গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
১, সেগুনবাগিচা, ঢাকা - ১০০০

পরিপত্র

বিষয় : মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ ।

মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য রিশিষ্ট "ক" অনুসারে নির্ধারণ করা হইল ।

প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে নির্ধারিত দায়িত্ব ও কর্তব্য অনুসারে কার্য নির্বাহ করার ন্য অনুরোধ করা যাইতেছে ।

(ধীরাজ কুমার নাথ)
পরিচালক (প্রশাসন) ।

ত সংখ্যা-মানিঅ/ম, প/প্রাই-৩(২)-৭/৮৯-৯০/ ২৩৫৯(৫০)   তারিখ : ১৮-০১-১৯৯২ইং / ০৪-১০-১৩৯৮বাং

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হইলঃ-

। মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ঢাকা ।
। অতিরিক্ত মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ঢাকা ।
। পরিচালক (   ), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ।
। অতিরিক্ত পরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী অঞ্চল ।
। অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ।
। সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ।
। উপ-পরিচালক (গোয়েন্দা), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ঢাকা/রাজশাহী/খুলনা/চট্টগ্রাম উপ-অঞ্চল ।
। উপ-পরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর,   উপ-অঞ্চল ।
। প্রোগ্রামার/সহকারী প্রসিকিউটার, কম্পিউটার সেল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ।
০। সহকারী পরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর,   উপ-অঞ্চল ।
১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ।
২। গার্ড ফাইল ।

(ধীরাজ কুমার নাথ)
পরিচালক (প্রশাসন) ।

সদয় অবগতির জন্য :-

। সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ।

(ধীরাজ কুমার নাথ)
পরিচালক (প্রশাসন)

-২-

পরিশিষ্ট - 'ক'

মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সকল স্তরের কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

১। মহাপরিচালক

মহাপরিচালকের দায়িত্ব ও কর্তব্য প্রধান দুই ভাগে বিভক্ত হবে ।

(ক) জাতীয় মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ বোর্ডের সদস্য সচিব।

(খ) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের মহাপরিচালক ।

(ক) জাতীয় মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ বোর্ডের সদস্য সচিব হিসাবে মহাপরিচালকের দায়িত্ব ও কর্তব্য ।

(১) চেয়ারপারসনের নির্দেশে জাতীয় মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ বোর্ডের সভা আহবান এবং সভা অনুষ্ঠানের যাবতীয় আয়োজন, ব্যবস্থাপনা ও পরিচালন কার্য সম্পাদন ।

(২) বোর্ডের সভার কার্যবিবরণী ও অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে যাবতীয় নথিপত্র সম্পাদন ও সংরক্ষন ।

(৩) মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার ও চোরাচালান রোধ, মাদকাসক্তির চিকিৎসা ও পুনর্বাসনসহ মাদকদ্রব্য সংক্রান্ত অন্যান্য জাতীয় নীতিমালা প্রণয়নে প্রশাসনিক, প্রয়োগিক ও সকল টেকনিক্যাল বিষয়াদির উপর বোর্ডকে পরামর্শ প্রদান ।

(৪) মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার ও চোরাচালান নিরোধ, মাদকাসক্তি সম্পর্কিত গবেষণা ও জরীপ, মাদকদ্রব্য নিরোধে শিক্ষা ও প্রচারনামূলক কার্যক্রম পরিচালন, মাদকাসক্তদের চিকিৎসা ও পুনর্বাসন এবং উল্লেখিত এসব বিষয়ের প্রতি প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে সম্পর্কিত দেশের অভ্যন্তরে সকল সংস্থা ও কর্তৃপক্ষের সহিত যোগাযোগ রক্ষা ও তাদের সকল কর্মে সমন্বয় সাধনে বোর্ডের প্রতিনিধি বা সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন ।

(৫) জাতীয় মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ বোর্ড তহবিলের আয়ন ব্যয়ন অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন ও উক্ত তহবিলের যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ ।

(৬) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ, মাদকাসক্তির চিকিৎসা ও পুনর্বাসনে বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থা সরকারের সহিত পারস্পরিক সহযোগীতামূলক চুক্তি সম্পাদনে বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি হিসাবে সরকারের প্রতিনিধি হিসাবে কার্য সম্পাদন ।

(খ) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের প্রধান নির্বাহী হিসাবে মহাপরিচালকের দায়িত্ব ও কর্তব্য ।

(১) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন, ১৯৯০ এর বিধানাবলী প্রয়োগের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাবে যাবতীয় প্রশাসনিক ও কর্মকর্তা/কর্মচারী ব্যবস্থাপনার কার্য পরিচালন ।

(২) অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়ন, আয় ও ব্যয় সংক্রান্ত বিষয়ে মুখ্য হিসাব কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন ।

(৩) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অগ্রিম বেতন, ভাতা মঞ্জুরী, গৃহনির্মাণ, মটরকার, মটরসাইকেল, সাইকেল, গৃহমেরামত অগ্রিম ও অন্যান্য অগ্রিম মঞ্জুরীর দায়িত্ব পালন ।

(৪) মাদক শুল্ক আদায়যোগ্য পণ্যের উপর হইতে মাদক শুল্কের হার নির্ধারণে সরকারকে টেকনিক্যাল এ্যাডভাইজার হিসাবে উপদেশ প্রদান এবং নির্ধারিত হারে সকল প্রকার মাদক শুল্ক আদায় নিশ্চিতকরণ ।

দ্রষ্টব্য পাতা-/ ২ ।

[স্বাক্ষর] ১১/১/৯২

(৫) মাদকদ্রব্যের নিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ, মাদকাসক্তের চিকিৎসা ও পুনর্বাসন সংক্রান্ত আইন ও বিধি সহ সকল সরকারী আদেশ নির্দেশ যথাযথভাবে প্রয়োগ ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করণ।

(৬) সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

(৭) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর কার্যাবলীর তদারকি, তত্ত্বাবধান, পরিদর্শন এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান।

(৮) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী বিধি মোতাবেক সম্পাদন।

(৯) সরকার হইতে বিধি মোতাবেক প্রাপ্ত ক্ষমতা সমূহ প্রয়োজন ও প্রসংগ মোতাবেক প্রয়োগের জন্য নির্দেশমালা সহ অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে বিকেন্দ্রীকরণ এবং এরূপ বিকেন্দ্রীকরণকৃত ক্ষমতা ও কাজের তত্ত্বাবধান, মূল্যায়ন ও সমন্বয় সাধন।

(১০) মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার নিয়ন্ত্রণ, মাদকাসক্তের চিকিৎসা ও পুনর্বাসন সহ যাবতীয় জাতীয় ও আন্তর্জাতিক কর্মকান্ডে প্রতিনিধিত্ব করণ/প্রতিনিধি প্রেরণ।

(১১) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুরী, দক্ষতাসীমা অতিক্রমন সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।

(১২) প্রয়োজন মোতাবেক অধিদপ্তরের যে কোন অফিস পরিদর্শন, সময়ে সময়ে কর্মকর্তাদের সহিত মিলিত হয়ে তাদের কাজের মূল্যায়ন ও প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান।

(১৩) অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেশাগত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

(১৪) অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর কার্য বন্টন/ পুণঃবন্টন এবং দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ।

(১৫) অধিদপ্তরের আওতাধীন সকল কার্যাবলী ও বিষয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় নীতি নির্ধারণ ও সরকারকে বিধিমালা প্রণয়নে সাহায্য করণ।

(১৬) অধিদপ্তরের সকল স্থাবর অস্থাবর সম্পদের সংগ্রহ, নিয়ন্ত্রণ, রক্ষণাবেক্ষন ও নিরাপত্তা বিধান।

(১৭) মাদকদ্রব্য সংক্রান্ত যে কোন অপরাধের তথ্যানুসন্ধান, অপরাধ দমন, তদন্ত, বিভাগীয় মামলা পরিচালনায় নির্দেশনা প্রদান।

