

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

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

সভাপতি : মোঃ আব্দুস সবুর মন্ডল পিএএ
মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর।

তারিখ ও সময় : ২০ ডিসেম্বর ২০২১, বেলা ১১.০০ ঘটিকা।

সভার স্থান : অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।

সভায় উপস্থিতি : পরিশিষ্ট-‘ক’ দ্রষ্টব্য।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে উপপরিচালক (প্রশাসন) বিগত ২২ নভেম্বর, ২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী সভায় পড়ে শোনান। বিগত সভার কার্যবিবরণীর ওপর কোন সংশোধনী বা সংযোজনী না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

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

০৩। সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়:

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
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 চাহিদা মোতাবেক তথ্যের জন্য পত্র প্রেরণের ক্ষেত্রে অবশ্যই তারিখ উল্লেখ করতে হবে এবং যথা সময়ে পত্র না পাওয়া গেলে তাগিদ পত্র দিতে হবে।	১.১ 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। ১.২ যে কোন পত্রের বিষয় সম্পূর্ণ নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত পেন্ডিং থাকবে। রিপোর্টের জন্য পাঠিয়ে নিষ্পত্তি দেখানো যাবে না। অধিশাখা/শাখাভিত্তিক পেন্ডিং বিবরণী উপস্থাপন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক বিষয়টি মনিটরিং করবেন।	পরিচালক (সকল)/ অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা)/উপ-পরিচালক (সকল) /সহ: পরিচালক (সকল) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
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।	২.১ সহকারী পরিচালক (স্টাফ অফিসার) এবং ব্যক্তিগত সহকারী মন্ত্রণালয়ের গুরুত্বপূর্ণ পত্রের ছায়ালিপি সংরক্ষণ করবেন এবং তা মহাপরিচালককে অবহিত করবেন। ২.২ অতিরিক্ত মহাপরিচালক/পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালকগণের ব্যক্তিগত সহকারী জরুরি পত্রের কপি সংরক্ষণ করবেন এবং তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন।	পরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (স্টাফ অফিসার)।
০৩।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।	সম্পূর্ণক শুল্ক বিষয়ক আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য এনবিআর এ যোগাযোগ অব্যাহত আছে। পূর্বের ১০টি অডিট এর বিষয়ে কোন নথি আইসিটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরে পাওয়া যায়নি। বার বার অফিস স্থানান্তরের কারণে এমনটি হয়েছে বলে তারা মনে করেন। সম্প্রতি প্রেরিত ০৫টি অডিট আপত্তির বিষয়ে তারা ব্যবস্থা গ্রহণ করছেন।	৩.১ পেন্সিং অডিট আপত্তিসমূহ যথাযথভাবে নিষ্পত্তির নিমিত্তে সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও অডিট অধিদপ্তরে ব্যক্তিগত ভাবে যোগাযোগ করতে হবে।	পরিচালক(প্রশাসন)/উপ পরিচালক (কর, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)।
০৪।	বিধিমালা প্রণয়ন।	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন ২০১৮ এর সাথে সংশ্লিষ্ট বিধিমালাসমূহ [ক. মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ (অ্যালকোহল) বিধিমালা খ. ডোপটেস্ট বিধিমালা গ. আটকবস্তু সংরক্ষণ ও নিষ্পত্তি বিধিমালা এবং ঘ. মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ (এ্যালকোহল ব্যতীত) বিধিমালা ২০২১] দ্রুত চূড়ান্তকরণে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করার উপর গুরুত্বারোপ করা হয়। মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর (কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা দ্রুত চূড়ান্তকরণে দৃশ্যমান উদ্যোগ গ্রহণ করা প্রয়োজন।	৪.১ মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন ২০১৮ এর সাথে সংশ্লিষ্ট বিধিমালাসমূহ দ্রুত প্রণয়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে নিবিড় যোগাযোগ রাখতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/পরিচালক (চিকিৎসা পুনর্বাসন)/উপ পরিচালক (প্রশাসন)/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়।
০৫।	প্রশিক্ষণ।	(ক) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে।	৫.১ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে যথাযথ প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে। ৫.২ বিষয়ভিত্তিক এবং ক্যালেন্ডার মোতাবেক প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন /চিকিৎসা ও পুনর্বাসন)।

