

*Handwritten signature*

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর  
ঢাকা মেট্রো উপ-অঞ্চল  
১৭৪ ডিষ্টিলারী রোড, গেন্ডারিয়া, ঢাকা-১২০৪  
E-mail:dhakametrodnc@gmail.com

নং-৪৪.০৪.২৬০০.০২১.০০.০১৮.১৬ - ১৪৬

তারিখঃ ২৮/০৪/২০১৬ খ্রিঃ।

**বিষয় : মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল নীতিমালা প্রণয়ন প্রসঙ্গে।**

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, নিম্নস্বাক্ষরকারী মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য "মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল" নামে একটি নীতিমালার খসড়া প্রস্তুত করেছেন।

এমতাবস্থায় প্রস্তুতকৃত খসড়া নীতিমালাটি মহোদয়ের সদয় অবগতি, পরীক্ষা - নিরীক্ষা, পর্যালোচনা ও যাচাই পূর্বক মতামতের জন্য ওয়েব সাইটে প্রকাশের সদয় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ জানানো হ'ল এবং অত্রসাথ নীতিমালার খসড়ার হার্ডকপি ও সফট কপি প্রেরণ করা হ'ল।

সংযুক্তি : ১। নীতিমালার হার্ড কপি                      পাতা।  
                  ২। সফট কপি- সিডি ১টি।

*Handwritten signature*  
২৮/৪/১৬  
(মুকুল জ্যোতি চাকমা)  
উপপরিচালক।

প্রাপক : মহাপরিচালক  
মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর  
৪৪১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা  
ঢাকা-১২০৮।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হ'ল :-

- ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ৪৪১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।
- ২। পরিচালক ( প্রশাসন/অপারেশনস/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন/নিরোধ শিক্ষা গবেষণা ও প্রকাশআ), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ৪৪১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।
- ৩। অতিরিক্ত পরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ঢাকা বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল ও ঢাকা গোয়েন্দা শাখা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর  
প্রধান কার্যালয়  
৪৪১,তেজগাঁও শি/এ ,ঢাকা- ১২০৮।

স্মারক নং-

তারিখঃ ।

বিষয় : মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল নীতিমালা।

মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সার্বিক কল্যাণে একটি তহবিল গঠন করা হলো যা  
“ মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ” নামে অভিহিত করা হলো  
এবং অধিদপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী এ কল্যাণ তহবিলের সদস্য হবেন।

২। তহবিলের আয়ের উৎস :

ক। অধিদপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী অর্থাৎ প্রতিজন সদস্য মাসিক হারে চাঁদা প্রদান করবেন। উক্ত চাঁদার সমুদয় অর্থ অফিস প্রধান তাঁর কার্যালয়ে সংরক্ষণ করবেন। আর্থিক বৎসর শেষে অফিস প্রধান প্রতি বৎসর জুলাই মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে বৎসরের জমাকৃত সকল চাঁদার অর্থ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী কোন মাসে কার্যালয়ে সাময়িক অনুপস্থিত/ছুটিতে থাকেন তবে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের প্রধান ব্যক্তিভাবে উক্ত চাঁদা পরিশোধ করবেন যা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কার্যালয়ে ফেরত আসার পর তার কাছ থেকে আদায় পূর্বক সমন্বয় করবেন। যদি কোন কর্মকর্তা / কর্মচারী নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত হন তাহলে তাঁর চাঁদার অর্থ ১ম মাসের বেতন হতে কর্তন করা হবে। প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাঁদার অর্থ একই নিয়মে উপপরিচালক (প্রশাসন) সংগ্রহ পূর্বক হিসাব ও অর্থ শাখায় প্রেরণ করবেন। চাঁদা প্রেরণকারী কার্যালয় একটি আলাদা রেজিস্ট্রার নামীয় তালিকা লিপিবদ্ধ পূর্বক চাঁদা গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করবেন।

খ। কর্তৃপক্ষের ( মহাপরিচালক) অনুমোদনক্রমে স্থায়ী আমানত থেকে প্রাপ্ত লভ্যাংশ।

গ। কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান।

ঘ। কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি কর্তৃক অনুদান।

৩। মাসিক চাঁদার হার :

