

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর
 সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
 প্রধান কার্যালয়
 ৪১, সেগুন বাগিচা ঢাকা-১০০০।
 Website: www.dnc.gov.bd

মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর বিভাগীয় কর্মকর্তাদের আগস্ট, ২০২২ মাসে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি : মোঃ আব্দুল ওয়াহাব ভুঞ্জ
 মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর।

তারিখ ও সময় : ২৮ আগস্ট, ২০২২, সকাল ১১:০০ ঘটিকা।

সভার স্থান : অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।

সভায় উপস্থিতি : পরিশিষ্ট ‘ক’ দ্রষ্টব্য।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। যোগদানের পর বিভাগীয় প্রধানগণের সাথে প্রথম সভায় এ দপ্তরের কার্যক্রম আরো গতিশীল করতে তিনি বিভাগীয় প্রধানগণকে নির্দেশনা প্রদান করেন।

০২। সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা) জানান যে, ৩০ জুন, ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ইতোমধ্যে সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত সভার কার্যবিবরণীর উপর কোন সংশোধনী বা সংযোজনীর প্রস্তাব না থাকায় তা দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

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

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
০১	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ	(ক) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে এবং বাংসারিক প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে। প্রশিক্ষণের সকল তথ্য ডাটাবেজে সংরক্ষিত থাকবে।	ক.১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নসহ প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রয়োজন ও চাহিদামোতাবেক (Need Based) প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে। প্রশিক্ষণে রিফ্রেশার কোর্স এবং আইন ও বিধি সম্পর্কে প্রসিকিউটর/সহকারী প্রসিকিউটরদের প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। ক.২. অধিদপ্তরের বিভাগীয় পর্যায়ে প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। অত্যাবশ্যক বিবেচিত না হলে একই বিষয়ে একাধিকবার প্রশিক্ষণের প্রয়োজন নেই।	পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা)/অতিরিক্ত পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)/সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)। অতিরিক্ত পরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)
		(খ) যে সিপাইগণ সারদায় প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন সার্বিক কার্যক্রমে তাদের শৃঙ্খলা ও দক্ষতার পরিচয় পাওয়া যায়। প্রশিক্ষণের এ ধারা অব্যাহত রাখা প্রয়োজন।	খ.১. পুলিশ ট্রেনিং একাডেমি সারদা হতে প্রদানকৃত সিপাইগণের মান সমূলত রাখতে প্রত্যেক জেলায় পদায়নকৃত সিপাইদের অনুশীলন চলমান রাখতে হবে। অধিদপ্তর হতে বিধি বিধানের আলোকে শারীরিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত একটি গাইড লাইন তৈরি করে মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ করতে হবে। তদনুযায়ী পরিদর্শক, উপপরিদর্শক, সহকারী উপপরিদর্শক এবং সিপাইগণের নিয়মিত প্রশিক্ষণ চলমান রাখতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা)/অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)/উপপরিচালক (প্রশাসন)/উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালক (বিভাগীয় শেফেল্ড/জেলা কার্যালয়)/সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ																
			খ.২. এনফোর্সমেন্ট এর সাথে জড়িত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পোশাক পরিধান ও এতদসংক্রান্ত আচরণ শেখানোর জন্য প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা/ 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, অর্থ ও পরিকল্পনা)/ উপপরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)।																
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 দায়েরের প্রমাপ অর্জনের মাধ্যমে ন্যূনতম পারফরম্যান্স অর্জন করতে হবে। কোয়ালিটি সম্পন্ন মামলা উদঘাটনে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। নিম্নবর্ণিত ছকে বিভাগ ভিত্তিক 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). 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 এবং সংশ্লিষ্ট কার্যালয় নমুনা অনুযায়ী রেজিস্টার তৈরি করবে। পাশাপাশি মাসিকভিত্তিতে অপারেশনস্ অধিশাখা মামলার তথ্য সংগ্রহ করবে। এ সংক্রান্তে নিম্নবর্ণিত ছকে বিভাগ ভিত্তিক পরিসংখ্যান উল্লেখ করতে হবে: <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিভা গের নাম</th> <th>মো ট মাস লার সং খ্যা</th> <th>বিবেচ্য মাসে দায়ের কৃত মামলার সংখ্যা</th> <th>বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তি কৃত মামলার সংখ্যা</th> <th>নিষ্পত্তির শতকরা হার (%)</th> <th>বিবেচ্য মাসে চার্জশীট দাখিলে র সংখ্যা</th> <th>আদালতের সময় উচ্চীর চার্জশীটের সংখ্যা</th> </tr> </thead> </table> খ.২. কোনো অসুবিধার কারণে বিজ্ঞ আদালতে মামলার সাক্ষ্য দিতে না পারলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে। বিজ্ঞ আদালতের সম্মতিসাপেক্ষে এমনভাবে সাক্ষ্য গ্রহণের তারিখ নির্ধারণ করতে হবে যেন একই তারিখে একাধিক মামলার সাক্ষ্য প্রদান করতে পারেন। খ.৩. সাক্ষীর সমন কয়টি পেয়েছেন এবং কয়টিতে সাক্ষ্য প্রদান করেছেন তা পারফরম্যান্স মূল্যায়নে বিবেচনা করতে হবে। নিম্নবর্ণিত ছকে বিভাগভিত্তিক পরিসংখ্যান উল্লেখ করতে হবে: <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিভাগের নাম</th> <th>বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত সমন (সংখ্যা)</th> <th>বিবেচ্য মাসে সাক্ষ্য প্রদান (সংখ্যা)</th> <th>শতকরা হার (%)</th> </tr> </thead> </table>	বিভাগের নাম	মাসিক মামলার প্রমাপ	প্রমাপ অর্জিত (জেলার নাম ও পরিসংখ্যান)	প্রমাপ অর্জিত হয়নি (জেলার নাম ও পরিসংখ্যান)	মন্তব্য	বিভা গের নাম	মো ট মাস লার সং খ্যা	বিবেচ্য মাসে দায়ের কৃত মামলার সংখ্যা	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তি কৃত মামলার সংখ্যা	নিষ্পত্তির শতকরা হার (%)	বিবেচ্য মাসে চার্জশীট দাখিলে র সংখ্যা	আদালতের সময় উচ্চীর চার্জশীটের সংখ্যা	বিভাগের নাম	বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত সমন (সংখ্যা)	বিবেচ্য মাসে 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	মো ট মাস লার সং খ্যা	বিবেচ্য মাসে দায়ের কৃত মামলার সংখ্যা	বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তি কৃত মামলার সংখ্যা	নিষ্পত্তির শতকরা হার (%)	বিবেচ্য মাসে চার্জশীট দাখিলে র সংখ্যা	আদালতের সময় উচ্চীর চার্জশীটের সংখ্যা														
বিভাগের নাম	বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত সমন (সংখ্যা)	বিবেচ্য মাসে সাক্ষ্য প্রদান (সংখ্যা)	শতকরা হার (%)																	