(১৮) মাদকদ্রব্যের নিয়ন্ত্রণ, অপরাধ দমন, চিকিৎসা, পুনর্বাসন ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সকল কাজে আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সংস্থা সমূহের সহিত যোগাযোগ রক্ষা।

(১৯) মাদকদ্রব্য ও মাদকাসক্তি সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য ও পরিসংখ্যানের সমন্বয় ও সংরক্ষণ

(২০) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন, ১৯৯০ মোতাবেক লাইসেন্স, পারমিট এবং পাস প্রদান, নবায় এবং উহা বাতিল ও স্থগিতকরণ।

(২১) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইনের আওতায় বাজেয়াপ্তকৃত মাদকদ্রব্য, যানবাহন এবং অন্যান্য সম্পত্তি বিলিবন্দেজে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ।

(২২) মাদকদ্রব্যের বিপক্ষে জন সাধারণের সচেতনতা ও জনমত গড়ে তোলার লক্ষ্যে দেশের অভ্যন্তরে সকল প্রকার প্রচার মাধ্যম ও গণমাধ্যমকে ব্যবহার এবং এজন্য প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা ও কার্যক্রম প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

(২৩) মাদকদ্রব্যের চোরাচালান, অবৈধ ব্যবসায় ও অপব্যবহার রোধ ও দমনকল্পে প্রয়োজনী দমনমূলক ও গোয়েন্দা কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করণ

(২৪) দেশের মাদকদ্রব্যের অবৈধ পাচার ও ব্যবহার সংক্রান্ত সমস্যার প্রকৃত স্বরূপ সরকারের নিকট তুলে ধরা এবং সময়োপযোগী পরিকল্পনা প্রণয়ন ও কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সময় সময়ে প্রয়োজনীয় জরীপ গবেষণা ও মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।

দ্রষ্টব্য পাতা–/ ৩ ।

(২৫) দেশের অভ্যন্তরে মাদকাসক্তির চিকিৎসা ও মাদকাসক্তদের পুর্ণবাসনের জন্য প্রয়োজনীয় সকল পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে বোর্ড ও সরকারকে সাহায্য করা ।

(২৬) আইন ও বিধি অনুসারে অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের যে কোন আদেশের বিরুদ্ধে আপীল আবেদনের ক্ষেত্রে আপীলেট কর্তৃপক্ষ হিসাবে কাজ করা ।

(২৭) জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর প্রণয়ন ও অন্যান্য সংসদীয় দায়িত্ব পালন ।

(২৮) অধিদপ্তরের কম্পিউটার সেল এর তত্ত্বাবধায়ন ও নিয়ন্ত্রণ ।

(২৯) অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন ও পরিবর্ধনের ব্যাপারে প্রচলিত নিয়মে ব্যবস্থা গ্রহণ ।

(৩০) পাবলিক একাউন্টস কমিটির নিকট জবাবদিহি করণ এবং অডিট আপত্তি সমূহের মীমাংসা করণ ।

(৩১) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের উপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদনে সরকারী নিয়ম নীতি অনুসারে যে কোন কার্যক্রম বা ব্যবস্থা গ্রহণ ।

(৩২) কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রশাসন এবং অর্থ প্রশাসনে সরকারী আদেশ, নির্দেশ, বিধি, বিধান ও আইনের আলোকে অন্যান্য যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ ।

২। <u>অতিরিক্ত মহাপরিচালক</u>

(১) মহাপরিচালকের অনুপস্থিতি অথবা বিদেশে অবস্থানকালে তাঁহার সকল প্রকার সাধারণ দায়িত্ব পালন ।

(২) মহাপরিচালককে তাঁর সকল দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে সহায়তা করা এবং তার টেকনিক্যাল এ্যাডভাইজার হিসাবে কাজ করা ।

(৩) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন, ১৯৯০ মোতাবেক অপরাধ সমূহের জন্য গৃহীত মামলা পরিচালনা ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াবলীর তদারকির দায়িত্ব ।

(৪) অধিদপ্তরের আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক অফিস সমূহ নিয়মিত পরিদর্শন এবং কর্মকর্তা ও কর্মচারীর কাজের তত্ত্বাবধান ।

(৫) মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুরীর দায়িত্ব পালন ।

(৬) মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার, চোরাচালান ও অপরাধ এবং মাদকাসক্তদের চিকিৎসা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য ও পরিসংখ্যান এর সমন্বয় ও সংরক্ষণ এবং সময়ে সময়ে মহাপরিচালককে এতদসংক্রান্ত বিষয়ে অবহিত করণ ।

(৭) লাইসেন্স ইত্যাদি প্রদানের ব্যাপারে মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন । তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতির ক্ষেত্রে বাছাই, সুপারিশ প্রণয়নের জন্য গঠিত বিভাগীয় পদোন্নতি ও নিয়োগ কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন ।

(৮) মহাপরিচালক কর্তৃক নিয়মিত বা সাময়িকভাবে প্রদত্ত যে কোন প্রশাসনিক, তদারকি বা অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

(৯) মাদকদ্রব্যের অবৈধ পাচার প্রতিরোধে গোয়েন্দা কার্যক্রম পরিচালনা ।

৩। <u>পরিচালক (প্রশাসন, প্রশিক্ষণ ও অর্থ)</u>

(১) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী ব্যবস্থাপনা, নিয়োগ-বদলী, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল প্রদান ইত্যাদি যাবতীয় প্রশাসনিক কর্মের পরিচালক ও সমন্বয় সাধনে মহাপরিচালকের অধীনে মূল কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন ।

দ্রষ্টব্য পাতা-/ ৪ ।

১৯/৯/৯২

(২) পরিদর্শক ও তদূর্ধ পদমর্যাদার সকল কর্মকর্তাদের নিয়ম মাফিক আন্ত অঞ্চলে বদলী/পদস্থাপনের ব্যবস্থা করা ।

(৩) নিয়োগ বিধি প্রণয়ন ও তার বাস্তবায়ন ।

(৪) অধিদপ্তরের বাজেট প্রণয়ন, আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক অফিস সমূহের জন্য বাজেট বরাদ্দ প্রদান এবং তাদের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ।

(৫) অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন, তাতে পরিবর্তন ও পরিবর্ধন ।

(৬) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে দক্ষতাসীমা অতিক্রমন/বেতন-ভাতা ও বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম/ঋণ প্রদানের দায়িত্ব পালন ।

(৭) অধিদপ্তরের সকল স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি, সাজ-সরঞ্জাম, উপকরণ, যন্ত্রপাতি, যানবাহন ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ এবং এগুলির সংগ্রহের ব্যবস্থা করণে মহাপরিচালককে সহায়তাকরণ ।

(৮) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলী ও আচরণ বিধির নিয়ন্ত্রণ প্রশাসনিক ও অন্যান্য নিয়ম শৃংখলা নিশ্চিতকরণ এবং অসদাচরণ ও শৃংখলা ভংগের শাস্তি নিশ্চিত করণ ।

(৯) বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটি/সুপারিয়র সিলেকশান বোর্ড ইত্যাদিতে বিবেচনার জন্যে প্রস্তাব প্রণয়ন ।

(১০) মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতা অনুযায়ী অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুর করা ।

(১১) অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কর্মকান্ডে প্রধান সমন্বয়কারী কর্মকর্তা হিসাবে মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান ।

(১২) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, চাকুরী সংক্রান্ত নথি ও অন্যান্য তথ্যাবলীর সংরক্ষণ ।

(১৩) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্যে দেশের অভ্যন্তরে এবং বিদেশে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ ।

(১৪) অধিদপ্তরের সকল আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণের নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান ।

(১৫) জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর প্রণয়ন ও সংসদ বিষয়ক দায়িত্ব পালন ।

(১৬) অধিদপ্তরের আয়-ব্যয় ও প্রশাসনিক কাজকর্ম মূল্যায়নে আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক অফিস সমূহ পরিদর্শন ।