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		(খ) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য একটি প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করা হয়েছে। ক্যালেন্ডার মোতাবেক প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে।		
০৬।	এপিএ, শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা এবং ইনোভেশন কার্যক্রম জোরদারকরণ।	এপিএ, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও নৈতিকতা কর্মপরিকল্পনা এবং ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে তৎপর থাকতে হবে।	৬.১ এপিএ, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও নৈতিকতা কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সভা করতে হবে। এপিএ, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও নৈতিকতা কর্মপরিকল্পনা এবং ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম যথাসময়ে শতভাগ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। চলতি অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা আগামী এপ্রিল/২০২২ এর মধ্যে অর্জনে তৎপর হতে হবে। ৬.২ এপিএ টীমের ফেব্রুয়ারি/২০২২ এ মাসিক সভা মহাপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হবে।	পরিচালক (সকল)।
০৭।	ওয়েব সাইট হালনাগাদ করণ।	অধিদপ্তরের অনলাইনে বুলেটিন প্রকাশ করার জন্য একটি সম্পাদনা পরিষদ গঠন করা হয়েছে এবং কমিটির আহ্বায়কের সভাপতিত্বে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। অধিদপ্তরের কার্যক্রম নিয়মিত বুলেটিন অনলাইনে প্রকাশ অব্যাহত রাখা যেতে পারে।	৭.১ অধিদপ্তরের কার্যক্রম নিয়মিত বুলেটিন অনলাইনে প্রকাশ করা হচ্ছে এবং এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট/ উপপরিচালক (নিরোধ শিক্ষা)/ সহকারী প্রোগ্রামার/সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস/ গবেষণা ও প্রকাশনা /জন সংযোগ)।
০৮।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতি।	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 কার্যক্রম সম্পর্কে জটিলতা রয়েছে। সে জটিলতা নিরসন করা প্রয়োজন। অধিদপ্তরে কর্মচারীদের পদোন্নতির কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	৮.১ অধিদপ্তরের পদোন্নতিযোগ্য শ্রেণিভিত্তিক সকল পদের পদোন্নতি দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। সেক্ষেত্রে পদোন্নতির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে পরিচালক(প্রশাসন) সংশ্লিষ্টদের সাথে আলোচনা করবেন।	পরিচালক (প্রশাসন) /উপপরিচালক (প্রশাসন)।
০৯।	ই-ফাইলিং কাজ	অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের ৫৪টি অফিস ই-ফাইলিং এ অর্ন্তভুক্ত	৯.১ প্রতি সভায় প্রধান কার্যালয়ের ই-ফাইলিং কার্যক্রমের শাখা ও পদভিত্তিক পরিসংখ্যান	পরিচালক(প্রশাসন)/ সিস্টেম এনালিস্ট /উপপরিচালক(ক্রয়,

