

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
 মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর  
 সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
 প্রধান কার্যালয়  
 ৮১, সেগুন বাগিচা ঢাকা-১০০০।  
 Website: [www.dnc.gov.bd](http://www.dnc.gov.bd)

মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে সেপ্টেম্বর, ২০২২ মাসে অনুষ্ঠিত সমষ্টি সভার কার্যবিবরণী:

**সভাপতি** : মোঃ আব্দুল ওয়াহাব ভুঁঝা  
 মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর  
**তারিখ ও সময়** : ২৯ সেপ্টেম্বর, ২০২২, বেলা ১২:০০ ঘটিকা  
**সভার স্থান** : অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ  
**সভায় উপস্থিতি** : পরিশিষ্ট ‘ক’ দ্রষ্টব্য

সভাপতি উপস্থিতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি সুরক্ষা সেবা বিভাগের অধীন ৪টি অধিদপ্তরের মধ্যে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)তে ৯৩.৮৩ নম্বর পেয়ে ১ম স্থান অধিকার করায় অধিদপ্তরের সকলের প্রতি ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। তিনি এর ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে আহ্বান জানান। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) বিগত ২৮ আগস্ট, ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী পড়ে শোনান। বিগত সভার কার্যবিবরণীর ওপর কোন সংশোধনী বা সংযোজনী না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

০১। অতঃপর বিগত সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় পর্যালোচনা করা হয় এবং নিম্নবর্ণিতভাবে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়:

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
০১	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ	(ক) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন কর্মসূচির প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নিশ্চিত করতে হবে। প্রশিক্ষণের সকল তথ্য ডাটাবেজে সংরক্ষিত থাকবে।	ক.১. এপিএ সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নসহ প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রয়োজন ও চাহিদামোতাবেক (Need Based) প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)
		(খ) যে সিপাইগণ সারদায় প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন সার্বিক কার্যক্রমে তাদের শৃংখলা ও দক্ষতার পরিচয় পাওয়া যায়। প্রশিক্ষণের এ ধারা অব্যাহত রাখা প্রয়োজন।	খ.১. প্রশিক্ষণের মান সমূলত রাখতে প্রত্যেক জেলায় পদায়নকৃত পরিদর্শক, উপপরিদর্শক, সহকারী উপপরিদর্শক এবং সিপাইগণের অনুশীলন চলমান রাখতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)/সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)
০২	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত	এনফোর্সমেন্ট এর সাথে সম্পৃক্ত পদোন্নতিযোগ্য কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পদোন্নতি প্রদান করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন।	পদোন্নতিযোগ্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/উপপরিচালক (প্রশাসন)

