

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

প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের সমন্বয়ে অক্টোবর/২০২২ মাসে অনুষ্ঠিত অভ্যন্তরীণ (স্টোফ) সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি	: মো: আবদুল ওয়াহাব ভুঞ্জা মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর।
তারিখ ও সময়	: ১৯ অক্টোবর ২০২২, সকাল ১০.৩০ ঘটিকা।
সভার স্থান	: অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।
সভায় উপস্থিতি	: পরিশিষ্ট-‘ক’ দ্রষ্টব্য।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভার প্রারম্ভে তিনি গভীর শুল্ক জাপন করেন সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাণালি, স্বাধীনতার মহান স্থাপতি, জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর প্রতি। তিনি ১৮ অক্টোবর, ২০২২ তারিখ ‘শেখ রাসেল দিবস ২০২২’ যথাযোগ্য মর্যাদায় উদযাপনের জন্য অধিদপ্তরের সকলের প্রতি কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করেন।

০১। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে পরিচালক (প্রশাসন) বিগত ২৮ সেপ্টেম্বর, ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী সভায় পড়ে শোনান। বিগত সভার কার্যবিবরণীর ওপর কোন সংশোধনী বা সংযোজনী না থাকায় তা চূড়ান্তকরণ করা হয়।

০৩। অতঃপর সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ধারাবাহিকভাবে আলোচনা করা হয়। বিস্তারিত আলোচনা শেষে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়:

ক্র:	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ														
০১।	পেন্ডিং বিষয়গুলো দ্রুত নিষ্পত্তি করণ।	প্রাপ্ত চিঠিপত্রের নিষ্পত্তিকৃত ও পেন্ডিং পত্রের তালিকাসহ হিসাব রাখা প্রয়োজন। রিপোর্ট রিটার্ন যথাসময়ে প্রেরণ করা যেতে পারে।	<p>১.১) মাঠ পর্যায়ে চাহিত তথ্যের জন্য প্রেরিত পত্রে তারিখ নির্দিষ্ট করে দিতে হবে। নির্ধারিত সময়ে পত্র পাওয়া না গেলে সংশ্লিষ্ট ডেক্স অফিসার কর্তৃক তাগিদ পত্র দিতে হবে। এ ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী পত্র জারি, নিষ্পত্তি ও তাগিদপত্র দিতে হবে।</p> <p>১.২) সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অধিদপ্তরের সেবাসমূহ প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। প্রতি সভায় অধিশাখাভিত্তিক পত্র প্রাপ্তি, নিষ্পত্তি ও পেন্ডিং এর পরিসংখ্যান নিম্নবর্ণিত ছক মোতাবেক তুলে ধরতে হবে:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>অধিশা খার নাম</th> <th>গত মাসের জ্যে</th> <th>চলতি মাসে</th> <th>মোট প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা (২+৩)</th> <th>চলতি মাসে</th> <th>অবশি ষ্ট (৫-৪)</th> <th>মাসে র শেষ কার্য দিব সে অনি ষ্পত্তি</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>২</td> <td>৩</td> <td>৪</td> <td>৫</td> <td>৬</td> <td>৭</td> </tr> </tbody> </table>	অধিশা খার নাম	গত মাসের জ্যে	চলতি মাসে	মোট প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা (২+৩)	চলতি মাসে	অবশি ষ্ট (৫-৪)	মাসে র শেষ কার্য দিব সে অনি ষ্পত্তি	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	<p>পরিচালক (সকল)/ অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা)/ উপপরিচালক (সকল)/ সহ: পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।</p>
অধিশা খার নাম	গত মাসের জ্যে	চলতি মাসে	মোট প্রাপ্ত পত্রের সংখ্যা (২+৩)	চলতি মাসে	অবশি ষ্ট (৫-৪)	মাসে র শেষ কার্য দিব সে অনি ষ্পত্তি												
১	২	৩	৪	৫	৬	৭												