(১৭) পাবলিক একাউন্টস কমিটির নিকট জবাবদিহি করণের জন্যে কাগজপত্র প্রণয়ন ।

(১৮) আভ্যন্তরীণ অডিট ।

(১৯) মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব ।

৪। পরিচালক (নিরোধ শিক্ষা, গবেষণা ও প্রকাশনা)

(১) মাদকদ্রব্যের অপব্যবহারের কুফল সম্পর্কে সর্বস্তরের জনগণকে অবহিত করা ।

(২) নিরোধমূলক শিক্ষা প্রসারের মাধ্যমে দেশের অভ্যন্তরে মাদকদ্রব্যের চাহিদা নির্মূল করা ।

(৩) সভা সম্মেলন, কর্মশালা ও আলোচনা সভাসহ বিভিন্ন প্রকার উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন ।

দ্রষ্টব্য পাতা-/৫ ।

(৪) মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার প্রতিরোধে নিবেদিত বেসরকারী প্রতিষ্ঠান সমূহের কর্মকান্ডের সমন্বয় সাধন ।

(৫) পোষ্টার, প্রচার-পত্র, চলচ্চিত্র ও অন্যান্য গণমাধ্যমে জনগণের মধ্যে মাদকদ্রব্যের বিরুদ্ধে সামাজিক প্রতিরোধ সৃষ্টি সংক্রান্ত কর্মকান্ড পরিচালন ।

(৬) বিভিন্ন প্রশিক্ষণ মূলক কর্মকান্ড আয়োজনের মাধ্যমে মাদকাসক্তির প্রবণতা প্রতিরোধে সক্ষম কর্মী বাহিনী তৈরী করা ।

(৭) মাদকাসক্তির প্রতিরোধ কল্পে দীর্ঘমেয়াদী গবেষণামূলক প্রকল্প প্রস্তুত ও পরিচালনা করা ।

(৮) মাদকাসক্তির ব্যাপ্তি ও প্রভাব সম্পর্কে পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও গবেষণা পরিচালনা ।

(৯) বিভিন্ন প্রকার শিক্ষামূলক প্রকাশনার মাধ্যমে মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার ও কুফল সম্পর্কে সর্বস্তরের জনগণকে অবহিত করা ।

(১০) দেশে ও বিদেশে গবেষণালব্ধ তথ্য বিভিন্ন প্রকাশনার মাধ্যমে জনগণের সম্মুখে তুলে ধরা ও মাদকবিরোধী কর্মকান্ডে অংশ গ্রহণে সর্বস্তরের জনগণকে অনুপ্রাণিত করা ।

(১১) উপ-পরিচালক (নিরোধ শিক্ষা) ও উপ-পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এর কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান ।

(১২) মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার প্রতিরোধে বিবিধ নীতিমালা প্রণয়নে মহাপরিচালককে সহায়তা দান ।

(১৩) আন্তর্জাতিক সম্মেলন, সেমিনার ও সম্মেলনের আয়োজন ।

(১৪) মহাপরিচালকের নির্দেশে বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে সংযোগ স্থাপন ও সমন্বয় সাধন ।

(১৫) মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

৫। পরিচালক (চিকিৎসা ও পুনর্বাসন)
----

(১) মাদকাসক্তদের চিকিৎসা ও পুনর্বাসন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সকল দায়িত্ব পালন ।

(২) দেশের সকল হাসপাতাল ও চিকিৎসা কেন্দ্র থেকে মাদকাসক্ত রোগীদের পরিসংখ্যান সংগ্রহ করা ও জেলা ভিত্তিক পরিসংখ্যান মহাপরিচালকের নিকট অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পেশ করা

(৩) দেশের সকল হাসপাতাল ও চিকিৎসা কেন্দ্র থেকে মাদকদ্রব্য জাতীয় ঝুকিপূর্ণ ও ঔষধের ব্যবহারের পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও উহা নিয়ন্ত্রণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ।

(৪) মাদকাসক্তদের চিকিৎসা ও পুনর্বাসন কাজে নিয়োজিত সকল সরকারী, বেসরকারী ও স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা ও কর্তৃপক্ষের তালিকা প্রণয়ন ও নিবন্ধীকরণে প্রয়োজনীয় দায়িত্ব পালন।

(৫) মাদকাসক্ত ব্যাক্তিদের চিকিৎসা ও পুনর্বাসনের পর সমাজে তাদের আচরণ ও জীবন যাত্রা ইত্যাদি বিষয়ে পূর্ণমূল্যায়ণ ও প্রতিবেদন পেশ ।

(৬) মাদকাসক্তদের চিকিৎসা ও পুনর্বাসন সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন সরকারী, বেসরকারী ও সেচ্ছাসেবী সংস্থা ও কর্তৃপক্ষের [illegible] রক্ষা, মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার রোধে উদ্ভাবিত বিভিন্ন কার্যক্রমের উপর আলোচনা ও সভা অনুষ্ঠান এবং নির্দেশিকা প্রেরণ ।

( ) [illegible]

(৭) মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

দ্রষ্টব্য পাতা-/ ৬ ।

৬। পরিচালক (অপারেশন)

(১) আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর কর্তৃক অপরাধ দমন তথ্যানুসন্ধ গোয়েন্দা কার্যক্রম, চোরাচালান প্রতিরোধ, পরিদর্শন, তদন্ত, প্রভৃতি কর্মের সার্বিক তত্ত্বাবধান সমন্বয় সাধন ও নিয়মিত পরিদর্শন।

(২) অপরাধ দমন, চোরাচালান প্রতিরোধ, তথ্যানুসন্ধান, গোয়েন্দা কার্যক্রম, পরিদর্শন, তদন্ত প্রভৃতি কর্মে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, নূতন পদ্ধতি উদ্ভাবন ও মহাপরিচালকের নিকট পেশ করণ।

(৩) দেশের অভ্যন্তরে মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার ও চোরাচালান প্রতিরোধ, তদন্ত এবং গোয়েন্দা কার্যক্রমের ব্যাপারে মহাপরিচালকের পক্ষে মুখ্য কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।

(৪) আইন শৃংখলা রক্ষার দায়িত্বে নিয়োজিত দেশের অন্যান্য সংস্থা ও সংগঠন সমূহের সংগে যোগাযোগ রক্ষা করা।

(৫) মাদকদ্রব্য সংক্রান্ত যাবতীয় মামলার সকল পরিচালনার সার্বিক দায়িত্ব পালন।

(৬) অপরাধ দমন ও গোয়েন্দা কর্মে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেশা ভিত্তিক বিশেষ প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়নে মহাপরিচালককে পরামর্শ দান।

(৭) অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের মূল্যায়ণ ও অতিরিক্ত মহাপরিচালকের মাধ্যমে মহাপরিচালকের নিকট প্রয়োজনমত প্রতিবেদন পেশ।

(৮) অপরাধ দমন, মাদকদ্রব্য উদ্ধার, অপরাধীর সাজা প্রদান ইত্যাদির ব্যাপারে উপযুক্ত পরিসংখ্যান তৈরী সমন্বয় ও অতিরিক্ত মহাপরিচালকের নিকট নিয়মিত ভাবে প্রতিবেদন দাখিল।

(৯) আটককৃত মালামালের বিধি মোতাবেক নিস্পত্তির ব্যাপারে মহাপরিচালককে সহায়তা দান এবং মাঠ পর্যায়ের এ সকল কর্মের সার্বিক তত্ত্বাবধান, সমন্বয় ও বাস্তবায়ন।

(১০। মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত মাঠ পর্যায়ে প্রশাসনের অন্য যে কোন দায়িত্ব।

৭। অতিরিক্ত পরিচালক (আঞ্চলিক অফিস)

(১) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের আঞ্চলিক (বিভাগীয়) অফিসের সার্বিক দায়িত্ব পালন

(২) অধীনস্থ সকল উপ-অঞ্চল, তত্ত্বাবধায়কের অফিস এবং সার্কেল অফিস সমূহ পরিদর্শন কাজকর্মের তত্ত্বাবধায়ক।

