

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

মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর কর্মসম্পাদন সূচক ৩.১ অনুযায়ী ‘সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার’ সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণীঃ

সভাপতি	: কাজী আবেদ হোসেন পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা)
সভার তারিখ ও সময়	: ৩০ আগস্ট, ২০২২; সকাল ১১.৩০ ঘটিকা।
সভার স্থান	: অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ (লেভেল-৭)
সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দ	: পরিশিষ্ট-“ক” দ্রষ্টব্য।

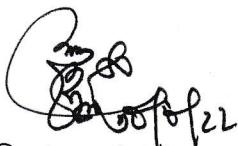
সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি বলেন, সরকার ২০১২ সালে সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয় নিয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ এর কর্মসম্পাদন সূচক ৩.১ অনুযায়ী সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা করার সিদ্ধান্ত রয়েছে। তিনি বিশ্বব্যাপী জ্ঞালানী সংকট বিবেচনায় সরকারি অফিসে যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার পাশাপাশি মিতব্যয়িতা অবলম্বনের আহবান জানান। তাছাড়া তিনি সরকারি ব্যয়ে কৃচ্ছ্রতা সাধন এবং বিদ্যুৎ ও জ্বালানির সামগ্রী ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় হতে ১৬ আগস্ট, ২০২২ তারিখ ২৭১ সংখ্যক স্মারকমূলে জারিকৃত পত্রের নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালনেরও আহবান জানান। সভাপতি সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-কে সূচক মোতাবেক বিষয়বস্তু সভায় উপস্থাপনের অনুরোধ জানান।

০২। সভাপতির অনুমতিক্রমে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ এর কর্মসম্পাদন সূচক ৩.১ অনুযায়ী সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত নির্দেশনা সভায় উপস্থাপন করেন।

০৩। অতঃপর সভায় বিভারিত আলোচনাতে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

ক্রম	সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তা
৩.১	অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের টিওএন্টইভুক্ট যানবাহনসমূহ বিধি মোতাবেক ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা এ সম্পর্কে অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস) প্রতি ০৩ মাস পর পর সংশ্লিষ্ট গাড়ির লগবুকসমূহের সঠিকতা যাচাই-বাছাইপূর্বক পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা) বরাবর প্রত্যয়ন পত্র দাখিল করবেন।	পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা)/উপপরিচালক (ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)/সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)
৩.২	এক বুটের গাড়ি এক বুটেই পরিচালিত হবে। কোন কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে নির্দিষ্ট পয়েন্টে উপস্থিত হতে ব্যর্থ হলে নিজ ব্যবস্থাপনায় অফিসে যাতায়াত করবেন।	
৩.৩	কোন কর্মকর্তার সরকারি কাজে অফিস চলাকালীন সময়ে বুটের গাড়ি নিয়ে অন্যকোন দপ্তরে/অফিসে যাতায়াতের প্রয়োজন হলে পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা) এঁর অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।	
৩.৪	জ্ঞালানী সামগ্রী সংক্রান্ত সময় সময় জারিকৃত সরকারি নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।	

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


 (কাজী আবেদ হোসেন)
 পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা)

১৫ ভাদ্র, ১৪২৯
 তারিখ: _____
 ৩০ আগস্ট, ২০২২

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

১. সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (দ্রঃ আ: অতিরিক্ত সচিব, অধি অনুবিভাগ)।
২. পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন/নিরোধ শিক্ষা), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩. চীফ কনসালটেট, কেন্দ্রীয় মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্র, তেজগাঁও, ঢাকা।
৪. প্রধান রাসায়নিক পরীক্ষক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় রাসায়নিক পরীক্ষাগার, গেড়ারিয়া, ঢাকা।
৫. অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৬. সিস্টেম এনালিস্ট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৭. উপ-পরিচালক (প্রশাসন/নিরোধ শিক্ষা/ক্রয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/অপারেশনস/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
৮. বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৯. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/নিরোধ শিক্ষা/গবেষণা ও প্রকাশনা/ক্রয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/গোয়েন্দা/অর্থ ও হিসাব/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন/জনসংযোগ/কমন সার্ভিস), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১০. সহকারী প্রোগ্রামার, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১১. মহাপরিচালক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১২. অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১৩. অফিস কপি।


 (দীপজয় হীসা)
 সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)