ক্র:	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ						
০২।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য এনবিআর এ যোগাযোগ অব্যাহত আছে। অধিদপ্তরের অডিট আপত্তিসমূহ যথাযথভাবে নিষ্পত্তির নিমিত্তে ব্যক্তিগত যোগাযোগসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন।		<p>২.১) পেন্ডিং অডিট আপত্তিসমূহ যথাযথভাবে নিষ্পত্তির জন্য সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও অডিট অধিদপ্তরে যোগাযোগ করতে হবে। অডিট আপত্তির পরিসংখ্যান নিম্নবর্ণিত ছকে উল্লেখ করতে হবে :</p> <table border="1"> <tr> <td>মোট আপত্তি</td> <td>নিষ্পত্তিকৃত আপত্তি</td> <td>পেন্ডিং আপত্তি</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>২.২) সম্পূরক শুল্ক সম্পর্কিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে এ অধিদপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মধ্যে ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজন করতে হবে।</p>	মোট আপত্তি	নিষ্পত্তিকৃত আপত্তি	পেন্ডিং আপত্তি				পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
মোট আপত্তি	নিষ্পত্তিকৃত আপত্তি	পেন্ডিং আপত্তি								
০৩।	বিধিমালা প্রণয়ন।	ডেপটেচ্ট বিধিমালা ও মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ (এ্যালকোহল ব্যাতীত) বিধিমালা] দ্রুত চূড়ান্তকরণের উদ্যোগ গ্রহণ প্রয়োজন।	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ (এ্যালকোহল ব্যাতীত) বিধিমালা ২০২২ এর খসড়া অতিরিক্ত মহাপরিচালক এর নেতৃত্বে গঠিত কমিটি কর্তৃক চূড়ান্তকরণ সম্পর্কপ্রায়। শীঘ্ৰই সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন)						
০৪।	প্রশিক্ষণ।	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃক্ষি এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২০২৩ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে।	<p>৪.১) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এপিএ, শুকাচার, ই-গৰ্ভন্যা঳ ও ইনোভেশন, সেবা প্রদান প্রতিশুতি, অভিযোগ প্রতিকার এবং তথ্য অধিকার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণায় হতে ২০০৩ সালে জারীকৃত Public Administartion Training Policy অনুযায়ী ১ম শ্রেণী, ২য় শ্রেণী এবং সাপোর্ট স্টাফগণকে প্রতিমাসে ০৫ ঘন্টা করে বছরে ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>৪.২) কর্মচারীদের নথি ব্যবস্থাপনা ও পত্র উপস্থাপন বিষয়ে আগামী সভার পূর্বেই একটি প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।</p>	পরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)।						
০৫।	ওয়েব সাইট হালনাগাদ করণ।	অধিদপ্তরের অনলাইনে বুলেটিন প্রকাশ করার জন্য একটি সম্পাদনা পরিষদ গঠন করা হয়েছে এবং সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। অধিদপ্তরের কার্যক্রম অনলাইনে প্রকাশ অব্যাহত রাখা যেতে পারে।	<p>৫.১) ওয়েবসাইটের সকল সেবা বক্স/তথ্য যাচাইপূর্বক হালনাগাদ করাসহ সিস্টেম এনালিস্ট নিয়মিত পরিবীক্ষণ করবে।</p> <p>৫.২) বুলেটিনসহ অধিশাখা হতে প্রেরিত তথ্য নিয়মিত সিস্টেম এনালিস্ট ওয়েবসাইটে আপলোড করবে।</p> <p>৫.৩) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের পিডিএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে আপডেট সংক্রান্ত কার্যক্রমের অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>	পরিচালক (প্রশাসন)/ সিস্টেম এনালিস্ট/ সহকারী প্রোগ্রামার, প্রধান কার্যালয়।						
০৬।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতি ও চাকুরী স্থায়ীকরণ।	২য় শ্রেণি ও ৩য় শ্রেণির কিছু পদের পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয়ে নিয়োগবিধি ও অন্যান্য বিধির ভিত্তিতে পদক্ষেপ গ্রহণে জটিলতা নিরসন করা প্রয়োজন। অধিদপ্তরে কর্মচারীদের পদোন্নতি ও চাকুরী স্থায়ীকরণ কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	<p>৬.১) অধিদপ্তরের পদোন্নতিযোগ্য শ্রেণিভিত্তিক সকল পদের পদোন্নতির কার্যক্রম গ্রহণ এবং দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। কেউ পদোন্নতি না চাইলে নিখিতভাবে আবেদন করতে হবে।</p> <p>৬.২) শূন্যপদে নিয়োগ প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর (কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০২২ অনুযায়ী পদোন্নতির অগ্রগতি আগামী সভায় তুলে ধরতে হবে।</p>	পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)।						
				পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)।						