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ																	
০৩	মাদক মামলা/ অভিযান সংক্রান্ত	(ক) নিয়মিত মামলা দায়েরের প্রমাপ অর্জন ন্যূনতম পারফরম্যান্স বিবেচনায় এটি নিশ্চিত করতে হবে। প্রমাপ অর্জিত না হলে যুক্তিসংগত কারণ উল্লেখ করতে হবে।  (খ) বিচারাধীন মামলা নিষ্পত্তির রেকর্ড হালনাগাদ করা প্রয়োজন।	(ক) নিয়মিত মামলা দায়ের প্রমাপ অর্জনের মাধ্যমে ন্যূনতম পারফরম্যান্স অর্জন করতে হবে। মামলার ক্ষেত্রে আইনগত প্রক্রিয়া বা ধাপ যথাযথ অনুসরণ করতে হবে। নিয়মবর্ণিত ছকে বিভাগভিত্তিক মামলার পরিসংখ্যান উল্লেখ করতে হবে:  <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিভাগের নাম</th> <th>মাসিক মামলার প্রমাপ</th> <th>প্রমাপ অর্জিত (জেলার নাম ও পরিসংখ্যান)</th> <th>প্রমাপ অর্জিত হয়নি (জেলার নাম ও পরিসংখ্যান)</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> </table> (খ.১) প্রসিকিউশন শাখার মাধ্যমে প্রত্যেক জেলা/মেট্রো/বিভাগীয় গোয়েন্দা কার্যালয়ের বিচারাধীন মামলা নিষ্পত্তির রেকর্ড হালনাগাদ রাখতে হবে। এ ক্ষেত্রে একই তথ্য সম্বলিত রেজিস্টার অনুসরণ করতে হবে। রেজিস্টারের নমুনা অপারেশনস্ অধিশাখা সরবরাহ করবে। পাশাপাশি মাসিক ভিত্তিতে অপারেশনস্ অধিশাখা মামলার তথ্য সংগ্রহ করবে। এ সংক্রান্তে নিয়মবর্ণিত ছকে বিভাগ ভিত্তিক পরিসংখ্যান উল্লেখ করতে হবে:  <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিভা গের নাম</th> <th>মে ট</th> <th>বিবেচ্য মাসে দায়ের কৃত মামলার সং খ্যা</th> <th>বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তি কৃত মামলা র সংখ্যা</th> <th>নিষ্পত্তি শত করা হার (%)</th> <th>বিবেচ্য মাসে চার্জশীট দাখিলে র সংখ্যা</th> <th>৪৫ দিন উল্টাগ চার্জশী টের সংখ্যা</th> <th>৬০ দিন উল্টাগ চার্জশী টের সংখ্যা</th> </tr> </thead> </table> (খ.২) প্রাপ্ত সমন ও প্রদানকৃত সাক্ষ্যের তুলনামূলক বিবরণী নিয়মবর্ণিতভাবে দিতে হবে এবং তা পারফরম্যান্স মূল্যায়নে বিবেচনা করতে হবে। প্রসিকিউটর/সহকারী প্রসিকিউটর সাক্ষ্য সংক্রান্ত রেজিস্টার (ফরওয়ার্ড ডায়ারি) সংরক্ষণ করবেন।  <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিভাগের নাম</th> <th>বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত সমন (সংখ্যা)</th> <th>সাক্ষ্য প্রদান (সংখ্যা)</th> <th>শতকরা হার (%)</th> </tr> </thead> </table> (খ.৩) বিজ্ঞ আদালতে মামলার সাক্ষ্য দিতে না পারলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে। বিজ্ঞ আদালতের সম্মতিসাপেক্ষে একই তারিখে একাধিক মামলার সাক্ষ্য প্রদানে সচেষ্ট হতে হবে।	বিভাগের নাম	মাসিক মামলার প্রমাপ	প্রমাপ অর্জিত (জেলার নাম ও পরিসংখ্যান)	প্রমাপ অর্জিত হয়নি (জেলার নাম ও পরিসংখ্যান)	মন্তব্য	বিভা গের নাম	মে ট	বিবেচ্য মাসে দায়ের কৃত মামলার সং খ্যা	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তি কৃত মামলা র সংখ্যা	নিষ্পত্তি শত করা হার (%)	বিবেচ্য মাসে চার্জশীট দাখিলে র সংখ্যা	৪৫ দিন উল্টাগ চার্জশী টের সংখ্যা	৬০ দিন উল্টাগ চার্জশী টের সংখ্যা	বিভাগের নাম	বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত সমন (সংখ্যা)	সাক্ষ্য প্রদান (সংখ্যা)	শতকরা হার (%)	পরিচালক (অপারেশন্স)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)।
বিভাগের নাম	মাসিক মামলার প্রমাপ	প্রমাপ অর্জিত (জেলার নাম ও পরিসংখ্যান)	প্রমাপ অর্জিত হয়নি (জেলার নাম ও পরিসংখ্যান)	মন্তব্য																	
বিভা গের নাম	মে ট	বিবেচ্য মাসে দায়ের কৃত মামলার সং খ্যা	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তি কৃত মামলা র সংখ্যা	নিষ্পত্তি শত করা হার (%)	বিবেচ্য মাসে চার্জশীট দাখিলে র সংখ্যা	৪৫ দিন উল্টাগ চার্জশী টের সংখ্যা	৬০ দিন উল্টাগ চার্জশী টের সংখ্যা														
বিভাগের নাম	বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত সমন (সংখ্যা)	সাক্ষ্য প্রদান (সংখ্যা)	শতকরা হার (%)																		
		(গ) মাদক চোরাকারবারীদের তালিকা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করতে হবে। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিভাগীয় পর্যায়ে সভা আহবান করতে হবে। পাশাপাশি মাসভিত্তিক তালিকা তৈরি করা যেতে পারে।	(গ) ক্যাটাগরিভিত্তিক (১.গড়ফাদার, ২. মাদক চোরাকারকারী, ৩. সরবরাহকারী ও ৪. মাদক সেবী) মাদক সংশ্লিষ্টদের তালিকা হালনাগাদ করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (অপারেশন্স)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)।																	
		(ঘ) অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারিগণ প্রায়শঃই সাক্ষ্য দিতে আসেন না। ফলে অনেক মামলা নিষ্পত্তি হচ্ছে না। মামলা নিষ্পত্তির লক্ষ্য অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারিগণের সাক্ষ্য প্রদানের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	(ঘ) মামলা নিষ্পত্তির লক্ষ্য সাক্ষ্য প্রদানের জন্য অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের অনুকূলে সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর নির্ধারিত ধারা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয় উল্লেখ করে সাক্ষীর সমন প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (অপারেশন্স)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)।																	