৩ এর ৫

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
	সংক্রান্ত।	আছে। অবশিষ্ট অফিসসমূহকে ই-ফাইলের অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন। পাশাপাশি অধিদপ্তরে ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা করার ক্ষেত্রে একটি সফটওয়্যার তৈরি করা যেতে পারে।	উপস্থাপন করতে হবে। ৯.২ যদি কোন জরুরী/গোপনীয় বিষয়ে সিদ্ধান্তের প্রয়োজন হয় তাহলে পরিচালকবৃন্দ নিজ উদ্যোগে নথি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিবেন। কোন জরুরী ফাইল ই-নথিতে দেয়া হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে জরুরী ফাইলের বিষয়ে ফোনে কথা বলতে হবে। ৯.৩ অধিদপ্তরে ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা করার ক্ষেত্রে একটি সফটওয়্যার তৈরি করতে হবে। সেখানে অধিদপ্তরের নথিসমূহ সুবিন্যাস্তভাবে থাকবে।	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/সহকারী পরিচালক (সকল)/সহকারী প্রোগ্রামার।
১০।	বিবিধ	(ক) স্টাফ ওয়েলফেয়ার ও কর্মপরিবেশ উন্নয়ন: সভায় আলোচনা হয়।	১০.১ প্রতি মাসে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত অভ্যন্তরীণ সভায় স্টাফ বান্ধব, কর্ম বান্ধব এবং ওয়েলফেয়ার বান্ধব বিষয় ৩টি এজেন্ডাভুক্ত করে আলোচনা করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)/সহকারী পরিচালক(প্রশাসন)/সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)।
		(খ) কর্মচারীগণের যাতায়াতের সুবিধার জন্য গাড়ী/বাহনের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন।	১০.২ কর্মচারীগণের যাতায়াতের সুবিধার জন্য গাড়ী অ-উটসোসিং করা যায় কিনা এ সংক্রান্ত বিধি-বিধান যাচাই করে আগামী সভার উপস্থাপনা করতে হবে।	উপ-পরিচালক (ফ্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)।
		(গ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি 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।	১০.৩ ১ম থেকে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের রেশন সুবিধার প্রস্তাব প্রেরণ করা হলেও সে বিষয়ে কোন সমাধান পাওয়া যায়নি। এমতাবস্থায় পুনরায় রেশনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)।
		(ঘ) অধিদপ্তরে মাদকাসক্ত চিহ্নিতকরণে ডোপটেস্ট প্রকল্পে ০৭টি বিভাগীয় শহরে ল্যাব সচল রাখতে এবং ল্যাব শক্তিশালীকরণে আনুষ্ঠানিক সরঞ্জামাদি ও জনবল বৃদ্ধির প্রয়োজন। ডোপটেস্ট প্রকল্পের উপর পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক পিইসি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। ডোপটেস্ট প্রকল্পের ডিপিপি খুব শীঘ্রই পুনর্গঠন করে সুরক্ষা সেবা	১০.৪ ডোপটেস্ট প্রকল্প যৌক্তিকভাবে বাস্তবায়নে সভা করে চূড়ান্ত করতে হবে। ১০.৫ প্রধান রাসায়নিক পরীক্ষাগার ও ৭টি বিভাগীয়সহ রাসায়নিক পরীক্ষাগার সঠিকভাবে পরিচালনা করার ক্ষেত্রে বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ রেখে শক্তিশালীকরণে প্রধান রাসায়নিক পরীক্ষক কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব নিয়ে পরিচালক (প্রশাসন) একটি সভা করে চূড়ান্ত করবেন।	পরিচালক (প্রশাসন)/পরিচালক (চিকিৎসা পুনর্বাসন)/প্রধান রাসায়নিক পরীক্ষক/উপপরিচালক (প্রশাসন)/উপপরিচালক (ফ্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়।

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		বিভাগে প্রেরণ করা হবে।		

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

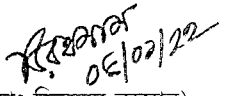
স্বাক্ষরিত/-
(মোঃ আব্দুস সবুর মন্ডল পিএএ)
মহাপরিচালক

স্মারক নং ৫৮.০২.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২১-৬০

তারিখ: ২১ গৌষ, ১৪২৮
০৫ জানুয়ারি, ২০২২

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

- ০১। পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস/নিরোধ শিক্ষা/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০২। অতিরিক্ত পরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, গোয়েন্দা শাখা, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। সিস্টেম এনালিস্ট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। উপ-পরিচালক (প্রশাসন/নিরোধ শিক্ষা/ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/অপারেশনস), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট, 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 স্টাফ অফিসার (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১০। অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী। অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ১১। জনাব.....হিসাবরক্ষক/উচ্চমান সহকারী/সাঁট লিপিকার/সাঁটমুদ্রাক্ষরিক/অফিস সহকারী/
স্টোর কিপার/লাইব্রেরিয়ান, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১২। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।


(মোহাঃ জিললুর রহমান)

সহকারী পরিচালক(প্রশাসন)

মোবাইল :+৮৮ ০১৪০৪০৭২০১৯

ইমেইল: adadmin@dnc.gov.bd