

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

মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ এর ২.১ কার্যক্রমের আলোকে অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে হালনাগাদকরণ ১ম সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি	:	মো: মাসুদ হোসেন পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
তারিখ ও সময়	:	২৭ আগস্ট, ২০২৩ খ্রি:, বেলা ০২.৩০ ঘটিকা
সভার স্থান	:	অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ (লেভেল-২)
উপস্থিতি	:	পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য।

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) সভাকে অবহিত করেন যে, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ এর ২.১ কার্যক্রমের আলোকে অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং এর আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণের নিমিত্ত সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। সে লক্ষ্যে প্রতি ত্রৈমাসিকে অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের এবং এর আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদকরণ এবং কার্যকরভাবে বাস্তবায়ন করার বিষয় সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।

০২। সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
২.১	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সুরক্ষা সেবা বিভাগে ২২ আগস্ট, ২০২৩ তারিখ অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি'র অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) এর অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা কর্তৃক নিষ্পত্তির সময়সীমা অংশে “৪০ কার্যদিবস (তদন্তের উদ্যোগ গৃহীত হলে)” বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	পরিচালক(প্রশাসন)/ প্রোগ্রামার
২.২	অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির নাগরিক সেবার ২.১ এর ক্রমিক ১১ এর ৪নং কলামে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান অংশে ‘বিস্ফোরক লাইসেন্সের কপি’-অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	
২.৩	অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির নাগরিক সেবার সেবার ২.১ এর ক্রমিক ১২ এর ৪নং কলামে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান অংশে ‘বিস্ফোরক লাইসেন্সের কপি’-অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	
২.৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সেবা বক্সে আপলোডকৃত সিটিজেন চার্টারের ফরমেট অনুসারে সকল বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করতে হবে। হালনাগাদকৃত স্বাক্ষরিত সিটিজেন চার্টার স্ব স্ব কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে এবং ১ম ত্রৈমাসিকে ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত সিটিজেন চার্টারের স্ক্রিনশট প্রমাণক হিসেবে আগামী ১৭ সেপ্টেম্বর, ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	অতিরিক্ত পরিচালক বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)

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

৪

২৭.৮.২০২৩
মো: মাসুদ হোসেন
পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা)
(অতিরিক্ত দায়িত্ব)

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

- ১। সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা [দৃ: আ: অতিরিক্ত সচিব (মাদক অনুবিভাগ)]।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন/নিরোধ শিক্ষা), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। চীফ কনসালটেন্ট, কেন্দ্রীয় মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্র, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৪। প্রধান রাসায়নিক পরীক্ষক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় রাসায়নিক পরীক্ষাগার, গেন্ডারিয়া, ঢাকা।
- ৫। অতিরিক্ত পরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/সিলেট/ময়মনসিংহ/রাজশাহী/রংপুর/খুলনা/বরিশাল/গোয়েন্দা শাখা, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। উপপরিচালক (.....), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়/মেট্রো:কার্যালয়/জেলা কার্যালয়/বিভাগীয় গোয়েন্দা কার্যালয়/টেকনাফ বিশেষ জোন,.....।
- ৭। প্রোগ্রামার, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৮। সহকারী পরিচালক (.....), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়/মেট্রো কার্যালয়/জেলা কার্যালয়/বিভাগীয় গোয়েন্দা কার্যালয়/টেকনাফ বিশেষ জোন.....।
- ৯। স্টাফ অফিসার টু ডিজি, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১০। অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১১। অফিস কপি।



(দীপজয় খাঁসা)

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)