষ্পত্তির তথ্য নিম্নবর্ণিত ছক মোতাবেক সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা</th> <th>পূর্ববর্তী মাসের জ্ঞের</th> <th>মোট অভিযোগ</th> <th>অন্য দণ্ডের প্রেরিত</th> <th>বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত</th> <th>চলমান অভিযোগ</th> <th>অভিযোগ নিষ্পত্তির হার</th> </tr> <tr> <th>ওয়েব সাইটের মাধ্যমে</th> <th>প্রচলিত পক্ষতি তে</th> <th>স্প্রিংগোদিতভাবে</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>নির্ধারিত সময়</th> <th>নির্ধারিত সময়</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>অতিক্রান্ত হয়নি</td> <td>অতিক্রান্ত হয়েছে</td> </tr> </tbody> </table>	বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা			পূর্ববর্তী মাসের জ্ঞের	মোট অভিযোগ	অন্য দণ্ডের প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ	অভিযোগ নিষ্পত্তির হার	ওয়েব সাইটের মাধ্যমে	প্রচলিত পক্ষতি তে	স্প্রিংগোদিতভাবে					নির্ধারিত সময়	নির্ধারিত সময়								অতিক্রান্ত হয়নি	অতিক্রান্ত হয়েছে	বাস্তবায়নকারী: পরিচালক (চিকিৎসা ও পুনর্বাসন)।
বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা			পূর্ববর্তী মাসের জ্ঞের	মোট অভিযোগ	অন্য দণ্ডের প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ	অভিযোগ নিষ্পত্তির হার																							
ওয়েব সাইটের মাধ্যমে	প্রচলিত পক্ষতি তে	স্প্রিংগোদিতভাবে					নির্ধারিত সময়	নির্ধারিত সময়																							
							অতিক্রান্ত হয়নি	অতিক্রান্ত হয়েছে																							
	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :	সিদ্ধান্ত: তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা তথ্য প্রদান ও নির্ধারিত ছকে উপস্থাপন করবেন।	<table border="1"> <thead> <tr> <th>বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা</th> <th>বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ</th> <th>তথ্য দেয়া না হলে তার কারণ</th> </tr> <tr> <th>ডাকযোগে</th> <th>অনলাইনে</th> <th>মোট</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা	বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ	তথ্য দেয়া না হলে তার কারণ	ডাকযোগে	অনলাইনে	মোট						বাস্তবায়নকারী: পরিচালক (প্রশাসন)/উপপরিচালক (প্রশাসন)/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)।																
বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা	বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ	তথ্য দেয়া না হলে তার কারণ																													
ডাকযোগে	অনলাইনে	মোট																													
	জাতীয় শুল্কাচার কৌশল :	জাতীয় শুল্কাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিষয়টি এপিএ বাস্তবায়নের সূচকে অন্তর্ভুক্ত বিধায় সকল সূচকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে এবং প্রতি মাসে সভায় উপস্থাপন করতে হবে।																													
১০।	বিবিধ	<p>১০(ক) স্টাফ ওয়েলফেয়ার ও কর্মপরিবেশ সম্পর্কিত আলোচনা করা হয়।</p> <p>১০(খ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশূলি অনুযায়ী ১০ম থেকে ২০তম গ্রেডের সকলের রেশন সুবিধা আওতাভুক্ত রয়েছে। কিন্তু ১ম থেকে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের রেশন সুবিধার প্রস্তাব প্রেরণ করা হলেও সে বিষয়ে কোন সমাধান পাওয়া যায়নি। এমতাবস্থায় পুনরায় রেশনের প্রস্তাব প্রেরণ করা যেতে পারে।</p> <p>১০(গ) অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে নতুন শাখা সৃজন।</p> <p>১০(ঘ) সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও কাগজের সামগ্রী ব্যবহার নিশ্চিতকরণ। আগস্ট/২২ মাসে ৫৬% সামগ্রী হওয়ায় সঠোষ প্রকাশ করা হয়।</p>	<p>১০(ক) প্রতি মাসে সভায় স্টাফ বাস্কেট, কর্ম বাস্কেট এবং ওয়েলফেয়ার বাস্কেট বিষয় থাকলে তা আলোচনা করতে হবে।</p> <p>১০(খ) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারিগণের (১ম থেকে ৯ম গ্রেডের) রেশন সুবিধা প্রাপ্তির বিষয়ে ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক যোগাযোগের মাধ্যমে পুনরায় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>১০(গ) অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে (১) সাইবার ক্রাইম প্রতিরোধ ইউনিট ও (২) মানিলভারিং প্রতিরোধ ইউনিট গঠনের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় জনবল সৃজনপূর্বক সাংগঠনিক কাঠামোতে অন্তর্ভুক্তকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>১০(ঘ) সকল ক্ষেত্রে বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয়ের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। এ ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী মাস ও বিবেচ্য মাসের সাশ্রয়ের তুলনামূলক পরিসংখ্যান উল্লেখ করতে হবে।</p>	<p>উপপরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)।</p> <p>পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (প্রশাসন)/সহকারী পরিচালক(প্রশাসন)/</p> <p>পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (অপারেশন/প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়।</p> <p>উপপরিচালক (ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)</p>																											

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		১০(ঙ) অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের প্রাঞ্চিনসহ সকল ফ্লোর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে।	১০(ঙ) অধিদপ্তরের সকল ফ্লোর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। অপসারণযোগ্য জিনিস-পত্র প্রতিমাসে ১ বার পরিষ্কার করতে হবে।	উপপরিচালক (ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)

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



(মো: আবদুল ওয়াজাহাব হুস্তান)  
মহাপরিচালক।

তারিখ: ১৮ আশ্বিন, ১৪২৯  
০৩ অক্টোবর, ২০২২

স্মারক নং ৫৮.০২.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২১-৮৮৩১

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

- ০১। পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস/নিরোধ শিক্ষা/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। সিটেম এনালিস্ট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। উপ-পরিচালক (অপারেশন/প্রশাসন/নিরোধ শিক্ষা/ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস/অর্থ ও হিসাব/ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/কমন সার্ভিস/নিরোধ শিক্ষা/গবেষণা ও প্রকাশনা/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন/জনসংযোগ/গোয়েন্দা শাখা) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৭। সহকারী প্রোগ্রামার, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৮। মহাপরিচালক মহোদয়ের স্টোফ অফিসার (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১০। অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১১। জনাব..... হিসাবরক্ষক/উচ্চমান সহকারী/সেইট লিপিকার/সেইট মুদ্রাক্ষরিক/অফিস সহকারী/ টেলিকমিউনিকেশনস মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১২। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।



(দীপজয় বীষ্মা)  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)