ক।	প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা	:	২০০/- (দুইশত টাকা) প্রতি মাসে।
খ।	দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	:	১৫০/- (একশত পঞ্চাশ টাকা) প্রতি মাসে।
গ।	তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারী	:	১০০/- (একশত টাকা) প্রতি মাসে।
ঘ।	চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী	:	৫০/- (পঞ্চাশ টাকা) প্রতি মাসে।

৪। তহবিলের ব্যবহারঃ

ক। কর্তব্যরত থাকাকালীন মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে তাদের পরিবারকে এককালীন অনুদান প্রদান।

খ। অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রশংসনীয়/অসামান্য কাজের জন্য পুরস্কার প্রদান।

গ। অধিদপ্তরে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ছেলে/মেয়ের বিবাহ উপলক্ষে প্রতি জনের জন্য কেবল মাত্র একবার করে বিবাহের জন্য এককালীন সর্বোচ্চ ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা করে অনুদান (আবেদনের সাথে কাবিন নামা/অন্যান্য ধর্মাবলম্বীদের জন্য চেয়ারম্যান কর্তৃক সনদপত্র দাখিল সাপেক্ষে) প্রদান।

ঘ। অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজ, স্ত্রী অথবা ছেলে-মেয়ের চিকিৎসার জন্য রোগের ধরণ অনুযায়ী বিভাগীয় কল্যাণ তহবিল সুপারিশ কমিটি এককালীন অনুদান মঞ্জুরীর সুপারিশ করতে পারবেন। একই সদস্য একই রোগ/সমস্যায় চিকিৎসা খাতে অন্য কোন তহবিল থেকে অনুদান প্রাপ্ত হলে পুনরায় কল্যাণ তহবিল থেকে অনুদান প্রাপ্ত হবেন না।

- ঙ। মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর মানবিক কারণে বিশেষ বিবেচনায় অধিদপ্তরের যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আর্থিক অনুদান মঞ্জুর করতে পারবেন, যা পরবর্তীতে কমিটির মিটিং-এ সমন্বয়ের নিমিত্তে সুপারিশ করা হবে।
- চ। মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর বিশেষ বিবেচনায় যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে মানবিক কারণে যুক্তিযুক্ত পরিমাণ আর্থিক অনুদান/ঋণ প্রদান করতে পারবেন।
- ছ। মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী কল্যাণ তহবিল হতে শিক্ষাবৃত্তি প্রদান।
- জ। মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে স্থায়ী আমানত খোলা অথবা আয়বর্ধক প্রকল্পে বিনিয়োগ করা।

৫। সুপারিশ কমিটিঃ

- |    |                                |   |            |
|----|--------------------------------|---|------------|
| ক। | অতিরিক্ত মহাপরিচালক            | ঃ | সভাপতি     |
| খ। | পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)       | ঃ | সদস্য      |
| গ। | পরিচালক (অপারেশনস্)            | ঃ | সদস্য      |
| ঘ। | অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা)   | ঃ | সদস্য      |
| ঙ। | সহকারী পরিচালক ( অর্থ ও হিসাব) | ঃ | সদস্য-সচিব |

( তিনজন সদস্যে কোরাম পূর্ণ হবে)।

৬। কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ক। কমিটি মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর নিকট আর্থিক মঞ্জুরীর সুপারিশ করবেন।
- খ। কমিটি ৪ (চার) মাস অন্তর অন্তর সভা আহ্বান করবেন এবং প্রাপ্ত আবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক কার্যবিবরণী কর্তৃপক্ষের ( মহাপরিচালক) অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন।
- গ। কমিটি কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত যেকোন সুপারিশ কর্তৃপক্ষের ( মহাপরিচালক) অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন।