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		<p>(গ) মাদক ব্যবসায়ীদের তালিকা ব্রেমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করতে হবে। ব্রেমাসিক ভিত্তিতে বিভাগীয় পর্যায়ে সভা আহবান করতে হবে। পাশাপাশি মাসভিত্তিক তালিকা তৈরি করা যেতে পারে।</p> <p>(ঘ) মাদক ব্যবসায়ী এবং সরবরাহকারীকে শাস্তির আওতায় আনার লক্ষ্যে যথাসময়ে আদালতে সাক্ষীর উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। সাক্ষ্য প্রদান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সকল প্রসিকিউটর/সহকারী প্রসিকিউটরকে রেজিষ্টার (ফরওয়ার্ড ডায়ারি) সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>(ঙ) অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারিগণ প্রায়শঃই সাক্ষ্য দিতে আসেন না। ফলে অনেক মামলার নিষ্পত্তি হচ্ছে না। মামলা নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের সাক্ষ্য প্রদানের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p>	(গ) ক্যাটাগরিভিত্তিক (১. গতফাদার, ২. ব্যবসায়ী, ৩. সরবরাহকারী ও ৪. মাদক সেবী) মাদক সংশ্লিষ্টদের তালিকা হালনাগাদ করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (অপারেশন্স)/অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)।
		<p>(ঘ) মাদক ব্যবসায়ী এবং সরবরাহকারীকে শাস্তির আওতায় আনার লক্ষ্যে যথাসময়ে আদালতে সাক্ষীর উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। সাক্ষ্য প্রদান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সকল প্রসিকিউটর/সহকারী প্রসিকিউটরকে রেজিষ্টার (ফরওয়ার্ড ডায়ারি) সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>(ঙ) মামলা নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সাক্ষ্য প্রদানের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারিগণকে সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর নির্ধারিত ধারা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয় উল্লেখ করে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	পরিচালক (অপারেশন্স)/অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)/মাঠ পর্যায়ের সকল অফিস প্রধান/প্রসিকিউটর/সহকারী প্রসিকিউটর।	
08	চিকিৎসা ও পুনর্বাসন সংক্রান্ত	<p>(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।</p> <p>(খ) প্রত্যেক কারাগারে মাদকাসত্ত্ব আসামীদেরকে পৃথক ওয়ার্ডে রাখা এবং ঐ ওয়ার্ডটিকেই মাদকাসত্ত্ব নিরাময় কেন্দ্র হিসেবে ঘোষণা দেয়ার উদ্যোগ নিতে হবে। নিজ বিভাগের কারা কর্তৃপক্ষের সাথে সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত পরিচালকগণ যোগাযোগ করবেন। বাস্তবায়ন হয়নি এমন বিভাগের কর্মকর্তাগণ লিখিতভাবে প্রধান কার্যালয়কে জানাবেন। প্রধান কার্যালয় থেকে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে কারা অধিদপ্তরে পত্র প্রেরণ করা যেতে পারে।</p>	<p>(ক) মাদকাসত্ত্ব চিকিৎসা ও নিরাময় কেন্দ্রসমূহের নিয়মিত পরিদর্শনের প্রতিবেদন ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনের অনুলিপি বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে গঠিত মাদকাসত্ত্ব চিকিৎসা ও নিরাময় কেন্দ্র মনিটরিং টিম ব্যাবর প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ.১. প্রত্যেক কারাগারে মাদকাসত্ত্ব আসামীদের জন্য পৃথক কক্ষের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে প্রত্যেক অতিরিক্ত পরিচালক সংশ্লিষ্ট ডিআইজি (প্রিজন) এর সাথে ব্যক্তিগত যোগাযোগ করবেন। এ বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ.২. প্রত্যেক কারাগারের ০১ (এক) জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ দিয়ে মাদকাসত্ত্বদের কাউন্সিলিং সেবা প্রদানের জন্য উপযোগী করে গড়ে তুলতে হবে। এ লক্ষ্যে কারাগারে নিযুক্ত কোন ডাক্তার/নার্সকে প্রশিক্ষণ দিয়ে মাদকাসত্ত্বদের কাউন্সিলিং সেবা প্রদানের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা যেতে পারে।</p>	পরিচালক (চিকিৎসা ও পুনর্বাসন)/অতিরিক্ত পরিচালক(সকল)/উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক/জেলা কার্যালয় (সকল)।

