

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 ডিসেম্বর/২০২২ মাসে অনুষ্ঠিত অভ্যন্তরীণ (স্টাফ) সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি	:	মো: আবদুল ওয়াহাব ভূঞা মহাপরিচালক (গ্রেড-১), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর।
তারিখ ও সময়	:	২১ ডিসেম্বর ২০২২, সকাল ১১.৩০ ঘটিকা।
সভার স্থান	:	অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।
সভায় উপস্থিতি	:	পরিশিষ্ট-‘ক’ দ্রষ্টব্য।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) বিগত ২৩ নভেম্বর, ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী সভায় পড়ে শোনান। বিগত সভার কার্যবিবরণীর ওপর কোন সংশোধনী বা সংযোজনী না থাকায় তা চূড়ান্তকরণ করা হয়।

০২। অতঃপর সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ধারাবাহিকভাবে আলোচনা করা হয়। বিস্তারিত আলোচনা শেষে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়:

ক্র:	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ																		
০১।	পেন্ডিং বিষয়গুলো দ্রুত নিষ্পত্তি করণ।	প্রাপ্ত চিঠিপত্রের নিষ্পত্তিকৃত ও পেন্ডিং পত্রের তালিকাসহ হিসাব রাখা প্রয়োজন। রিপোর্ট রিটার্ন যথাসময়ে প্রেরণ করা যেতে পারে।	১.১) মাঠ পর্যায়ে চাহিত তথ্যের জন্য প্রেরিত পত্রে তারিখ নির্দিষ্ট করে দিতে হবে। নির্ধারিত সময়ে পত্র পাওয়া না গেলে সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার কর্তৃক তাগিদ পত্র দিতে হবে। এ ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী পত্র জারি, নিষ্পত্তি ও তাগিদপত্র দিতে হবে।	পরিচালক (সকল)/ অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা)/ উপপরিচালক (সকল)/ সহ: পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।																		
			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:	পরিচালক (সকল)/ অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা)/ উপ-পরিচালক (সকল) / সহ: পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।																		
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>অধিশাখার নাম</th> <th>গত মাসের জের</th> <th>চলতি মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা</th> <th>মোট সংখ্যা (২+৩)</th> <th>চলতি মাসে নিষ্পত্তি কৃত</th> <th>অবশিষ্ট (৫-৪)</th> </tr> <tr> <th>১</th> <th>২</th> <th>৩</th> <th>৪</th> <th>৫</th> <th>৬</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	অধিশাখার নাম	গত মাসের জের	চলতি মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা	মোট সংখ্যা (২+৩)	চলতি মাসে নিষ্পত্তি কৃত	অবশিষ্ট (৫-৪)	১	২	৩	৪	৫	৬							
অধিশাখার নাম	গত মাসের জের	চলতি মাসে প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা	মোট সংখ্যা (২+৩)	চলতি মাসে নিষ্পত্তি কৃত	অবশিষ্ট (৫-৪)																	
১	২	৩	৪	৫	৬																	
০২।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।	সম্পূরক শুল্ক বিষয়ক আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য এনবিআর এ যোগাযোগ অব্যাহত আছে। অধিদপ্তরের অডিট আপত্তিসমূহ যথাযথভাবে নিষ্পত্তির নিমিত্তে ব্যক্তিগত যোগাযোগসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন।	২.১) পেন্ডিং ১৩টি অডিট আপত্তি যথাযথভাবে নিষ্পত্তির জন্য সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও অডিট অধিদপ্তরে যোগাযোগ এবং লিয়ারাজো করতে হবে। অডিট আপত্তির পরিসংখ্যান নিম্নবর্ণিত ছকে উল্লেখ করতে হবে :	পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)																		
			২.২) সম্পূরক শুল্ক সম্পর্কিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তরের নির্দেশনা মোতাবেক শীঘ্রই ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)																		