৭। সদস্য-সচিবের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ক। অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক প্রেরিত চাঁদার রেকর্ড ক্যাশ বইয়ে অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করবেন এবং সকল কার্যালয় কর্তৃক বাৎসরিক চাঁদা গ্রহণ নিশ্চিত করবেন।
- খ। প্রতি মাসে ক্যাশ বই হাল নাগাদ (আয়/ব্যয়) করবেন এবং প্রতি মাসের শেষ তারিখ পর্যন্ত ব্যাংক স্থিতিসহ ব্যাংক স্টেটমেন্ট আনয়ন নিশ্চিত করবেন।
- গ। প্রতিমাসের আয় ও ব্যয় হিসাবের সামঞ্জস্য বিধান করবেন এবং অতিরিক্ত পরিচালক এর প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।
- ঘ। সভার কার্যবিবরণী তৈরী করবেন এবং সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মঞ্জুরী প্রেরণ এবং এর রেকর্ড ক্যাশ বইয়ে অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করবেন।
- ঙ। সভার সকল প্রস্তুতিসহ সভা অনুষ্ঠিত করার যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।
- চ। নীতিমালা অনুযায়ী দ্বিবার্ষিক অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।
- ছ। সভাপতি কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত কোন কার্যতার সম্পন্ন করবেন।

৮। প্রদানযোগ্য আর্থিক সুবিধাদিঃ

- ক। এককালীন অনুদানঃ অধিদপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুবরণের ক্ষেত্রে ঃ
- |  |   |                                 |
|--|---|---------------------------------|
| (১) প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা                    | ঃ | ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ টাকা)।      |
| (২) দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা                 | ঃ | ৭৫,০০০/- (পঁচাত্তর হাজার টাকা)। |
| (৩) তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারী | ঃ | ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার টাকা)।   |

কর্মরত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় স্থানীয় তহবিল হতে তাৎক্ষণিকভাবে মৃত ব্যক্তির প্রকৃত ওয়ারিশকে (উত্তরাধিকারী) উক্ত তহবিল হতে নির্ধারিত পরিমাণ এককালীন অনুদান প্রদান করবেন, যা পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বরাদ্দ প্রদান করা হবে।

কর্মরত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে লাশ পরিবহণ, দাফন-কাফন এর আনুষঙ্গিক খরচ এবং লাশ বহনকারী স্কট এর প্রশাসনিক খরচ প্রকৃত খরচের উপর ভিত্তি করে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের চাহিদার প্রেক্ষিতে আলাদাভাবে বরাদ্দ প্রদান করা হবে।

খ। **ঋণ :** অধিদপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজের ব্যক্তিগত প্রয়োজনে, স্ত্রী ও ছেলে-মেয়ের চিকিৎসাজনিত কারণে, ছেলে-মেয়ের লেখা-পড়াজনিত কারণে ঋণ প্রদান করা হবে।

(১) **ঋণের হারঃ**

- (ক) প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা : ১,০০,০০০/- টাকা (সর্বোচ্চ দশ কিস্তিতে সমন্বয় যোগ্য)।  
(খ) দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা : ৭৫,০০০/- টাকা (সর্বোচ্চ দশ কিস্তিতে সমন্বয় যোগ্য)।  
(গ) তৃতীয়/চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী : ৫০,০০০/- টাকা (সর্বোচ্চ দশ কিস্তিতে সমন্বয় যোগ্য)।

(২) **বিশেষ ঋণঃ** মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর বিশেষ বিবেচনায় শুধুমাত্র চিকিৎসাজনিত কারণে জরুরী প্রয়োজনে কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে এককালীন সর্বোচ্চ ১,৫০,০০০/- (এক লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা ঋণ প্রদান করতে পারবেন, যা পরবর্তীতে প্রদত্ত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সমন্বয় করা হবে। এই বিশেষ বরাদ্দ যতদূর সম্ভব উপপরিচালক (প্রশাসন) অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে শুধুমাত্র চিকিৎসার জন্য ব্যয় করা হবে। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ এই লোন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ফেরত অথবা সমন্বয় করতে বাধ্য থাকবেন এ সংক্রান্ত অঙ্গীকারনামা গ্রহণ করবেন।