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ				
		(গ) জেলা/উপজেলা ভিত্তিক মাদকাসঙ্গ ব্যক্তিদের সার্বিক তথ্য হালনাগাদ করে তালিকা প্রতিমাসে আপডেট করা যেতে পারে।	(গ) জেলা/উপজেলা ভিত্তিক মাদকাসঙ্গ ব্যক্তি/রোগীদের সার্বিক তথ্যের হালনাগাদ তালিকা প্রতিমাসে আপডেট করতে হবে।	পরিচালক (চিকিৎসা ও পুনর্বাসন)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)।				
০৫	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) সমন্বিত খসড়া কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম সকল বিভাগ/জেলা/উপজেলায় দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। বিভাগ/জেলা/উপজেলায় সম্পর্কৃত কর্মশালার তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পাশাপাশি এতদসংক্রান্ত বিভাগভিত্তিক তথ্য নিয়োজন ছকে প্রেরণ করতে হবে: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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> </tr> </table>	বিভাগের নাম	বিবেচ্য মাসে আয়োজিত কর্মশালা (সংখ্যা)	জেলায় আয়োজিত কর্মশালার মোট সংখ্যা	উপজেলায় আয়োজিত কর্মশালার মোট সংখ্যা	পরিচালক (নিরোধ শিক্ষা)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)/ উপ পরিচালক/ সহকারী পরিচালক (সকল)।
বিভাগের নাম	বিবেচ্য মাসে আয়োজিত কর্মশালা (সংখ্যা)	জেলায় আয়োজিত কর্মশালার মোট সংখ্যা	উপজেলায় আয়োজিত কর্মশালার মোট সংখ্যা					
			খ) মাদকবিরোধী প্রচার ও অনুষ্ঠানের প্রাসঙ্গিক তথ্য এবং উল্লেখযোগ্য ছবি ক্যাপসন সম্বলিত প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। গ) দেশব্যাপী মাদকের ক্ষতিকর ও ভয়াবহ পরিণতি সম্পর্কে জনসাধারণের মধ্যে সর্বাধিক সচেতনতা সৃষ্টির প্রয়াসে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করতে হবে।	পরিচালক (নিরোধ শিক্ষা)				
০৬	ওয়াকিটকি/ ওয়ারলেস সেটসমূহের কার্যকারিতা সচলকরণ	অপরাধ ও অপরাধীকে সনাক্ত করতে এবং অধিদপ্তরের অপারেশনাল কার্যক্রমে সমন্বয় ও সফলতা আনয়নের লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে ও অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকেও ওয়াকিটকি/ওয়ারলেস সেট প্রদান করা হয়। কিছুদিন সচল থাকার পা প্রায় সব সেট অকার্যকর বা বিকল হয়। ইতোমধ্যে, সচলকরণে সমস্যাসমূহ আলাদা আলাদাভাবে প্রেরণের জন্য জেলাসমূহে পত্র প্রেরণ করা হলে প্রতিবেদন পাওয়া যায়। ওয়াকিটকি/ওয়ারলেস সেটসমূহ সচলকরণের পদক্ষেপ গ্রহণ প্রয়োজন।	মাঠ পর্যায়ে বিতরণকৃত ওয়াকিটকি/ওয়ারলেস সেটসমূহের কার্যকারিতা সংক্রান্তে কি ব্যবস্থা নেয়া যায় সে বিষয়ে অতিরিক্ত মহাপরিচালকের নেতৃত্বে একটি কমিটি গঠন করতে হবে। কমিটি আগামী সভায় বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন করবেন।	পরিচালক (অপারেশন্স)/উপপরি চালক (ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/ সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)/ সহকারী পরিচালক (অপারেশন্স/গোয়েন্দা)				
০৭	অধিদপ্তরের কর্পোরেট সীম সংক্রান্ত	মাঠ পর্যায়ে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত/পদায়িত এনফোর্সমেন্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের 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 নিয়বর্ণিত ছকে উল্লেখ করতে হবে:	মাঠ পর্যায়ে নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত/পদায়িত এনফোর্সমেন্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের 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 নিয়বর্ণিত ছকে উল্লেখ করতে হবে:	অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক (ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)				
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>বিভাগের নাম</th> <th>ইতোপূর্বে বিতরণকৃত সিমের সংখ্যা</th> <th>সংগ্রহীত সিমের সংখ্যা (অবসরপ্রাপ্ত ও অন্যান্য)</th> <th>চাহিত সিমের সংখ্যা</th> </tr> </table>	বিভাগের নাম	ইতোপূর্বে বিতরণকৃত সিমের সংখ্যা	সংগ্রহীত সিমের সংখ্যা (অবসরপ্রাপ্ত ও অন্যান্য)	চাহিত সিমের সংখ্যা	