ক্র:	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ																				
০৭।	ই-ফাইলিং কাজ সংক্রান্ত।	ই-ফাইলিং কার্যক্রমের অধিশাখাভিত্তিক পরিসংখ্যান প্রস্তুত রাখা প্রয়োজন। সেপ্টেম্বর/২২ মাসে ই-ফাইলের মাধ্যমে ১০০% নিষ্পত্তি হওয়ায় চিকিৎসা ও পুনর্বাসন অধিশাখার সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়।	৭.১) প্রতি সভায় ই-ফাইলিং এর কার্যক্রম উপস্থাপন করতে হবে। নিম্নবর্ণিত ছকে পরিসংখ্যান উল্লেখ করতে হবে:  <table border="1"><thead><tr><th>অধিশাখা</th><th>ই-নথিতে নিষ্পত্তি</th><th>হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তি</th><th>মোট নিষ্পত্তি</th><th>নিষ্পত্তির শতকরা হার</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>মোট</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>গড়</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> ৭.২) বিশেষ গুরুতর্পূর্ণ পত্রাদি ব্যতীত সকল ডাকই ই-নথিতে উপস্থাপন এবং নিষ্পত্তি করতে হবে।	অধিশাখা	ই-নথিতে নিষ্পত্তি	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তি	মোট নিষ্পত্তি	নিষ্পত্তির শতকরা হার						মোট					গড়					পরিচালক (প্রশাসন)/ সিস্টেম এনালিস্ট/ উপপরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (সকল)/ সহকারী প্রোগ্রামার।
অধিশাখা	ই-নথিতে নিষ্পত্তি	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তি	মোট নিষ্পত্তি	নিষ্পত্তির শতকরা হার																				
মোট																								
গড়																								
০৮।	এপিএ, শুক্রাচার ও নেতৃত্ব কর্মপরিকল্পনা এবং ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে তৎপর থাকতে হবে।	এপিএ, জাতীয় শুক্রাচার কৌশল ও নেতৃত্ব কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সভা করতে হবে। এপিএ, জাতীয় শুক্রাচার কৌশল ও নেতৃত্ব কর্মপরিকল্পনা এবং ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম যথাসময়ে শতভাগ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	পরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।																					
০৯।	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা :	<p><b>সিদ্ধান্ত:</b></p> <p>(১) অনিক কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন সেবা বক্সে আপলোড নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>(২) অভিযোগ নিষ্পত্তির তথ্য নিম্নবর্ণিত ছকে সভায় উপস্থাপন করতে হবে:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা</th> <th>পূর্ববর্তী মাসের জের</th> <th>মোট অভিযোগ</th> <th>অন্য দণ্ডের প্রেরিত</th> <th>বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত</th> <th>চলমান অভিযোগ</th> <th>অভিযোগ নিষ্পত্তির হার</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ওয়েব সাইটের মাধ্যমে পক্ষতে</td> <td>প্রচলিত অপ্রযোগী মাধ্যমে</td> <td>অভিযোগ</td> <td>নির্ধারিত সময়ের অন্তর্ভুক্ত</td> <td>নির্ধারিত সময়ের অন্তর্ভুক্ত</td> <td>নির্ধারিত সময়ের অন্তর্ভুক্ত</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>বাস্তবায়নকারী: পরিচালক (চিকিৎসা ও পুনর্বাসন)।</p>	বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা	পূর্ববর্তী মাসের জের	মোট অভিযোগ	অন্য দণ্ডের প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ	অভিযোগ নিষ্পত্তির হার	ওয়েব সাইটের মাধ্যমে পক্ষতে	প্রচলিত অপ্রযোগী মাধ্যমে	অভিযোগ	নির্ধারিত সময়ের অন্তর্ভুক্ত	নির্ধারিত সময়ের অন্তর্ভুক্ত	নির্ধারিত সময়ের অন্তর্ভুক্ত								বাস্তবায়নকারী: পরিচালক (চিকিৎসা ও পুনর্বাসন)।	
বিবেচ্য মাসে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা	পূর্ববর্তী মাসের জের	মোট অভিযোগ	অন্য দণ্ডের প্রেরিত	বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তিকৃত	চলমান অভিযোগ	অভিযোগ নিষ্পত্তির হার																		
ওয়েব সাইটের মাধ্যমে পক্ষতে	প্রচলিত অপ্রযোগী মাধ্যমে	অভিযোগ	নির্ধারিত সময়ের অন্তর্ভুক্ত	নির্ধারিত সময়ের অন্তর্ভুক্ত	নির্ধারিত সময়ের অন্তর্ভুক্ত																			
তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন :		সিদ্ধান্ত: তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা তথ্য প্রদান ও নির্ধারিত ছকে উপস্থাপন করবেন।	বিবেচ্য মাসে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনের সংখ্যা	বিবেচ্য মাসে প্রদত্ত তথ্যের বিবরণ	তথ্য দেয়া না হলে তার কারণ																			
			ডাকযোগে	অনলাইনে	মোট																			
১০।	বিবিধ	১০(ক) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশুতি অনুযায়ী ১ম থেকে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের রেশন সুবিধার প্রস্তাৱ প্রেরণ কৰা হলেও কোন সমাধান পাওয়া যায়নি। পুনৰায় রেশনের প্রস্তাৱ প্রেরণ কৰা যেতে পারে।	১০(ক) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারিগণের (১ম থেকে ৯ম গ্রেডের) রেশন সুবিধা প্রাপ্তির বিষয়ে ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক যোগাযোগের মাধ্যমে পুনৰায় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (প্রশাসন)/সহকারী পরিচালক(প্রশাসন)																				