(৩) **বিবিধ নির্দেশাবলীঃ**

- (ক) ঋণ গ্রহীতা সমন্বয়যোগ্য কিস্তি নিয়মিত পরিশোধ করবেন। সদস্যসচিব তা নিশ্চিত করবেন।  
(খ) কল্যাণ তহবিলের সকল জমা এবং খরচ একটি ক্যাশ রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হবে এবং সকল বরাদ্দ অনুমোদন রেজিস্টারে অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক সংরক্ষণ করা হবে।  
(গ) প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে ঋণগ্রহীতা কিস্তির টাকা ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডারের মাধ্যমে কল্যাণ তহবিলে ফেরত দিবেন।  
(ঘ) কোন মাসে কিস্তির টাকা পরিশোধে ব্যর্থ হলে পরবর্তী মাসে বকেয়াসহ কিস্তির টাকা পরিশোধ করতে হবে। ০৩ (তিন) মাস একনাগারে কিস্তির টাকা পরিশোধে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন থেকে বকেয়া কর্তনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অনিয়মিত পরিশোধকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী ভবিষ্যতে কল্যাণ তহবিল থেকে কোন অনুদান অথবা পুনরায় ঋণ গ্রহণে অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।  
(ঙ) সমূদয় ঋণের টাকা পরিশোধ করার পর যে, কোন সদস্য পুনরায় ঋণ গ্রহণে যোগ্য হবেন।  
(চ) প্রদানকৃত সমূদয় ঋণ একটি আলাদা রেজিস্টারে রেকর্ডভুক্ত করা হবে এবং প্রতিমাসে কিস্তি প্রদান ও রেকর্ড হালনাগাদ রাখা হবে যা সহকারী পরিচালক ( অর্থ ও হিসাব) নিশ্চিত করবেন।  
(ছ) কল্যাণ তহবিল থেকে ঋণ প্রদানের সমষ্টিগত পরিমাণ কোন সময়ে ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকার উপরে হবেনা। সমষ্টিগত ঋণ ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকা হলে ঋণ প্রাপ্তদের তালিকা অপেক্ষামান হিসাবে সংরক্ষণ করা হবে এবং তহবিল মজুদ সাপেক্ষে পর্যায়ক্রমে কমিটির মাধ্যমে বরাদ্দ প্রদানের ব্যবস্থা নেয়া হবে।  
(জ) কল্যাণ তহবিল থেকে অনুদান/ঋণ প্রাপ্তির আবেদন ফরম সংযুক্ত ক্রোড়পত্র-‘ক’।

৯। অডিটঃ

অতিরিক্ত মহাপরিচালক এর নেতৃত্বে অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা) , উপপরিচালক ( প্রশাসন) , সহকারী পরিচালক ( অর্থ ও হিসাব) ও হিসাবরক্ষক ( প্রধান কার্যালয়) এর সমন্বয়ে গঠিত কমিটির মাধ্যমে প্রতি বৎসর দুইবার (সেপ্টেম্বর এবং মার্চ) কল্যাণ তহবিল এর অডিট সম্পন্ন করা হবে। কমিটির মাধ্যমে সম্পাদিত অডিটের কার্যবিবরণী কর্তৃপক্ষের অবগতি/সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করা হবে। সহকারী পরিচালক ( অর্থ ও হিসাব) যথাসময়ে অডিট সম্পন্ন , দাপ্তরিক সহায়তা এবং কার্যবিবরণী কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন নিশ্চিত করবেন।

১০। মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর তাঁর ক্ষমতা বলে এই নীতিমালায় যাহাই বলা হউক না কেন, কল্যাণ তহবিল থেকে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ/উন্নয়নে প্রকল্প গ্রহণ অথবা বরাদ্দ অধিদপ্তরের যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনুদান অথবা ঋণ অনুমোদন দিতে পারবেন, যা পরবর্তীতে সভায় উপস্থাপন করা হবে।

১১। এই নীতিমালা ০১ জুলাই'২০১৬ তারিখ থেকে কার্যকরী হবে এবং ভবিষ্যতে প্রয়োজনে এ নীতিমালা সংশোধন অথবা পরিবর্তন করা যাবে।

