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 ৪র্থ **সভার** কার্যবিবরণীঃ

সভাপতি	:	কাজী আবেদ হোসেন পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা)
সভার তারিখ ও সময়	:	১৭ মে, ২০২৩; সকাল ১১.০০ ঘটিকা।
সভার স্থান	:	অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ (লেভেল-২)
সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দ	:	পরিশিষ্ট-''ক'' দ্রষ্টব্য।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি জানান, বর্তমান বৈশ্বিক অর্থনৈতিক অবস্থার প্রেক্ষাপটে সরকারি ব্যয়ে কৃচ্ছতা সাধন এবং বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও অন্যান্য ক্ষেত্রে ব্যয় সংকোচনের লক্ষ্যে অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মহোদয়ের ০২/০৮/২০২২ খ্রি: তারিখের নির্দেশনা ০৩ আগস্ট, ২০২২ তারিখের ৫১৮৫ সংখ্যক স্মারকমূলে অফিস আদেশের মাধ্যমে জারি করা হয়। তাছাড়া তিনি অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় হতে ১৬ আগস্ট, ২০২২ তারিখ ২৭১ সংখ্যক স্মারকমূলে জারিকৃত পত্রের নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালনেরও আহবান জানান। সভাপতি সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-কে 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। অত:পর সভায় গত ৩১.০১.২০২৩ তারিখে এ বিষয়ে অনুষ্ঠিত **৩য় সভায়** গৃহীত সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিম্নোবর্ণিতভাবে উপস্থাপন করা হয় :

ক্রম	সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
৩.১	দপ্তর/সংস্থাসমূহ সরকারি যানবহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করবে। যে সকল কর্মকর্তা গাড়ি ক্রয়ের জন্য সুদমুক্ত ঋণ পেয়েছেন এবং গাড়ি ক্রয় করেছেন তারা যাতে অফিসের গাড়ি ব্যবহার না করেন এ বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। তবে সেক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের 'প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত ঋণ এবং গাড়ি সেবা নগদায়ন নীতিমালা, ২০২০ (সংশোধিত)' অনুযায়ী গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়বাবদ নির্ধারিত অর্থের ৫০ শতাংশ পাবেন। এ সকল কর্মকর্তা দপ্তর/সংস্থার গাড়ি ব্যবহার করছেন না অথবা বিধিমোতাবেক গাড়ি ব্যবহার করছেন মর্মে প্রত্যয়নপত্র নিজে স্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিল করবেন। প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র অর্থবছর শেষে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার চূড়ান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদনের সাথে প্রমাণক আকারে দাখিল করতে হবে।	প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল করা হবে।
৩.২	অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের টিওএন্ডইভুক্ত যানবাহনসমূহ বিধি মোতাবেক ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা এ সম্পর্কে অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস) অর্থ বছর শেষে অর্থাৎ ৩০ জুন, ২০২৩ তারিখের মধ্যে পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রত্যয়নপত্র দাখিল করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল করা হবে।
৩.৩	যে সকল কর্মকর্তা অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের টিওএন্ডইভুক্ত যানবাহনসমূহে অফিসে যাতায়াত করেন তাদের নিকট হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৭ এপ্রিল, ২০১২ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১১৫.১৬.০১০.১২-২৯২(১৩৫) সংখ্যক অফিস আদেশের ক্রমিক ২(খ) এর নির্দেশনা মোতাবেক জুলাই/২০২২ হতে জুন/২০২৩ পর্যন্ত ভাড়া আদায়পূর্বক সরকারি কোষাগারে জমাদান করবেন এবং ৩০ জুন, ২০২৩ তারিখের মধ্যে পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রত্যয়নপত্র দাখিল করবেন ও প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	

০৪। অত:পর বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রম	সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তা
৪.১	প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ দপ্তর/সংস্থার গাড়ি ব্যবহার করছেন না অথবা বিধিমোতাবেক গাড়ি ব্যবহার করছেন মর্মে প্রত্যয়নপত্র নিজে স্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাপরিচালক মহোদয় বরারব ২০ জুন, ২০২৩ তারিখের মধ্যে উপস্থাপন করতে হবে।	অতিরিক্ত মহাপরিচালক/ পরিচালক (সকল)
৪.২	যে সকল কর্মকর্তা অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের টিওএন্ডইভুক্ত যানবাহনসমূহে অফিসে যাতায়াত করেন তাদের নিকট হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৭ এপ্রিল, ২০১২ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১১৫.১৬.০১০.১২-২৯২(১৩৫) সংখ্যক অফিস আদেশের ক্রমিক ২(খ) এর নির্দেশনা মোতাবেক জুলাই/২০২২ হতে জুন/২০২৩ পর্যন্ত ভাড়া আদায়পূর্বক সরকারি কোষাগারে জমাদান করবেন এবং ২০ জুন, ২০২৩ তারিখের মধ্যে পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রত্যয়নপত্র দাখিল করবেন ও প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)/ সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)

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

২৭/৫/২৩

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

নং-৫৮.০২.০০০০.০০৫.০০.০০৭.২১- ১৫৭১

০৩ জ্যৈষ্ঠ, ১৪৩০
তারিখ: ---------------------
১৭ মে, ২০২৩

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

১. সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (দৃ: আ: অতিরিক্ত সচিব, অগ্নি অনুবিভাগ)।
২. পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস্/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 (গোয়েন্দা), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৬. উপপরিচালক (প্রশাসন/নিরোধ শিক্ষা/ক্রয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/অপারেশনস্/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
৭. বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৮. সহকারী প্রোগ্রামার, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৯. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/নিরোধ শিক্ষা/গবেষণা ও প্রকাশনা/ক্রয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/অর্থ ও হিসাব/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন/জনসংযোগ/কমন সার্ভিস), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১০. স্টাফ অফিসার টু ডিজি, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১১. অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১২. অফিস কপি।

(দীপজয় খীসা)
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)