(৩) আঞ্চলিক অফিস সমূহের আওতায় অবস্থিত সকল ডিষ্টিলারী, পণ্যাগার, ল্যাবরেটরী, পানশালা, দেশী/বিদেশী মদের দোকান পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান।

(৪) উপ-অঞ্চল অফিস হইতে প্রাপ্ত চোরাচালান ও অপরাধ দমন সংক্রান্ত যাবতীয় রিপোর্ট মূল্যায়ন ও মন্তব্যসহ পরিচালক অপারেশনের নিকট প্রেরণ।

(৫) অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী বহি, ব্যাক্তিগত নথি সংরক্ষণ এবং বিধি সম্মতভাবে শৃংখলামূলক কেসে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

(৬) অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি ও দক্ষতাসীমা অতিক্রমন, টাইম স্কেল, অবসর ভাতা, চিত্তবিনোদন ভাতা, বেতন-ভাতা অগ্রিম ঋণ ও অন্যান্য অগ্রিম প্রদানের ব্যাপারে মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

(৭) পরিদর্শক, সহকারী পরিদর্শক, সহকারী প্রসিকিউটর ও সিপাহীসহ এই পর্যায়ের কর্মচারী অঞ্চলের মধ্যে বদলী ও পদস্থাপন।

(৮) নিজ নিজ দপ্তরের আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।

দ্রষ্টব্য পাতা-/ ৭।

(৯) অধিনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণের প্রতিবেদন গ্রহণ ও ভ্রমণসূচী স্বাক্ষর এবং ভ্রমণ বি প্রতিস্বাক্ষর ।

(১০) ভিন্ন ভিন্ন অফিসের বাজেট প্রণয়ন ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ ।

(১১) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন, ১৯৯০ এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য সকল বিধি, আদেশ-এর সুষ্ঠু বাস্তবায়ন ।

(১২) মাদকদ্রব্যের চোরাচালান ও অপব্যবহার রোধ কল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজকর্মে নেতৃত্ব প্রদান ।

(১৩) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন লংঘনের জন্য কোর্টে দায়েরকৃত মামলা সমূহের পরিচালনা, আটককৃত মালামালের নিস্পত্তি, কেসের পরিসংখ্যান প্রতিবেদন প্রেরণ ইত্যাদি কাজে তদারকী কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন ।

(১৪) বিভিন্ন সরকারী গোয়েন্দা সংস্থা, স্থানীয় প্রশাসন, আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহিত যোগাযোগ রক্ষা, অধিদপ্তরের প্রতিনিধি হিসাবে সকল গুরুত্বপূর্ণ এবং আহূত আলোচনা/সভায় অংশগ্রহণ ।

(১৫) মাদকদ্রব্যের চোরাচালান, অপব্যবহার এর উপর স্থানীয় প্রশাসন, জনসাধারণ, পত্র-পত্রিকায় প্রকাশিত প্রতিবেদন ইত্যাদির প্রতিক্রিয়া সম্বন্ধে পরিচালক অপারেশনের মাধ্যমে অতিরিক্ত মহাপরিচালক/মহাপরিচালককে অবহিত করণ এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ।।

(১৬) মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার ও চোরাচালান রোধে স্থানীয় স্বেচ্ছাসেবী, সরকারী বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা এবং অধিদপ্তরের প্রতিনিধি হিসাবে কাজ করা ।

(১৭) মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

৮। উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

(১) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল প্রদান, দক্ষতাসীমা অতিক্রমন সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কাজে পরিচালক প্রশাসনকে সহায়তা করা ।

(২) অধিদপ্তরের কার্যক্রম সম্পর্কে সংসদীয় কমিটি এবং পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে উপস্থাপনের জন্যে কাগজপত্র প্রণয়ন ।

(৩) অধিদপ্তরের সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি, সাজ-সরঞ্জাম, উপকরণ, যন্ত্রপাতি, যান-বাহন ইত্যাদি সংগ্রহ রক্ষণাবেক্ষন, নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ ।

(৪) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক কেসে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ ।

(৫) আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক অফিস সমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখনের নির্দেশমালা জারী, গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও মূল্যায়ণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ।

(৬) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর দেশী ও বিদেশী প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে পরিচালক (প্রশাসন) কে সাহায্য করা ।

(৭) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রস্তুত করণ, কাউন্সিলার অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন ।

(৮) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন-ভাতা অগ্রিম ও অন্যান্য ঋণ এবং অগ্রিম প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ ।

(৯) অধিদপ্তরের সকল প্রকার প্রশাসনিক মামলা/কোর্ট কেস নিস্পত্তি বিষয়ক দায়িত্ব পালন ।

১০) মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

দ্রষ্টব্য পাতা-/ ৮ ।

৯। উপ-পরিচালক (নিরোধ শিক্ষা)

(১) মাদকদ্রব্যের অপব্যবহারের কুফল সম্পর্কে সর্বস্তরের জনগণকে অবহিত করা ।

(২) নিরোধ শিক্ষা প্রসারের মাধ্যমে দেশের অভ্যন্তরে মাদকদ্রব্যের চাহিদা নির্মূল করা ।

(৩) সভা সম্মেলন, কর্মশালা ও আলোচনা সভাসহ বিভিন্ন প্রকার উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচী প্রণয়ন ।

(৪) মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার প্রতিরোধে নিবেদিত বেসরকারী প্রতিষ্ঠান সমূহের কর্মকান্ডের সমন্বয় সাধন ।

(৫) পোষ্টার, প্রচারপত্র চলচ্চিত্র ও অন্যান্য গণমাধ্যমে জনগণের মধ্যে মাদকদ্রব্যের বিরুদ্ধে প্রতিরোধ সৃষ্টি বিষয়ক কর্মকান্ড পরিচালনে পরিচালককে সহায়তা করা ।

(৬) বিভিন্ন প্রশিক্ষণমূলক কর্মকান্ড আয়োজনের মাধ্যমে মাদকাসক্তির প্রবণতা প্রতিরোধে সক্ষম কর্মীবাহিনী তৈরীতে পরিচালককে সহায়তা প্রদান ।

(৭) আন্তর্জাতিক সেমিনার, সম্মেলন ও কর্মশিবিরের আয়োজন করা ।

(৮) মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন ।

১০। উপ-পরিচালক (গবেষনা ও প্রকাশনা)

(১) মাদকাসক্তির প্রতিরোধ কল্পে দীর্ঘমেয়াদী গবেষণামূলক প্রকল্প প্রস্তুত ও পরিচালনা করা ।

(২) মাদকাসক্তির ব্যাপ্তি ও প্রভাব প্রসঙ্গে পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও ফলিত গবেষনা পরিচালনা ।

(৩) বিভিন্ন প্রকার শিক্ষামূলক প্রকাশনার মাধ্যমে মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার ও কুফল সম্পর্কে সর্বস্তরের জনগণকে অবহিত করা ।

(৪) দেশ ও বিদেশের গবেষনালব্ধ তথ্য বিভিন্ন প্রকাশনার মাধ্যমে জনগণের সম্মুখে তুলে ধরা ও মাদকবিরোধী কর্মকান্ডে অংশগ্রহণে সর্বস্তরের জনগণকে অনুপ্রাণিত করা ।

(৫) বিভিন্ন পত্র/পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদান ।

(৬) মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন ।

১১। উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক (উপ-অঞ্চল)

(১) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা হিসাবে উপ-অঞ্চল অফিস সমূহের সার্বিক দায়িত্ব পালন ।

(২) মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার প্রতিরোধে সর্বস্তরের জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ, নিরোধ শিক্ষামূলক কর্মকান্ডের ব্যাপক প্রচারণা এবং সর্বস্তরের জনগণকে মাদকবিরোধী আন্দোলনের সাথে সম্পৃক্তকরণ ।

(৩) মাদকাসক্তদের চিকিৎসা ও পুণর্বাসনের জন্যে সরকারের গৃহীত পদক্ষেপ সমূহের বাস্তবায়ন।