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ					
08	চিকিৎসা ও পুনর্বাসন সংক্রান্ত	(ক) মাদকাসত্ত্ব চিকিৎসা ও নিরাময় কেন্দ্র পরিদর্শনের জন্য জারীকৃত অফিস আদেশ মোতাবেক পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা প্রয়োজন।  (খ) জেলা/উপজেলা ভিত্তিক মাদকাসত্ত্ব ব্যক্তি/রোগীদের সার্বিক তথ্যের হালনাগাদ করে তালিকা প্রতিমাসে আপডেট করা যেতে পারে।	(ক) মাদকাসত্ত্ব চিকিৎসা ও নিরাময় কেন্দ্রসমূহের নিয়মিত পরিদর্শন প্রতিবেদন ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। নিম্নবর্ণিত ছকে বিভাগভিত্তিক পরিসংখ্যান উল্লেখ করতে হবে:  <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিভাগের নাম</th> <th>মোট নিরাময় কেন্দ্রের সংখ্যা</th> <th>পরিদর্শনের প্রমাণ</th> <th>বিবেচ্য মাসে পরিদর্শনকৃত নিরাময় কেন্দ্রের সংখ্যা</th> </tr> </thead> </table> (খ) জেলা/উপজেলা ভিত্তিক মাদকাসত্ত্ব ব্যক্তি/রোগীদের সার্বিক তথ্যের হালনাগাদ তালিকা প্রতিমাসে আপডেট করতে হবে।	বিভাগের নাম	মোট নিরাময় কেন্দ্রের সংখ্যা	পরিদর্শনের প্রমাণ	বিবেচ্য মাসে পরিদর্শনকৃত নিরাময় কেন্দ্রের সংখ্যা	পরিচালক (চিকিৎসা ও পুনর্বাসন)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)	
বিভাগের নাম	মোট নিরাময় কেন্দ্রের সংখ্যা	পরিদর্শনের প্রমাণ	বিবেচ্য মাসে পরিদর্শনকৃত নিরাময় কেন্দ্রের সংখ্যা						
05	নিরোধ শিক্ষা কার্যক্রম	দেশব্যাপী মাদকের ক্ষতিকর ও ভয়াবহ পরিণতি সম্পর্কে জনসাধারণের মধ্যে সর্বাধিক সচেতনতা সৃষ্টির প্রয়াসে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়নে সক্রিয় ভূমিকা রাখতে হবে।	ক) সমষ্টির খসড়া কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম সকল বিভাগ/জেলা/উপজেলায় দুট সম্পন্ন করতে হবে। এ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে। বিভাগভিত্তিক তথ্য নিম্নবর্ণিতভাবে প্রেরণ করতে হবে:  <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিভাগের নাম</th> <th>বিবেচ্য মাসে আয়োজিত কর্মশালা (সংখ্যা)</th> <th>জেলায় আয়োজিত কর্মশালার মোট সংখ্যা</th> <th>উপজেলায় আয়োজিত কর্মশালার মোট সংখ্যা</th> <th>আয়োজিত হয়নি এমন জেলা/ উপজেলার সংখ্যা</th> </tr> </thead> </table> (খ) মাদকবিরোধী প্রচার ও অনুষ্ঠানের প্রাসঙ্গিক তথ্য এবং উল্লেখযোগ্য ছবি ক্যাপসন সম্বলিত প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	বিভাগের নাম	বিবেচ্য মাসে আয়োজিত কর্মশালা (সংখ্যা)	জেলায় আয়োজিত কর্মশালার মোট সংখ্যা	উপজেলায় আয়োজিত কর্মশালার মোট সংখ্যা	আয়োজিত হয়নি এমন জেলা/ উপজেলার সংখ্যা	পরিচালক (নিরোধ শিক্ষা)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)