ক্র:	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ								
০৩।	বিধিমালা প্রণয়ন।	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ (এ্যালকোহল ব্যাতীত) বিধিমালা] দ্রুত চূড়ান্তকরণের উদ্যোগ গ্রহণ প্রয়োজন।	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ (এ্যালকোহল ব্যাতীত) বিধিমালা ২০২২ এর খসড়া চূড়ান্ত করে গত ০২ নভেম্বর, ২০২২ তারিখ সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন)								
০৪।	প্রশিক্ষণ।	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২০২৩ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে।	<p>৪.১) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এপিএ, শুদ্ধাচার, ই-গভর্ন্যান্স ও ইনোভেশন, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, অভিযোগ প্রতিকার এবং তথ্য অধিকার বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণগুলির পরিসংখ্যান নিম্নবর্ণিত ছকে তুলে ধরতে হবে:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রম</th> <th>প্রশিক্ষণের নাম</th> <th>প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা</th> <th>গড় ঘন্টা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>পাশাপাশি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে ২০০৩ সালে জারিকৃত Public Administration Training Policy অনুযায়ী ১ম শ্রেণী, ২য় শ্রেণী এবং সাপোর্ট স্টাফগণকে প্রতিমাসে ০৫ ঘন্টা করে বছরে ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>৪.২) আইটি বিষয়ে দক্ষ করার লক্ষ্যে প্রাথমিকভাবে ২০ জনের একটি গ্রুপকে বেনবেইজ/বিয়াম ফাউন্ডেশনের প্রশিক্ষকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। সহকারী প্রোগ্রামার আগামী সভায় অগ্রগতি উপস্থাপন করবেন।</p> <p>৪.৩) অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ভবনের প্রতিটি ফ্লোরের/ওয়াশরুমের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে অধিদপ্তরের অন্য কার্যালয়ের পরিচ্ছন্ন কর্মী/অন্য কোন দপ্তরের পরিচ্ছন্ন কর্মীকে দিয়ে এ কার্যালয়ের পরিচ্ছন্ন কর্মীগণের ১দিনের প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।</p>	ক্রম	প্রশিক্ষণের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	গড় ঘন্টা					পরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)।
ক্রম	প্রশিক্ষণের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	গড় ঘন্টা									
০৫।	ওয়েব সাইট হালনাগাদ করণ।	অধিদপ্তরের অনলাইনে বুলেটিন প্রকাশ করার জন্য একটি সম্পাদনা পরিষদ গঠন করা হয়েছে এবং সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। অধিদপ্তরের কার্যক্রম অনলাইনে প্রকাশ অব্যাহত রাখা যেতে পারে।	<p>৫.১) ওয়েবসাইটের সকল সেবা বন্ধ/তথ্য যাচাইপূর্বক হালনাগাদ করাসহ সহকারী প্রোগ্রামার নিয়মিত পরিবীক্ষণ করবেন।</p> <p>৫.২) বুলেটিনসহ অধিশাখা হতে প্রেরিত তথ্য নিয়মিত সহকারী প্রোগ্রামার ওয়েবসাইটে আপলোড করবেন।</p> <p>৫.৩) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পিডিএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে আপডেট সংক্রান্ত কার্যক্রমের অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>	পরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী প্রোগ্রামার।								
০৬।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতি ও	অধিদপ্তরে কর্মচারীদের পদোন্নতি ও চাকুরী স্থায়ীকরণ কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	৬.১) অধিদপ্তরের পদোন্নতিযোগ্য শ্রেণিভিত্তিক সকল পদের পদোন্নতির কার্যক্রম গ্রহণ এবং দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)।								