(৪) অধীনস্থ সকল তত্ত্বাবধায়ক এবং সার্কেল অফিস সমূহ পরিদর্শন এবং তাদের কাজকর্ম তত্ত্বাবধায়ন ।

(৫) উপ-অঞ্চলের সকল পণ্যাগার, ডিস্টিলারী, পানশালা, দেশী/বিদেশী মদের দোকান পরিদর্শন এবং আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ ।

দ্রষ্টব্য পাতা-/ ৯ ।

(৬) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন, ১৯৯০ এবং এতদসংক্রান্ত বিধি, আদেশ মোতাবেক মাদকদ্রব্যের লাইসেন্স, পারমিট ইস্যু এবং নবায়ন।

(৭) মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার, অবৈধ পাচার প্রতিরোধে প্রয়োজনীয় সর্বাত্মক ব্যবস্থা গ্রহণ মামলা পরিচালনা ও মামলার তদারকী।

(৮) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন, ১৯৯০ মোতাবেক অপরাধীদের বিরুদ্ধে কোর্টে মামলা দায়ের, মামলা পরিচালনা, আটককৃত মালামালের বিধি সম্মত নিস্পত্তি সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।

(৯) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন, ১৯৯০ এর শর্ত ভংগের দায়ে লাইসেন্স/পারমিটধারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রয়োজন বোধে কোর্টে মামলা দায়ের ও পরিচালনা।

(১০) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন, ১৯৯০ মোতাবেক অপরাধ দমনে পরিকল্পনা প্রণয়ন, নূতন কৌশল উদ্ভাবন, গোপনীয় সংবাদ দাতা নিয়োগ এবং নিষিদ্ধ মালামাল ও অপরাধী গ্রেফতার এর জন্য অভিযোগ পরিচালনা।

(১১) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন, ১৯৯০ এবং এতদসংক্রান্ত সকল বিধি, সরকারী আদেশ, অধিদপ্তরের আদেশ ইত্যাদি সুষ্ঠু বাস্তবায়ন।

(১২) নিজ নিজ অফিসের আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।

(১৩) অধিনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী বহি, ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ, শৃংখলামূলক ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণ।

(১৪) অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ, টাইম স্কেল প্রদান, গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন, দক্ষতাসীমা অতিক্রমন ইত্যাদির ক্ষেত্রে নিয়মানুসারে সুপারিশ প্রদান ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন।

(১৫) মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতা অনুযায়ী অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি, বেতন-ভাতা অগ্রিম, অবসর ভাতা মঞ্জুরী, ঋণ ও অন্যান্য অগ্রিম পরিশোধের বিষয়ে নির্ধারিত ব্যবস্থা গ্রহণ ও বিধি মোতাবেক দায়িত্ব সম্পাদন।

(১৬) স্থানীয় প্রশাসন, গোয়েন্দা সংস্থা, আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহিত যোগাযোগ সংরক্ষণ।

(১৭) বিভিন্ন স্বেচ্ছাসেবী সংগঠন, সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানকে মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার রোধে উদ্বুদ্ধকরণ এবং মাদকদ্রব্য সংক্রান্ত অপরাধ দমনে সক্রিয় করণের দায়িত্ব পালন।

(১৮) স্থানীয় পত্র পত্রিকায় প্রকাশিত মাদকদ্রব্য সংক্রান্ত বিষয়ে প্রতিবেদনের উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অতিরিক্ত পরিচালক ও অন্যান্য কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ।

(১৯) অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণসূচি স্বাক্ষর, ভ্রমণ প্রতিবেদন গ্রহণ ও ভ্রমণ বিল প্রতি স্বাক্ষর।

(২০) সরকারী ও বেসরকারী ব্যক্তিদের পুরস্কার প্রদানের ব্যাপারে মহাপরিচালকের নিকট কেসের বিবরণ ও প্রস্তাব প্রেরণ।

(২১) উপ-অঞ্চল অফিসের বাজেট প্রণয়ন ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।

(২২) মাসিক আয়-ব্যয়ের প্রতিবেদন, সংস্থাপন প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।

(২৩) কোর্ট কেস ও বিভাগীয় কেসের পরিসংখ্যান প্রণয়ন ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ

(২৪) সহকারী পরিদর্শক, উপ সহকারী পরিদর্শক ও সিপাইদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।

(২৫) মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

দ্রষ্টব্য পাতা-/ ১০।

১২। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

(১) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যাক্তিগত নথি/চাকুরী বহি সংরক্ষণ, চাকুরী বহি লিপিবদ্ধকরণ, চাকুরী বহি যাচাই, ছুটির খতিয়ান সংরক্ষণ।

(২) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগ সংক্রান্ত কাজে পরিচালক (প্রশাসন) কে সহায়তা প্রদান।

(৩) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যোগদান পত্র গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত সকল আনুষ্ঠানিকতা পালন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী।

(৪) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটির হিসাব সংরক্ষণ ও ছুটি মঞ্জুরী পত্র জারী।

(৫) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ, পর্যালোচনা ও সংরক্ষণ।

(৬) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি, বদলী, পদস্থাপন, সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল প্রদান বিষয়ক দায়িত্ব পালন।

(৭) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর গ্রহণ, অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরীর কাজে সহকারী পরিচালক অর্থ ও হিসাব এর নিকট নথিপত্র, চাকুরী বহি ইত্যাদি প্রেরণ ও সহযোগিতা প্রদান।

(৮) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলামূলক কেসে ব্যবস্থা গ্রহণ।

(৯) সকল তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেনীর কর্মচারীদের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, দক্ষতাসীমা অতিক্রমন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন।

(১০) অধিদপ্তরের সকল স্থাবর, অস্থাবর সম্পত্তি সাজ-সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি, যানবাহন মেরামত ও সংরক্ষণ।

(১১) অধিদপ্তরের মনোহারি দ্রব্যাদি ভান্ডার সরঞ্জাম ও আসবাবপত্র সংগ্রহ সংরক্ষণ।

(১২) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতাসীমা অতিক্রমন সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন।

(১৩) ভান্ডার কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।

(১৪) অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের নিরাপত্তা জনিত সকল ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিশ্চিতকরণ।

(১৫) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন-ভাতা অগ্রিম ও অন্যান্য ঋণ ও অগ্রিম প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ ও সরকারের পক্ষে চুক্তিপত্র সম্পাদন।

(১৬) সকল বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ এবং ক্যেরিয়ার প্লানিং।

(১৭) অধীনস্থ তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেনীর কর্মচারীদের মধ্যে কাজ বন্টন ও কাজের তদারকী।

(১৮) মহা-পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন।

১৩। সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)

(১) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের বাজেট প্রণয়ন।

[signature] ১৯।১১।৯৮

দ্রষ্টব্য পাতা/-১১।

(২) সকল আঞ্চলিক/উপ-আঞ্চলিক অফিসের বাজেট প্রণয়নে নির্দেশাবলী প্রেরণ এবং সময়মত বাজেট সংক্রান্ত চাহিদাপত্র সংগ্রহ ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের জন্য পূর্নাংগ বাজেট প্রণয়ন ।

(৩) মাদকদ্রব্য সংক্রান্ত রাজস্ব প্রাপ্তির বিবরণ সংগ্রহ এবং উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ ।

(৪) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারন, অগ্রিম ভ্রমনভাতা, অবসর ভাতা, চিত্তবিনোদন ভাতা মঞ্জুরী ।

(৫) অধিদপ্তরের সকল অফিসের আয় ও ব্যয় সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র ও হিসাব নিরীক্ষণ ।

(৬) অধিদপ্তরের আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, মূল্যবান মালামাল ও প্রয়োজনীয় দ্রব্যসমূহের মজুদ এবং মজুদ হিসাব নিরীক্ষা ।

(৭) আঞ্চলিক/উপ-আঞ্চলিক অফিস সমূহের বিভিন্ন প্রকার খরচ সংক্রান্ত প্রশাসনিক ও ব্যয় মঞ্জুরী প্রদান ।