বিভাগের নাম	বিবেচ্য মাসে আয়োজিত কর্মশালা (সংখ্যা)	জেলায় আয়োজিত কর্মশালার মোট সংখ্যা	উপজেলায় আয়োজিত কর্মশালার মোট সংখ্যা	আয়োজিত হয়নি এমন জেলা/ উপজেলার সংখ্যা					
06	ওয়াকিটকি/ ওয়ারলেস সেটসমূহের কার্যকারিতা সচলকরণ	অপরাধ ও অপরাধীকে সনাত্ত করতে এবং অধিদপ্তরের অপারেশনাল কার্যক্রমে সমন্বয় ও সফলতা আনয়নের লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে ও অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগুরুকে ওয়াকিটকি/ওয়ারলেস সেট প্রদান করা হয়। কিছুদিন সচল থাকার পর প্রায় সব সেট অকার্যকর বা বিকল হয়। ইতোমধ্যে, সচলকরণে সমস্যাসমূহ আলাদা আলাদাভাবে প্রেরণের জন্য জেলাসমূহে প্রত প্রেরণ করা হলে প্রতিবেদন পাওয়া যায়। ওয়াকিটকি/ওয়ারলেস সেটসমূহ সচলকরণের পদক্ষেপ গ্রহণ প্রয়োজন। এ লক্ষ্যে অতিরিক্ত মহাপরিচালকের নেতৃত্বে গঠিত কমিটির ২৭/০৯/২০২২ তারিখে এক সত্ত্ব অনুষ্ঠিত হয়।	মাঠ পর্যায়ে বিতরণকৃত ওয়াকিটকি/ওয়ারলেস সেটসমূহের কার্যকারিতা সংক্রান্তে অতিরিক্ত মহাপরিচালকের নেতৃত্বে গঠিত কমিটি আগামী সভায় বিস্তারিতভাবে উপস্থাপন করবেন।	পরিচালক (অপারেশন্স)/ উপপরিচালক (ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/ সহকারী পরিচালক (গোয়েন্দা)					
07	অধিদপ্তরের কর্পোরেট সীম সংক্রান্ত	মাঠ পর্যায়ে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত/পদায়িত এনফোর্সমেন্ট কর্মকর্তা-কর্মচারিদের অনুকূলে কর্পোরেট সীম বিতরণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। সকল কর্পোরেট সীমসমূহ সার্বক্ষণিক চালু রাখতে হবে। তবে নতুন করে কোন মোবাইল সেট সরবরাহ করা হবেনা। কর্পোরেট সীম সংগ্রহ/বিতরণের লক্ষ্যে বিভাগভিত্তিক পরিসংখ্যান নিম্নবর্ণিত ছকে উল্লেখ করতে হবে:	মাঠ পর্যায়ে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত/পদায়িত এনফোর্সমেন্ট কর্মকর্তা-কর্মচারিদের অনুকূলে কর্পোরেট সীম বিতরণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। সকল কর্পোরেট সীমসমূহ সার্বক্ষণিক চালু রাখতে হবে। তবে নতুন করে কোন মোবাইল সেট সরবরাহ করা হবেনা। কর্পোরেট সীম সংগ্রহ/বিতরণের লক্ষ্যে বিভাগভিত্তিক পরিসংখ্যান নিম্নবর্ণিত ছকে উল্লেখ করতে হবে:  <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিভাগের নাম</th> <th>ইতোমধ্যে বিতরণকৃত সিমের সংখ্যা</th> <th>সংগৃহীত সিমের সংখ্যা (অবসরপ্রাপ্ত ও অন্যান্য)</th> <th>চাহিত সিমের সংখ্যা</th> </tr> </thead> </table>	বিভাগের নাম	ইতোমধ্যে বিতরণকৃত সিমের সংখ্যা	সংগৃহীত সিমের সংখ্যা (অবসরপ্রাপ্ত ও অন্যান্য)	চাহিত সিমের সংখ্যা	অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক (ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)	
বিভাগের নাম	ইতোমধ্যে বিতরণকৃত সিমের সংখ্যা	সংগৃহীত সিমের সংখ্যা (অবসরপ্রাপ্ত ও অন্যান্য)	চাহিত সিমের সংখ্যা						