ক্র:	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ																									
	চাকুরী স্থায়ীকরণ।		৬.২) শূন্যপদে নিয়োগ প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর (কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০২২ অনুযায়ী পদোন্নতির অগ্রগতি আগামী সভায় তুলে ধরতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)।																									
০৭।	ই-ফাইলিং কাজ সংক্রান্ত।	ই-ফাইলিং কার্যক্রমের অধিশাখাভিত্তিক পরিসংখ্যান প্রস্তুত রাখা প্রয়োজন। ই-নথি কার্যক্রমে এ অধিদপ্তর সুরক্ষা সেবা বিভাগে শীর্ষ স্থানে থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়।	৭.১) প্রতি সভায় ই-ফাইলিং এর কার্যক্রম উপস্থাপন করতে হবে। নিম্নবর্ণিত ছকে পরিসংখ্যান উল্লেখ করতে হবে: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>অধিশাখা</th> <th>ই-নথিতে নিষ্পত্তি</th> <th>হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তি</th> <th>মোট নিষ্পত্তি</th> <th>নিষ্পত্তির শতকরা হার</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>গড়</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	অধিশাখা	ই-নথিতে নিষ্পত্তি	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তি	মোট নিষ্পত্তি	নিষ্পত্তির শতকরা হার						মোট					গড়					পরিচালক (প্রশাসন)/ সিস্টেম এনালিস্ট/ উপপরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (সকল)/ সহকারী প্রোগ্রামার।					
অধিশাখা	ই-নথিতে নিষ্পত্তি	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তি	মোট নিষ্পত্তি	নিষ্পত্তির শতকরা হার																									
মোট																													
গড়																													
			৭.২) বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি ব্যতীত সকল ডাকই ই-নথিতে উপস্থাপন এবং নিষ্পত্তি করতে হবে।	পরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (সকল)।																									
০৮।	এপিএ, শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা এবং ইনোভেশন কার্যক্রম জোরদারকর।	এপিএ, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও নৈতিকতা কর্মপরিকল্পনা এবং ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে তৎপর থাকতে হবে।	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।	পরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।																									
০৯।	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :	সিদ্ধান্ত: (১) অনিক কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছকে প্রতি মাসের নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন সেবা বক্সে আপলোড নিশ্চিত করতে হবে। (২) অভিযোগ নিষ্পত্তির তথ্য নিম্নবর্ণিত ছকে সভায় উপস্থাপন করতে হবে:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা</th> <th rowspan="2">পূর্ববর্তী মাসের জের</th> <th rowspan="2">মোট অভিযোগ</th> <th rowspan="2">অন্য দপ্তরে প্রেরিত</th> <th rowspan="2">বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত</th> <th colspan="2">চলমান অভিযোগ</th> <th rowspan="2">অভিযোগ নিষ্পত্তির হার</th> </tr> <tr> <th>ওয়েব সাইটের মাধ্যমে</th> <th>প্রচলিত পদ্ধতিতে</th> <th>স্বপ্রণোদিতভাবে</th> <th>নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি</th> <th>নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা			পূর্ববর্তী মাসের জের	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ		অভিযোগ নিষ্পত্তির হার	ওয়েব সাইটের মাধ্যমে	প্রচলিত পদ্ধতিতে	স্বপ্রণোদিতভাবে	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে											বাস্তবায়নকারী: পরিচালক (চিকিৎসা ও পুনর্বাসন)।
বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা			পূর্ববর্তী মাসের জের	মোট অভিযোগ	অন্য দপ্তরে প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত					চলমান অভিযোগ			অভিযোগ নিষ্পত্তির হার															
ওয়েব সাইটের মাধ্যমে	প্রচলিত পদ্ধতিতে	স্বপ্রণোদিতভাবে					নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়নি	নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হয়েছে																					
	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন:	সিদ্ধান্ত: তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা তথ্য প্রদান ও নির্ধারিত ছকে উপস্থাপন করবেন।	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">বিবেচ্যমাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা</th> <th rowspan="2">বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ</th> <th rowspan="2">তথ্য দেয়া না হলে তার কারণ</th> </tr> <tr> <th>ডাকযোগে</th> <th>অনলাইনে</th> <th>মোট</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <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																											
১০।	বিবিধ	১০(ক) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী ১ম থেকে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের রেশন সুবিধার প্রস্তাব প্রেরণ করা হলেও কোন সমাধান পাওয়া যায়নি। পুনরায় রেশনের প্রস্তাব প্রেরণ করা যেতে পারে।	১০(ক) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের (১ম থেকে ৯ম গ্রেডের) রেশন সুবিধা প্রাপ্তির বিষয়ে ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক যোগাযোগের মাধ্যমে পুনরায় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)																									

ক্র:	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		১০(খ) অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে নতুন শাখা সৃজন।	১০(খ) 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।	পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (অপারেশন/প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়।
		১০(গ) সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও কাগজের সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিত করা প্রয়োজন।	১০(গ) 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।	পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)
		১০(ঘ) অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের প্রাঙ্গনসহ সকল ফ্লোর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা ও অব্যবহারযোগ্য স্পেস ব্যবহারযোগ্যকরণ।	১০(ঘ) অধিদপ্তরের সকল ফ্লোর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। অকেজো/অপসারণযোগ্য জিনিস-পত্র বিধি মোতাবেক ধ্বংস বা টেন্ডারের মাধ্যমে বিক্রয়ের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)
		১০(ঙ) বার্ষিক ডাগ রিপোর্ট, ২০২১ প্রকাশকরণ।	১০(ঙ) জানুয়ারি, ২০২৩ এর মধ্যে বার্ষিক ডাগ রিপোর্ট, ২০২১ প্রকাশকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (নিরোধ শিক্ষা)

০৩। এ অধিদপ্তরের মর্যাদাপূর্ণ স্থান অক্ষুন্ন রাখা ও সুনাম বৃদ্ধিকরণে সকলকে আন্তরিকভাবে দায়িত্ব পালনের আহবানসহ ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(মো: আবদুল ওয়াহাব ভূঞা)
মহাপরিচালক (প্রশাসন)

তারিখ: ১১ পৌষ, ১৪২৯
১৬ ডিসেম্বর, ২০২২

স্মারক নং ৫৮.০২.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২১-৬৭০২

- অনুলিপি সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):
- ০১। পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশন/নিরোধ শিক্ষা/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
 - ০২। অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
 - ০৩। সিস্টেম এনালিস্ট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
 - ০৪। উপপরিচালক (অপারেশন/প্রশাসন/নিরোধ শিক্ষা/ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
 - ০৫। বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
 - ০৬। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/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 (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
 - ০৮। স্টাফ অফিসার টু ডিজি (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/সাঁট লিপিকার/সাঁট মুদ্রাক্ষরিক/অফিস সহকারী/ স্টোর কিপার/লাইব্রেরিয়ান, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
 - ১২। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

(১৭/১২/২০২২)

(দীপজয় খীসা)
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)