(৮) আঞ্চলিক/উপ-আঞ্চলিক অফিস সমূহের বাজেট বরাদ্দ প্রদান ।

(৯) প্রধান কার্যালয়ের আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন ।

(১০) কেন্দ্রীয়ভাবে অধিদপ্তরের আয় ও ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ ।

(১১) অধিদপ্তরের বিভিন্ন পন্যাগারের মজুদ যাঁচাই ও হিসাব নিরীক্ষা ।

(১২) মহা-পরিচালককে অর্থ প্রশাসনে সহায়তা দান ।

(১৩) মহা-পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

(১৪) সহকারী পরিচালক (গবেষনা ও প্রকাশনা) ।

১) মাদকাসক্তির প্রতিরোধ কল্পে দীর্ঘ মেয়াদী গবেষনামূলক প্রকল্প প্রস্তুত ও পরিচালনা করা ।

(২) মাদকাসক্তির ব্যাপ্তি ও প্রভাব সম্পর্কে পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও ফলিত গবেষনা পরিচালনা ।

(৩) বিভিন্ন প্রকার শিক্ষামূলক প্রকাশনার মাধ্যমে মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার ও কুফল সম্পর্কে সর্বস্তরের জনগণকে অবহিত করা ।

(৪) দেশ ও বিদেশের গবেষনালব্ধ তথ্য বিভিন্ন প্রকাশনার মাধ্যমে জনগণের সম্মুখে তুলে ধরা ও মাদকবিরোধী কাজকর্মে অংশগ্রহণে সর্বস্তরের জনগণকে অনুপ্রাণিত করা ।

(৫) উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন ।

১৫) সহকারী পরিচালক (বোর্ড বিষয়ক)

১) জাতীয় মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ বোর্ডের সদস্য সচিব ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের মহা-পরিচালকের ব্যক্তিগত সচিবের দায়িত্ব পালন ।

দ্রষ্টব্য পাতা-১২ ।

(২) বোর্ডের সভা আহবান, সভা অনুষ্ঠানের আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা।

(৩) বোর্ড সভার কার্যবিবরণী ও অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে যাবতীয় নথিপত্র সম্পাদন ও সংরক্ষণ

(৪) বোর্ড বিষয়ক চিঠিপত্র বিলি বন্টন ও গ্রহন নিশ্চিতকরন।

(৫) বোর্ড বিষয়ক সকল আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক কর্মকান্ডে সদস্য-সচিবকে প্রয়োজনীয় সকল স প্রকার সহযোগিতামূলক দায়িত্ব পালন।

(৬) মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন।

১৩। <u>সার্কেলের দায়িত্বে নিয়োজিত তত্ত্বাবধায়ক/পরিদর্শকদের দায়িত্ব ও কর্তব্য :-</u>

(১) মাদকদ্রব্যের চোরা চালান ও অপব্যবহার প্রতিরোধে সার্কেল পর্যায়ে সার্বিক দায়িত্ব পালন।

(২) জনগনকে মাদকদ্রব্যের কুফল সম্পর্কে অবহিত করন নিরোধ শিক্ষামূলক কার্যক্রম পরিচালনা এবং এলাকায় মাদকদ্রব্যের চাহিদা নির্মূল করার লক্ষ্যে সার্বিক ব্যবস্থা গ্রহন।

(৩) মাদকাসক্তদের চিহ্নিতকরণ, চিকিৎসা ও পুনর্বাসন এর ব্যবস্থা করা।

(৪) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে সার্কেলের সর্বস্তরের জনগনকে অব-হিতকরন, অভিভাবক, শিক্ষক ও ছাত্র যুবকদের মধ্যে মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার বিরোধী সচে-তনতা সৃষ্টি।

(৫) সংশ্লিষ্ট এলাকার সকল পানশালা, দেশী, বিদেশী মদের দোকান নিয়মিত ভাবে পরিদর্শন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পেশ।

(৬) মজুদ রেজিষ্টার ও বিতরণ রেজিষ্টার সংরক্ষণ।

(৭) মদ্যজাতীয় পানীয়ের গুনগত মান যাচাই।

(৮) পন্যাগারের নিরাপত্তার নিশ্চয়তা বিধান।

(৯) লাইসেন্স মোতাবেক বরাদ্দকৃত মদ্য/মদ্যজাতীয় পানীয় সংশ্লিষ্ট দোকান/প্রতিষ্ঠানকে সরবর-হ করা।

(১০) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন মোতাবেক প্রদত্ত লাইসেন্স, পারমিটের শর্ত পালন নিশ্চিত করণ এবং শর্ত ভংগের দায়ে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহন।

(১১) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইনের বিধান লংঘন কারীদের বিরুদ্ধে তাৎক্ষনিক ব্যবস্থা গ্রহন।

(১২) পানশালা, দেশী, বিদেশী মদের দোকানের মজুদ এবং মজুদ রেজিষ্টার যাচাই।

(১৩) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইনের আওতায় অপরাধ দমন ও অপরাধীদের বিরুদ্ধে আইন মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন।

(১৪) মামলা পরিচালনা, রুজুকরন ও তদারকি করা এবং প্রসিকিউটর ও সহকারী প্রসিকিউটর সার্বিক সাহায্য প্রদান।

দ্রষ্টব্য পাতা-১৩

.)– নিজ নিজ অফিসের নথি সংরক্ষণ।

(১৬) অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজকর্ম তত্ত্বাবধান ও তাহাদের বিরুদ্ধে সকল শৃংখলামূলক কেস উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।

(১৭) নির্ধারিতহারে মাদক শুল্ক ও সরকারের অন্যান্য ফি আদায় নিশ্চিত করা।

(১৮) মাদকদ্রব্যের অপরাধ দমনে স্থানীয় প্রশাসন, আইন প্রয়োগকারী সংস্থা, স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানের সহিত মিলিতভাবে ব্যবস্থা গ্রহন।

(১৯) ডিষ্টিলারীতে নিয়োজিত কর্মকর্তা হিসাবে ডিষ্টিলারীর জন্য মাদকদ্রব্যের বরাদ্দ, উৎপাদন, ব্যবহার, সরবরাহ, মজুদ, রাজস্ব আদায়, সংস্থাপন খরচ আদায় সংক্রান্ত সকল প্রকার দায়িত্ব পালন।

(২০) উর্দ্ধতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন।

১৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা

(১) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি/চাকুরী বহি সংরক্ষণ, চাকুরী বহি লিপিবদ্ধ করা, চাকুরী বহি যাচাই, ছুটির খতিয়ান সংরক্ষণ।

(২) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগ সংক্রান্ত কাজে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কে সহায়তা প্রদান।

(৩) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যোগদান পত্র গ্রহন এবং এতদসংক্রান্ত সকল আনুষ্ঠানিকতা পালন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।

(৪) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটির হিসাব সংরক্ষণ ও ছুটি মঞ্জুরী পত্র জারী।

(৫) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি, বদলী, পদস্থাপন, সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল প্রদ দক্ষতাসীমা অতিক্রমনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন।

(৬) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর গ্রহন, অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরীর কাজে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথিপত্র, চাকুরী বহি ইত্যাদি উপস্থাপন ও সহযোগিতা প্রদান।

(৭) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলা মূলক কেসে ব্যবস্থা গ্রহন সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন।

(৮) সকল তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেনীর কর্মচারীদের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, দক্ষতাসীমা অতিক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন।

(৯) অধিদপ্তরের সকল স্থাবর, অস্থাবর সম্পত্তি, সাজ-সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি, যানবাহন মেরামত ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কাজে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কে সাহায্য করা।

(১০) অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের নিরাপত্তাজনিত সকল ব্যবস্থা গ্রহন ও নিস্পত্তি করন।

(১১) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন ভাতা অগ্রিম, অন্যান্য ঋন ও অন্যান্য অগ্রিম প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহন ও সরকারের পক্ষে চুক্তিপত্র সম্পাদন।

(১২) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রনয়ন ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করা।

(১৩) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংস্থাপন প্রতিবেদন সংরক্ষণ।