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ												
০৮	বিভাগীয় কর্মকর্তাদের অফিস পরিদর্শন	প্রত্যেক বিভাগীয় কর্মকর্তা বাধ্যতামূলকভাবে মাসে ০২টি অফিস পূর্ণাঙ্গ পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডেক্স অফিসার প্রাপ্ত পরিদর্শন প্রতিবেদনের মতামতের উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণের লক্ষ্যে নথিতে উপস্থাপন করবেন। গৃহীত সিদ্ধান্ত প্রতিবেদন প্রেরণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করা যেতে পারে।	ক) প্রত্যেক বিভাগীয় কর্মকর্তা লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অফিস পরিদর্শনের প্রতিবেদন নিম্নবর্ণিত ছকে উপস্থাপন করবেন:  <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিভাগের নাম</th> <th>অফিস পরিদর্শনের মাসিক লক্ষ্যমাত্রা</th> <th>বিবেচ্য মাসে পরিদর্শনের সংখ্যা</th> <th>পরিদর্শনকৃত কার্যালয়ের নাম</th> </tr> </thead> </table> খ) হোটেল বার/রেস্টুরেন্ট বার/ক্লাব বার/সিএস/এফএল প্রতিষ্ঠানের প্রতি নজরদারী অব্যাহত রাখতে বিধিমালায় প্রদত্ত প্রমাপ অনুযায়ী পরিদর্শন করতে হবে। নিম্নবর্ণিত ছকে উপস্থাপন করতে হবে:  <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিভাগের নাম</th> <th>প্রমাপ</th> <th>মোট বার ও দোকানের সংখ্যা</th> <th>পরিদর্শক কর্তৃক পরিদর্শনের সংখ্যা</th> <th>উপরিচালক/ অফিস প্রধান কর্তৃক পরিদর্শনের সংখ্যা</th> </tr> </thead> </table>	বিভাগের নাম	অফিস পরিদর্শনের মাসিক লক্ষ্যমাত্রা	বিবেচ্য মাসে পরিদর্শনের সংখ্যা	পরিদর্শনকৃত কার্যালয়ের নাম	বিভাগের নাম	প্রমাপ	মোট বার ও দোকানের সংখ্যা	পরিদর্শক কর্তৃক পরিদর্শনের সংখ্যা	উপরিচালক/ অফিস প্রধান কর্তৃক পরিদর্শনের সংখ্যা	পরিচালক (প্রশাসন)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)।  পরিচালক (প্রশাসন/ অপারেশন্স)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)			
বিভাগের নাম	অফিস পরিদর্শনের মাসিক লক্ষ্যমাত্রা	বিবেচ্য মাসে পরিদর্শনের সংখ্যা	পরিদর্শনকৃত কার্যালয়ের নাম													
বিভাগের নাম	প্রমাপ	মোট বার ও দোকানের সংখ্যা	পরিদর্শক কর্তৃক পরিদর্শনের সংখ্যা	উপরিচালক/ অফিস প্রধান কর্তৃক পরিদর্শনের সংখ্যা												
০৯	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও সুশাসন সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও জাতীয় উষ্টাবন কর্মপরিকল্পনার সূচকভিত্তিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তাকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন যথাযথভাবে যথাসময়ে বাস্তবায়ন করবেন। প্রতি মাসের ৩ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও জাতীয় উষ্টাবন কর্মপরিকল্পনার সূচকভিত্তিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তাকে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন যথাযথভাবে যথাসময়ে বাস্তবায়ন করতে হবে। প্রতি মাসের ৩ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (সকল)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)												
১০	অধিদপ্তরের জমি সংক্রান্ত	(ক) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের জমির ভূমি উন্নয়ন কর/পৌর কর নিয়মিত পরিশোধ ও মিউটেশন সম্পন্ন করতে হবে। প্রতিবন্ধক না থাকা অবস্থায় ভূমি উন্নয়ন কর অপরিশোধিত থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা দায়ি থাকবেন।  (খ) অধিদপ্তরের বেদখলকৃত জমি পুনরুদ্ধারে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত বিভাগভিত্তিক তথ্য নিম্নবর্ণিত ছকে উল্লেখ করতে হবে:	(ক) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের জমির ভূমি উন্নয়ন কর/পৌর কর নিয়মিত পরিশোধ ও নামজারি সম্পন্ন করতে হবে। প্রধান কার্যালয়সহ অধিদপ্তরের সকল কার্যালয়ের নিজস্ব জমির রেকর্ড ও জরিপসহ অন্যান্য তথ্যাদি হালনাগাদ রাখতে হবে। এ সংক্রান্ত বিভাগভিত্তিক তথ্য নিম্নবর্ণিত ছকে উল্লেখ করতে হবে:  <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">বিভাগের নাম ও জমির পরিমাণ</th> <th colspan="2">ভূমি উন্নয়ন কর/পৌর কর</th> <th colspan="2">নামজারির তথ্য</th> </tr> <tr> <th>পরিশোধকৃত</th> <th>পরিশোধ করা হয়নি</th> <th>সম্পন্নকৃত</th> <th>সম্পন্নকৃত নয়</th> </tr> </thead> </table> (খ) অধিদপ্তরের বেদখলকৃত জমি পুনরুদ্ধারে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত বিভাগভিত্তিক তথ্য নিম্নবর্ণিত ছকে উল্লেখ করতে হবে:  <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিভাগের নাম</th> <th>বেদখলকৃত জমির পরিমাণ</th> <th>বর্তমান অবস্থা (সংক্ষিপ্তভাবে)</th> </tr> </thead> </table>	বিভাগের নাম ও জমির পরিমাণ	ভূমি উন্নয়ন কর/পৌর কর		নামজারির তথ্য		পরিশোধকৃত	পরিশোধ করা হয়নি	সম্পন্নকৃত	সম্পন্নকৃত নয়	বিভাগের নাম	বেদখলকৃত জমির পরিমাণ	বর্তমান অবস্থা (সংক্ষিপ্তভাবে)	পরিচালক (প্রশাসন)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)
বিভাগের নাম ও জমির পরিমাণ	ভূমি উন্নয়ন কর/পৌর কর		নামজারির তথ্য													
	পরিশোধকৃত	পরিশোধ করা হয়নি	সম্পন্নকৃত	সম্পন্নকৃত নয়												
বিভাগের নাম	বেদখলকৃত জমির পরিমাণ	বর্তমান অবস্থা (সংক্ষিপ্তভাবে)														
১১	বিবিধ	অধিদপ্তরের সামগ্রিক কর্মকাণ্ডে গতিশীলতা আনয়নে মহাপরিচালক মহোদয় অবহিত হন। আলোচনাটে তিনি সদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) সরকারের ব্যয় সাশ্রয় সংক্রান্ত সার্কুলার/প্রজ্ঞাপন যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সাশ্রয় সংক্রান্ত প্রধান কার্যালয়/বিভাগভিত্তিক বিগত ০২ মাসের তুলনামূলক বিবরণী সভায় উপস্থাপন করবেন।  খ) অধিদপ্তরের রাজস্ব আয়ের বিভাগভিত্তিক তুলনামূলক বিবরণী প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। এ সংক্রান্ত বিভাগভিত্তিক তথ্য নিম্নবর্ণিত ছকে উল্লেখ করতে হবে:	অতিরিক্ত পরিচালক ((সকল)/ উপপরিচালক (ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)।												