বিভাগের নাম	ইতোপূর্বে বিতরণকৃত সিমের সংখ্যা	সংগ্রহীত 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 ডেস্ক অফিসার প্রাপ্ত পরিদর্শন প্রতিবেদনের মতামতের উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণের লক্ষ্যে নথিতে উপস্থাপন করবেন। গৃহীত সিদ্ধান্ত প্রতিবেদন প্রেরণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করা যেতে পারে। পাশাপাশি প্রতি মাসের ৩০ তারিখের মধ্যে সম্ভাব্য ভ্রমণসূচি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা যেতে পারে।	<p>প্রত্যেক বিভাগীয় কর্মকর্তা লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অফিস পরিদর্শনের প্রতিবেদন নিম্নবর্ণিত ছকে উপস্থাপন করবেন:</p> <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> <p>পরিদর্শনের সময় সকল রেজিস্টার হালনাগাদ আছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করতে হবে এবং প্রতি মাসের ৩০ তারিখের মধ্যে সম্ভাব্য ভ্রমণসূচি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	বিভাগের নাম	অফিস পরিদর্শনের মাসিক লক্ষ্যমাত্রা	বিবেচ্য মাসে পরিদর্শনের সংখ্যা	পরিদর্শনকৃত কার্যালয়ের নাম	পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)।
বিভাগের নাম	অফিস পরিদর্শনের মাসিক লক্ষ্যমাত্রা	বিবেচ্য মাসে পরিদর্শনের সংখ্যা	পরিদর্শনকৃত কার্যালয়ের নাম					
০৯	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও সুশাসন সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও জাতীয় উত্তাবন 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) অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা)/ উপপরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (সকল), জেলা কার্যালয়/প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।				
১০	অধিদপ্তরের জমি সংক্রান্ত	<p>(ক) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের জমির ভূমি উন্নয়ন করা/পৌর কর নিয়মিত পরিশোধ ও মিউটেশন সম্পন্ন করতে হবে। পাশাপাশি চলমান ভূমি জরিপ ও ভূমি রেকর্ড কার্যক্রমে প্রধান কার্যালয়সহ অধিদপ্তরের সকল কার্যালয়ের নিজস্ব জমির রেকর্ড সংশ্লিষ্ট সকল ডকুমেন্টসহ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি হালনাগাদ করতে হবে।</p> <p>(খ) অধিদপ্তরের বেদখলকৃত জমি পুনরুদ্ধারে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। নিয়মিত প্রধান কার্যালয়ে এস্টেট শাখায় ফলোআপ রিপোর্ট পাঠাতে হবে। জমি সংক্রান্ত বিষয়ে বস্তুনিষ্ঠ প্রতিবেদন দিতে হবে।</p>	<p>(ক) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের জমির ভূমি উন্নয়ন করা/পৌর কর নিয়মিত পরিশোধ ও মিউটেশন সম্পন্ন করতে হবে। পাশাপাশি চলমান ভূমি জরিপ ও ভূমি রেকর্ড কার্যক্রমে প্রধান কার্যালয়সহ অধিদপ্তরের সকল কার্যালয়ের নিজস্ব জমির রেকর্ড সংশ্লিষ্ট সকল ডকুমেন্টসহ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি হালনাগাদ করতে হবে।</p> <p>(খ) অধিদপ্তরের বেদখলকৃত জমি পুনরুদ্ধারে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। নিয়মিত প্রধান কার্যালয়ে এস্টেট শাখায় ফলোআপ রিপোর্ট পাঠাতে হবে। জমি সংক্রান্ত বিষয়ে বস্তুনিষ্ঠ প্রতিবেদন দিতে হবে।</p>	পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা)/ অতিরিক্ত পরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালক (সকল), জেলা কার্যালয়/বিভাগীয় গোয়েন্দা কার্যালয়/বিশেষ জোন/সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস/অর্থ ও হিসাব)।				
১১	বিবিধ	অধিদপ্তরের সামগ্রিক কর্মকালে গতিশীলতা আনয়নে মহাপরিচালক মহোদয় অবহিত হন। আলোচনাতে তিনি সদয়	ক) অধিদপ্তরের জরুরি/প্রয়োজনীয় বিষয়গুলো WhatsApp app গুপ্তের মাধ্যমে সকলকে পৌছে দিতে হবে;	পরিচালক (সকল)/ সিলেক্ট এনালিস্ট/ মাঠ পর্যায়ের সকল অফিস প্রধান।				