ক্র:	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		১০(খ) অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে নতুন শাখা সৃজন।	১০(খ) অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে (১) সাইবার ক্রাইম প্রতিরোধ ইউনিট ও (২) মানিলভারিং প্রতিরোধ ইউনিট গঠনের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় জনবল সৃজনপূর্বক সাংগঠনিক কাঠামোতে অন্তর্ভুক্ত করণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (অপারেশন/প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়।
		১০(গ) সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও কাগজের সামগ্রী ব্যবহার নিশ্চিত করা প্রয়োজন।	১০(গ) সকল ক্ষেত্রে বিদ্যুৎ ও জ্বালানী সামগ্রীর লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। এ ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী মাস ও বিবেচ্য মাসের সামগ্রীর তুলনামূলক পরিসংখ্যান উল্লেখ করতে হবে। বিদ্যুৎ সামগ্রীর লক্ষ্যে ফ্লোরভিত্তিক সেন্ট্রাল সুইচ প্রতিস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)
		১০(ঘ) অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের প্রাঞ্জনসহ সকল ফ্লোর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা ও অব্যবহারযোগ্য স্পেস ব্যবহারযোগ্য করণ।	১০(ঘ) অধিদপ্তরের সকল ফ্লোর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। অপসারণযোগ্য জিনিস-গত্ব প্রতিমাসে ০১ বার পরিষ্কার করতে হবে।	উপপরিচালক (ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/সহকারী পরিচালক (ক্রয় সার্ভিস)
			১০(ঙ) অফিসের স্পেস অব্যবহারযোগ্য পড়ে আছে কিনা এ বিষয়ে প্রতিটি ফ্লোর পরিষ্কারে আগামী সভায় অগ্রগতি উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)/ উপপরিচালক (ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/সহকারী পরিচালক (ক্রয় সার্ভিস)

০৩। সভায় আর কোন বিষয়ে আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্মারক নং ৫৮.০২.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২১- ৮৩০২

তারিখ: ০৭ কার্তিক, ১৪২৯  
২৩ অক্টোবর, ২০২২

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

- ০১। পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস/নিরোধ শিক্ষা/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। সিটেম এনালিস্ট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। উপ-পরিচালক (অপারেশন/প্রশাসন/নিরোধ শিক্ষা/ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস/অর্থ ও হিসাব/ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/ক্রয় সার্ভিস/নিরোধ শিক্ষা/গবেষণা ও প্রকাশনা/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন/জনসংযোগ/গোয়েন্দা শাখা) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৭। সহকারী প্রোগ্রামার, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৮। মহাপরিচালক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১০। অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১১। জনাব.....হিসাবরক্ষক/উচ্চমান সহকারী/সৌত লিপিকার/সৌত মুদ্রাক্ষরিক/অফিস সহকারী/স্টের কিপার/লাইব্রেরিয়ান, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১২। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

১০/১০/২০২২  
(দিপজয় ধীসা)

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)