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

(মোঃ আব্দুল ওয়াহাব ভুঁগ)  
মহাপরিচালক

নং-৫৮.০২.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২১-৮৮৭৮

১৭ আশ্বিন, ১৪২৯  
তারিখ: ০৮ অক্টোবর, ২০২২

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

- ০১। সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশন্স/নিরোধ শিক্ষা/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। চীফ কনসালটেন্ট, কেন্দ্রীয় মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্র, ঢাকা।
- ০৪। প্রধান রাসায়নিক পরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় রাসায়নিক পরিচালকাগার, ঢাকা।
- ০৫। অতিরিক্ত পরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/ময়মনসিংহ/রংপুর/গোয়েন্দা শাখা, ঢাকা।
- ০৬। সিস্টেম এনালিস্ট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধ সহ)।
- ০৭। বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৮। উপপরিচালক (প্রশাসন/নিরোধ শিক্ষা/ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/অপারেশন্স/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৯। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/ অপারেসন্স/অর্থ ও হিসাব/কমন সার্ভিস/নিরোধ শিক্ষা/গবেষণা ও প্রকাশনা/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন/গোয়েন্দা/ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) 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 এর ব্যক্তিগত সহকারী (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১৩। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

১০/০৮/২০২২

(দীপজয় থাসা)

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)