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		নির্দেশনা প্রদান করেন।	<p>খ) হোটেল/বার/রেস্টুরেন্ট/হোটেল-রেস্টুরেন্ট/সিএস/এফএল প্রতিষ্ঠানের প্রতি নজরদারী অব্যাহত রাখতে হবে। এ প্রতিষ্ঠানসমূহের যথাসময়ে পরিদর্শন/নজরদারী অব্যাহত রাখতে পত্র দিতে হবে;</p> <p>গ) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পিডিএস হালনাগাদ রাখতে হবে;</p> <p>ঘ) কাঁচামাল আমদানির গোড়াউন/মজুদাগারের ধারণ ক্ষমতার অতিরিক্ত মাদকদ্রব্য জাতীয় কাঁচামাল মাঠ পর্যায় থেকে আমদানির সুপারিশ করা যাবেনা;</p> <p>ঙ) সাম্প্রতিক সময়ে জারিকৃত ব্যয় সাশ্রয় সংক্রান্ত সার্কুলার/প্রজ্ঞাপন যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে;</p> <p>চ) রিপোর্ট রিটার্ন যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে এবং মাঠ পর্যায়/বিভাগীয় কার্যালয় হতে প্রেরিত প্রতিবেদনে সুনির্দিষ্ট সুপারিশ/মতামত উল্লেখ থাকতে হবে।</p>	<p>পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশন্স)/ মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট সকল অফিস প্রধান।</p> <p>সিস্টেম এনালিস্ট/ সহকারী প্রোগ্রামার।</p> <p>পরিচালক (সকল)/ মাঠ পর্যায়ের সকল অফিস প্রধান।</p>

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

১৬/১৬/২০২২
(মোঃ আব্দুল ওয়াহাব ভুঁঞ্জা)

মহাপরিচালক।

নং-৫৮.০২.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২১- ৫৪৩০

১৬ ভাদ্র, ১৪২৯
তারিখ: ১৬ জ্যোতিষ ২০২২

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

- ০১। সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশন্স/নিরোধ শিক্ষা/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। চীফ কনসালটেন্ট, কেন্দ্রীয় মাদকাসত্ত্ব নিরাময় কেন্দ্র, ঢাকা।
- ০৪। প্রধান রাসায়নিক পরীক্ষক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় রাসায়নিক পরীক্ষাগার, 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/অপারেশন্স/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।

১৬/১৬/২০২২

(দীপজয় ধীসা)

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)