(১৪) তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মধ্যে বন্টনকৃত কাজের তদারকী।

(১৫) উপরস্থ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য সকল প্রকার দায়িত্ব পালন।

১৮। সহকারী পরিদর্শক ও উপ-সহকারী পরিদর্শক

(১) পরিদর্শকের স্থলে পদস্থাপন করা হইলে পরিদর্শকের যাবতীয় দায়িত্ব পালন।

(২) তত্ত্বাবধায়ক এবং পরিদর্শকের অধীনে পদস্থাপন করা হইলে তত্ত্বাবধায়ক ও পরিদর্শককে তাঁ দায়িত্ব পালনে সহায়তা করণ ও তাঁহাদের নির্দেশ মোতাবেক দায়িত্ব পালন।

(৩) মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার প্রতিরোধে নিরোধশিক্ষা কার্যক্রম, জনগনকে উদ্বুদ্ধকরণ ও সামাজিক আন্দোলন সৃষ্টিতে দায়িত্ব পালন।

(৪) মাদকদ্রব্যের অপরাধে লিপ্ত সকল অপকর্ম, চোরাচালান কাজে লিপ্ত ব্যক্তিদের খোজখবর সংগ্রহে তত্ত্বাবধায়ক ও পরিদর্শকগণকে সহায়তা করা।

(৫) মাদকাসক্তদের চিকিৎসা ও পুনর্বাসন এর ব্যবস্থা করা।

(৬) আইন ও বিধি অনুযায়ী তত্ত্বাবধায়ক ও পরিদর্শক কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।

১৯। হিসাব রক্ষক

(১) প্রধান কার্যালয়ের বাজেট প্রণয়ন।

(২) অধিদপ্তরের পূর্ণাংগ বাজেট প্রণয়ন।

(৩) কেন্দ্রীয়ভাবে অধিদপ্তরের আয় ও ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ।

(৪) অধিদপ্তরের সকল বিল পরিক্ষা ও উপরস্থ কর্মকর্তার নিকট পেশ করা।

(৫) বাজেট ব্যয় বরাদ্দ অনুযায়ী বরাদ্দ ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ রেজিষ্টার রক্ষনাবেক্ষণ।

(৬) আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক অফিস সমূহের বাজেট বরাদ্দ প্রদান।

(৭) সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

২০। ক্যাশিয়ার

(১) সরকারী বিধান অনুযায়ী ক্যাশ বহি লিখন ও সংরক্ষণ।

(২) যথা সময়ে অফিসের কর্মচারীদের বেতন ভাতা, অগ্রিম বিল ও আনুসাংগিক বিলের টাকা পরিশোধ।

১৩/৪/৯৭

দ্রষ্টব্য পাতা-১৫

(৩) পরিশোধিত বিল-ভাউচার অডিটের জন্য সংরক্ষণ ।

(৪) আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

২১ । সিপাই (এনফোর্সমেন্ট)

(১) মাদকদ্রব্যে র অপব্যবহার, চোরাচালান রোধ এবং এতদসংক্রান্ত সকল অভিযানে আসামী আটক, আসামীগণকে থানায়/কোর্টে সোপর্দ করার কাজে আইন প্রয়োগকারী জনবল হিসাবে অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণকে সহযোগিতা করা ।

(২) প্রধান কার্যালয়, সকল অঞ্চল, উপ-অঞ্চল ও সার্কেল অফিস এলাকায় পণ্যাগার ও অফিস সমূহের নিরাপত্তার কাজে প্রদত্ত দায়িত্ব পালন ।

(৩) মাদকদ্রব্যের অপব্যবহার, অবৈধ পাচার সম্বন্ধে তথ্যানুসন্ধান, সংবাদ সংগ্রহ ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণকে অবহিত করা ।

(৪) আইন ও বিধি অনুযায়ী উপরস্থ কর্মকর্তা প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।

(ক) অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা)

(১) অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক ন্যস্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পাদন করা।

(২) নিত্য কর্মের আকারে দৈনন্দিন কার্যক্রমের মাধ্যমে প্রাপ্ত গোয়েন্দা তথ্য মূল্যায়ন ও পর্যালোচনা করা এবং বাস্তবায়ন ত্বরান্বিত করার জন্য অব্যাহত তাগিদ দেওয়া।

(৩) সুনির্দিষ্ট তথ্যের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে মালামাল ও ব্যক্তির উপর নজর রাখা, পরিক্ষা করা এবং আটক করার জন্য তল্লাশী করার ব্যবস্থা করা।

(৪) শুল্ক, বিডিআর, পুলিশ, এন এস আই, ডিজিএফআই প্রভৃতি অন্যান্য এজেন্সীর সাথে গোয়েন্দা তথ্য আদান প্রদানের জন্য যোগাযোগ রক্ষা করা।

(৫) মাদক অপরাধের ধরন ও গতি প্রকৃতি চিহ্নিত করার জন্য প্রাপ্ত সকল তথ্য বিশদ ভাবে পরীক্ষা, যাচাই ও বিশ্লেষন এর ব্যবস্থা করা এবং

(৬) গুরুত্বপূর্ন বিষয়ে অনুসন্ধান (ইনকোয়ারী) ও তদন্ত (ইনভেষ্টিগেশন) করা।

(খ) উপ-পরিচালক (গোয়েন্দা)

(১) গোয়েন্দা শাখার কার্যাবলীর মধ্যে যে গুলি তার মধ্য ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হয় তা সমাধা ক

(২) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন এবং দেশের অন্য কোন আইনে প্রদত্ত প্রাধিকার বলে উক্ত অ সমূহের নিষেধ ও নিয়ন্ত্রন বলবৎ করার জন্য নিজ অধিক্ষেত্রে গোয়েন্দা ও খবরদারি (   ) কার্যক্রম সংগঠিত করা, ব্যবস্থা করা এবং পরিচালনা

(৩) তার নিজ কর্মক্ষেত্রে (   ) প্রযোজ্য অনুসন্ধান (   ) ও তদন্ত (   ) সম্পন্ন করা।

(৪) তার অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের কাজের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন করা।

(৫) তার এলাকায় মাদক অপরাধের ধরন ও প্রবনতা অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা) কে অবহিত করা এবং প্রয়োজনীয় পরিমর্শ প্রদান করা।

(৬) প্রাপ্ত গোয়েন্দা তথ্য দক্ষতা ও দ্রুততার সঙ্গে যাচাই পূর্বক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেওয়া এ এর পিছনে লাগাতার তাগিদ দেওয়া।

(৭) সংশ্লিষ্ট সংস্থা ও ইউনিট সমূহকে সহায়তা প্রদান করা এবং

(৮) অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা) কর্তৃক ন্যস্ত দায়িত্ব সম্পন্ন করা।

(গ) সহকারী পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক/পরিদর্শক (গোয়েন্দা)

(১) নিজ নিজ ক্ষেত্রে গোয়েন্দা ও খবরদারি কার্যক্রম সংগঠিত করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আটক তৎপরতা পরিচালনা করা।

(২) মাদক অপরাধের ধরন ও প্রবণতা উপ-পরিচালক (গোয়েন্দা কে অবহিত করা ।

(৩) নিজে এবং নিয়োজিত তথ্য সরবরাহকারীর মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ ও যাচাই করা, সুনির্দিষ্ট পরামর্শ/প্রস্তাবসহ তথ্য সমুহ উপ-পরিচালক (গোয়েন্দা) কে অবহিত করা, উপ-পরিচালক (গোয়েন্দা) অপরাধস্থল থেকে দুরে থাকলে তথ্য সরাসরি উপ-অঞ্চল কর্ম- কে জানানো বা প্রয়োজন হলে উপ-অঞ্চলের লোকবলের সহায়তায় বা অন্যান্য আই- কারী সংস্থার সাহায্যে অপরাধ উদঘাটন ও অপরাধীকে আটক করার ব্যবস্থা করা ।

(৪) গোয়েন্দা শাখা কর্তৃক আটক মামলা সমুহ ঐ অধিক্ষেত্রের দায়িত্বে নিয়োজিত পরিদর্শকের সহায়তায় তদন্ত করা এবং

