

০৮.	হাজিরা নিশ্চিতকরণ:	অত্র কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীরা নিয়মিতভাবে কর্মস্থলে উপস্থিতি এবং অফিস প্রধানের বা দায়িত্বশীল কর্মকর্তার অনুমতি ছাড়া কর্মস্থল ত্যাগ না করার জন্য বিশেষ ভাবে অনুরোধ করা হলো।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়মিতভাবে ছুটির বিধি বিধান প্রতিপালন পূর্বক কর্মস্থলে উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।	সহকারি পরিচালক /পরিদর্শক/ হিসাবরক্ষকসহ সংশ্লিষ্ট সকল
০৯.	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত:	পুলিশ একাডেমী, সারদা, রাজশাহী হতে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত সকল সদস্যকে প্রশিক্ষণ চর্চা চলমান রাখার জন্য বিশেষ ভাবে অনুরোধ করেন।	নিয়মিত ভাবে প্রশিক্ষণ চর্চা অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিদর্শক/ উপপরিদর্শকসহ সংশ্লিষ্ট সকল
১০.	শিষ্টাচার ও শুদ্ধাচার:	সভায় সকল সদস্যকে জনগণের সহিত ভাল ব্যবহার বা আচরণ করা এবং বেআইনী কার্যক্রম পরিহার পূর্বক আইনানুগ ভাবে দাপ্তরিক কাজ সম্পন্ন করার জন্য সকলকে বিশেষ ভাবে অনুরোধ করা হয়।	বেআইনী কাজ পরিহার করে আইনানুগ ভাবে দাপ্তরিক কাজ সম্পন্ন করতে হবে। বিবেককে জাহত করে দেশমাতৃকার সেবা করতে হবে।	পরিদর্শক/ উপপরিদর্শকসহ সংশ্লিষ্ট সকল
১১.	ওয়াকিটিকি এবং মোবাইলে কর্পোরেট সিমের ব্যবহার:	মাদকবিরোধী অভিযান, মামলা উদঘাটনসহ দাপ্তরিক যোগাযোগের ক্ষেত্রে ওয়াকিটিকি ও কর্পোরেট সীম কার্ড ব্যবহার এবং আবশ্যিকভাবে চালু রাখার জন্য সভাপতি মহোদয় সভায় উপস্থিত সকলকে দৃষ্টি আকর্ষণ করেন।	বাধ্যতামূলকভাবে সংশ্লিষ্ট সকলকে আবশ্যিকভাবে ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।	সহকারি পরিচালক/ পরিদর্শক/উপপরিদর্শকসহ সংশ্লিষ্ট সকল
১২.	তথ্য বাতায়ন/ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদকরণ এবং ফাইল, মুভমেন্ট রেজিস্টার এবং সাপ্তাহিক ডাইরী নিয়মিত করণ:	অত্র জেলার তথ্য বাতায়ন/ওয়েব পোর্টাল এবং ফাইল, মুভমেন্ট রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদ রাখার জন্য সভাপতি মহোদয় সকলকে অনুরোধ জানান।	অত্র জেলার তথ্য বাতায়ন ওয়েব পোর্টাল এবং ফাইল, মুভমেন্ট রেজিস্টার এবং সাপ্তাহিক ডাইরী নিয়মিত হালনাগাদ রাখতে হবে এবং ডাইরিতে মামলায় সহযোগী সকলের নাম উল্লেখ করবেন।	সহকারি পরিচালক/ পরিদর্শক/উপপরিদর্শক/সহকারী উপপরিদর্শক/ হিসাবরক্ষক
১৩.	আউটসোর্সিং কর্মচারী:	আউটসোর্সিং কর্মচারী সম্পর্কে সভাপতি মহোদয় বলেন যে, তাদেরকে দক্ষ এবং দায়িত্বশীল করে তুলতে হবে। তাদের প্রতি তদারকি অব্যাহত রাখতে হবে।	আউটসোর্সিং কর্মচারীদের বিষয়ে নজরদারী রাখতে হবে। কোন অসংগতি পরিলক্ষিত হলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে।	সহকারি পরিচালক/ পরিদর্শক/উপপরিদর্শক/হিসাবরক্ষক সহ সংশ্লিষ্ট সকল
১৪.	অতিরিক্ত দায়িত্ব অর্পন:	অফিস সহকারি পদটি শূন্য থাকায় অফিস সহকারীর কার্যাদি হিসাবরক্ষক তার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে সম্পাদন করার জন্য বিশেষ ভাবে বলা হলো।	অফিস সহকারি পদটি শূন্য থাকায় অফিস সহকারীর কার্যাদি হিসাবরক্ষক তার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে সম্পন্ন করবেন।	হিসাবরক্ষক/সহকারী পরিচালক

অতঃপর আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(মোঃ রফিকুল ইসলাম)

সহকারী পরিচালক

০১৪০৪-০৭২৪৪৫

E-mail: addncioypruhat@gmail.com

নং-৫৮.০২.০০০০.১৫৮.১০.০০১.১৮-৪৭(১);

তাং-১৭/০১/২০২৩ইং

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে-

- ১। পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস/নিরোধ শিক্ষা/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা-১০০০।
- ২। অতিরিক্ত পরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।
- ৩। পরিদর্শক/উপপরিদর্শক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, জয়পুরহাট।
- ৪। অফিস কপি।

(মোঃ রফিকুল ইসলাম)

সহকারী পরিচালক