১৩। ইহা মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর মহোদয়ের সদয় অনুমোদনক্রমে জারী করা হলো।

সংযুক্তঃ

১। ক্রোড়পত্র-'ক' মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের  
কল্যাণ তহবিলের চাঁদা (প্রেরণ ছক)।

অতিরিক্ত মহাপরিচালক  
মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর

২। ক্রোড়পত্র-'খ' মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের  
কল্যাণ তহবিল থেকে অনুদান/ ঋণ প্রাপ্তির ফরম (প্রেরণ ছক)।

স্মারক নং-

তারিখঃ

অনুলিপিঃ

- ১। মহাপরিচালক , মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর।
- ২। পরিচালক ( প্রশাসন/অপারেশনস/ চিকিৎসা ও পুনর্বাসন/ নিরোধ শিক্ষা)  
মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট/প্রোগ্রামার, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর।
- ৪। চীফ কনসালটেন্ট, কেন্দ্রীয় মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্র , মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর।
- ৫। অতিরিক্ত পরিচালক (ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/ সিলেট/ বরিশাল /গোয়েন্দা)  
মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর।
- ৬। প্রধান রাসায়নিক পরীক্ষক, কেন্দ্রীয় রাসায়নিক পরীক্ষাগার, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর।
- ৭। উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক.....  
উপঅঞ্চল/গোয়েন্দা অঞ্চল/জেলা মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ কার্যালয়.....।

অতিরিক্ত মহাপরিচালক  
মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর

**মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী কল্যাণ তহবিল থেকে অনুদান/ঋণ প্রাপ্তির**

**আবেদন ফরম :-**

- |     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| ১।  | আবেদনকারীর নাম   | : |   |
| ২।  | পিতা/স্বামীর নাম   | : |   |
| ৩।  | আবেদনকারীর সাথে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সম্পর্ক<br>(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)   | : |   |
| ৪।  | স্থায়ী ঠিকানা   | : | গ্রাম :<br>থানা :<br>পোস্ট :<br>জেলা :                                  |
| ৫।  | বর্তমান ঠিকানা   | : |   |
| ৬।  | আবেদনকৃত অনুদান/ঋণ প্রাপ্তির কারণ<br>(মেয়ের বিবাহের ক্ষেত্রে বিবাহের পরে কাবিন নামা সংযুক্ত<br>করতে হবে)।                           | : |   |
| ৭।  | পূর্বে কোন কারণে কল্যাণ তহবিল থেকে ঋণ অথবা একই<br>কারণে অনুদান প্রাপ্ত হয়েছেন কিনা তার বিবরণ  | : |   |
| ৮।  | কল্যাণ তহবিল ছাড়া অন্যান্য তহবিল থেকে আবেদনকারী<br>অথবা স্বামী/স্ত্রী/ছেলে/মেয়ের জন্য অনুদান প্রাপ্ত হয়েছেন<br>কিনা তার বিস্তারিত | : |   |
| ৯।  | চাহিদাকৃত অনুদান/ঋণের পরিমাণ   | : | আবেদনকারীর স্বাক্ষর<br>পদবী : .....<br>নাম : .....                      |
| ১০। | সুপারিশ করা হলো/হলো না।  | : | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল<br>পদবী : .....<br>নাম : ..... |

**সংযুক্তি :** (অনুদান এর আবেদনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।

- ০১। সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০১ (এক) কপি।  
০২। সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/ জেলা কর্মকর্তার প্রত্যয়ন পত্র।  
০৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি।



মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিলের চাঁদা প্রেরণ ছক

কার্যালয়ের নাম : .....

ক্রমিক	যে বৎসরের চাঁদা (জুলাই/২০ - জুন/২০ )	জনবল				সর্বমোট	মন্তব্য
		১ম শ্রেণি	২য় শ্রেণি	৩য় শ্রেণি	৪র্থ শ্রেণি	টাকার পরিমান	

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পদবী : .....

নাম : .....