(৫) উপ-পরিচালক (গোয়েন্দা) কর্তৃক অন্য দায়িত্ব সম্পন্ন করা ।

খাদ্যদ্রব্য বিপণন অধিদপ্তর,
কম্পিউটার সেল ।

সিস্টেম এনালিষ্টের কাজ ও দায়িত্বাবলী:

১। অত্র অধিদপ্তরের কম্পিউটার সেলের প্রধান হিসাবে বিভিন্ন দায়িত্ব পালন ।

২। অধিদপ্তরের কম্পিউটার সংক্রান্ত দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন করা যাতে প্রয়োজনীয় কম্পিউটার হার্ডওয়ার এবং সফ্টওয়ার সংক্রান্ত তথ্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে ।

৩। প্রস্তাবিত নতুন সিস্টেমের উপর সম্ভাব্যতা পরীক্ষণকরণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন ঃ

ক) ইহার হার্ডওয়ার, সফ্টওয়ার এবং জনবল

খ) আর্থিক কারিগরী এবং সামাজিক দিক দিয়ে ইহা কতটুকু যুক্তিযুক্ত ।

৪। বিভিন্ন দপ্তরের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে কম্পিউটার-এর মাধ্যম সম্পাদনযোগ্য কার্যাবলী একটি তালিকা প্রণয়ন করা ।

৫। কম্পিউটার ব্যবহারকারীদের সংগে যোগাযোগ রক্ষা করা ।

৬। নতুন কম্পিউটার সিস্টেমের অন্তর্ভুক্ত সংরক্ষিত করা ।

৭। চলতি ম্যানুয়াল সিস্টেম পর্যালোচনা করা ঃ

ক) বর্তমানে কিভাবে কাজ হচ্ছে তা অবলোকন করা ।

খ) বর্তমানে সিস্টেম ডকুমেন্ট পর্যালোচনা করা ।

গ) বিভিন্ন সেকশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাথে প্রয়োজনীয় আলাপ আলোচনা করা ।

৮। চলতি ম্যানুয়াল সিস্টেমের উপর একটি প্রতিবেদন প্রণয়ন করা ঃ

ক) চলতি ইনপুট ডাটা সংগ্রহের পদ্ধতি ।
খ) চলতি ইনপুট ডাটা সংগ্রহের জন্য ব্যবহৃত বিভিন্ন ফরম ।
গ) চলতি প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি ও প্রতিবেদন ।
ঘ) সহজবোধ্য করার জন্য ফ্লোচার্ট এবং ডায়াগ্রাম ব্যবহার করা ।

৯। নতুন কম্পিউটারাইজড সিস্টেম ডিজাইন করা ঃ
ক) তথ্য সংগ্রহের জন্য নতুন ইনপুট ফরম প্রণয়ন করা ।
খ) আউটপুট ফরমেট প্রণয়ন করা ।
গ) ডাটা সংগ্রহের পদ্ধতি এবং কম্পিউটারে সংরক্ষণের পদ্ধতি নির্ধারণ করা ।
ঘ) ডাটা সংগ্রহ, ডাটা সংরক্ষণ ও আউটপুট প্রণয়নের জন্য ফ্লোচার্ট, ডায়াগ্রাম এবং প্রোগ্রাম স্পেসিফিকেশন প্রণয়ন করা ।
ঙ) ডাটা সংগ্রহ, ডাটা সংরক্ষণ ও আউটপুট প্রণয়নের জন্য প্রোগ্রামার-কে বিভিন্ন নির্দেশ প্রদান করা ।
চ) নতুন সিস্টেমের ডকুমেন্টেশন প্রস্তুত করা এবং ব্যবহারকারীদের জন্য প্রয়োজনীয় ম্যানুয়াল প্রস্তুত করা ।

১০। নতুন কম্পিউটারাইজড সিস্টেমের উপর বিভিন্ন পর্যায়ের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা ।

১১। প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামার এবং অপারেটরদের কার্যাবলী তদারকী করা ।

মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর
কম্পিউটার সেল

প্রোগ্রামারের কাজ ও দায়িত্বাবলী :

১। সিস্টেম এনালিস্ট এবং ডাটা প্রসেসিং-এর সাথে প্রোগ্রাম-এর জন্য প্রয়োজনীয় বিষয় নিয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা ।

২। এসিস্ট্যান্ট প্রোগ্রামার এবং ডাটা এন্ট্রি অপারেটরদের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ দেওয়া ।

৩। প্রয়োজনীয় প্রোগ্রাম এবং সংশ্লিষ্ট যন্ত্রাদি সম্পর্কে জ্ঞান প্রদান ।

৪। স্টাফ-এর প্রয়োজনীয় জিনিষ পত্রের সংরক্ষণ সম্পর্কে জ্ঞান প্রদান ।

৫। সিস্টেমেস এনালিস্ট-এর সহিত প্রোগ্রাম সম্পর্কে আলোচনা ।

৬। প্রোগ্রামিং কাজ-এর রক্ষণাবেক্ষন এবং প্রোগ্রামিং-এর বিভিন্ন অংশের কাজ বিতরণ ।

৭। সিস্টেমস এনালিস্ট-এর সহিত প্রোগ্রাম স্পেসিফিকেশন সম্বন্ধে আলোচনা ।

৮। সোর্স প্রোগ্রাম লেখা ।

৯। পরীক্ষা এবং প্রোগ্রামের কার্য পর্যাবেক্ষণ ।

১০। প্রোগ্রাম ডকুমেন্টেশন এবং প্রোগ্রাম ফ্লোচার্ট তৈরী করণ ।

১১। প্রোগ্রাম মেইনটেন করা ।

১২। প্রোগ্রাম এশটিযুক্ত করা ।

১৩। প্রোগ্রাম উন্নত করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ।

১৪। কার্যের ধারা এবং নতুন চাহিদার সাথে এবং নতুন মেশিনের জন্য প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করা ।

১৫। সিস্টেম এনালিস্টের অবর্তমানে তাঁহার দায়িত্ব পালন করা ।

১৬। সহকারী প্রোগ্রামার এবং অপারেটরদের কার্যাবলী তদারকী করা ।

মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর
কম্পিউটার সেল

এসিস্ট্যান্ট প্রোগ্রামারের কাজ ও দায়িত্বাবলী ঃ

প্রোগ্রামার-এর অনুরূপ কার্য সম্পাদন ছাড়াও নিম্নলিখিত কার্য সম্পাদন করিতে হয় ।

১। প্রোগ্রাম লিখন-এর জন্য স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত করণ ।
২। প্রোগ্রাম প্লানিং এবং ডিজাইন ।
৩। সিস্টেমস ডকুমেন্টেশন ।
৪। স্ট্রকচার্ড প্রোগ্রাম ডিজাইন ।
৫। ইনস্ট্রাকশন লিখন এবং প্রোগ্রামিং ল্যাংগুয়েজ লিখন ।
৬। পরীক্ষণ এবং প্রোগ্রামিং এপটিমুজ করণ ।
৭। প্রোগ্রাম ডকুমেন্টেশন তৈরী করণ ।
৮। প্রোগ্রামিং কার্যের জন্য সিফট এবং অপারেটরদের দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত করণ ।
৯। ডাটা এন্ট্রি অপারেটরদের কার্যের তদারকি করণ ।
১০। নিয়মিত কম্পিউটার অপারেশন-এর রক্ষণ করা ।
১১। কোন অস্বাভাবিক পরিস্থিতির দায়িত্ব সম্পর্কে সিস্টেমস এনালিস্ট ও প্রোগ্রামারের সহিত যোগাযোগ রক্ষণ ।
১২। উদ্ভূত পরিস্থিতি সম্পর্কে সিস্টেমস এনালিস্ট ও প্রোগ্রামারের নিয়মিত ইনফরমেশন এবং কার্যের ধারা উন্নত করার জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেওয়া ।
১৩। প্রোগ্রামারের অবর্তমানে তাঁহার দায়িত্ব পালন করা ।