

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

প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সমন্বয়ে মে/২০২২ মাসে অনুষ্ঠিত অভ্যন্তরীণ সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি : মোঃ আব্দুস সবুর মন্ডল পিএএ
মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর।

তারিখ ও সময় : ২৬ মে, ২০২২, সকাল ১১.০০ ঘটিকা।

সভার স্থান : অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষ।

সভায় উপস্থিতি : পরিশিষ্ট-‘ক’ দ্রষ্টব্য।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে উপপরিচালক (প্রশাসন) বিগত ২৫ এপ্রিল, ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী সভায় পড়ে শোনান। বিগত সভার কার্যবিবরণীর ওপর কোন সংশোধনী বা সংযোজনী না থাকায় তা দৃষ্টিকরণ করা হয়।

০২। সভায় বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ধারাবাহিকভাবে পর্যালোচনা করা হয়। অতঃপর সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আলোচনা করা হয়।

০৩। সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়:

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ										
০১।	পেন্ডিং বিষয়গুলো দ্রুত নিষ্পত্তি করণ।	প্রাপ্ত চিঠিপত্রের নিষ্পত্তিকৃত ও পেন্ডিং পত্রের সঠিক হিসাব রাখা প্রয়োজন। পেন্ডিং তালিকার স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য রাখা দরকার। সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক বিষয়টি মনিটরিং করবেন। পাশাপাশি রিপোর্ট রিটার্ন যথাসময়ে প্রেরণ করা যেতে পারে।	১.১) মাঠ পর্যায়ে চাহিত তথ্যের জন্য প্রেরিত পত্রে অবশ্যই তারিখ নির্দিষ্ট করে দিতে হবে। নির্ধারিত সময়ে পত্র পাওয়া না গেলে সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার কর্তৃক তাগিদ পত্র দিতে হবে। পাশাপাশি রিপোর্ট রিটার্ন যথাসময়েই প্রেরণ করতে হবে। ১.২) অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী পেন্ডিং এর সময়সীমা অনুসরিত হবে। ১.৩) প্রতি সভায় শাখাভিত্তিক মোট পত্র প্রাপ্তির সংখ্যা তুলে ধরতে হবে। উক্ত তথ্যের সাথে শাখা ও অধিশাখাভিত্তিক নিষ্পত্তি ও পেন্ডিং এর সংখ্যা নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক তুলে ধরতে হবে।	পরিচালক (সকল)/ অতিরিক্ত পরিচালক (গোয়েন্দা)/ উপ-পরিচালক (সকল) / সহ: পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।										
			<table border="1"><thead><tr><th>শাখা/ অধি শাখার নাম</th><th>প্রাপ্ত পত্র সংখ্যা</th><th>নিষ্পত্তি কৃত পত্র সংখ্যা</th><th>পেন্ডিং পত্র সংখ্যা</th><th>মন্তব্য</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	শাখা/ অধি শাখার নাম	প্রাপ্ত পত্র সংখ্যা	নিষ্পত্তি কৃত পত্র সংখ্যা	পেন্ডিং পত্র সংখ্যা	মন্তব্য						
শাখা/ অধি শাখার নাম	প্রাপ্ত পত্র সংখ্যা	নিষ্পত্তি কৃত পত্র সংখ্যা	পেন্ডিং পত্র সংখ্যা	মন্তব্য										

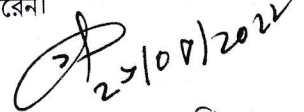
ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
০২।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।	সম্পূরক শুল্ক বিষয়ক আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য এনবিআর এ যোগাযোগ অব্যাহত আছে। অধিদপ্তরের অডিট আপত্তিসমূহ যথাযথভাবে নিষ্পত্তির নিমিত্তে দ্বি-পক্ষীয় সভা আহ্বান করা যেতে পারে।	২.১) পেডিং অডিট আপত্তিসমূহ যথাযথভাবে নিষ্পত্তির নিমিত্তে সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও অডিট অধিদপ্তরে ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করতে হবে। এ বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করে থাকলে “অধিদপ্তর কর্তৃক নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রক্রিয়া সম্পন্ন” বাস্তবায়ন অগ্রগতিতে উল্লেখ করতে হবে। ২.২) সম্পূরক শুল্ক সম্পর্কিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাথে সভা করার নিমিত্ত পুনরায় পত্র দিতে হবে এবং নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ২.৩) সুরক্ষা সেবা বিভাগের সচিব মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সকল অডিট আপত্তির জবাব আগামী এক মাসের মধ্যে দিতে হবে। এ বিষয়ে পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা) যোগাযোগ করে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।	পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা)/ উপ পরিচালক (ফ্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)/সহকারী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)।
০৩।	বিধিমালা প্রণয়ন।	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন ২০১৮ এর সাথে সংশ্লিষ্ট বিধিমালাসমূহ [ক. মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ (অ্যালকোহল) বিধিমালা খ. ডোপটেস্ট বিধিমালা গ. আটকবস্তু সংরক্ষণ ও নিষ্পত্তি বিধিমালা এবং ঘ. মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ (অ্যালকোহল ব্যতীত) বিধিমালা ২০২১] দ্রুত চূড়ান্তকরণে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করার উপর গুরুত্বারোপ করা হয়। মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর (কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা দ্রুত চূড়ান্তকরণে দৃশ্যমান উদ্যোগ গ্রহণ করা প্রয়োজন।	৩.১) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০১৮ এর সাথে সংশ্লিষ্ট বিধিমালাসমূহ দ্রুত প্রণয়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে নিবিড় যোগাযোগ রাখতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা)/চিকিৎসা পুনর্বাসন)/উপপরিচালক (প্রশাসন)/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়।
০৪।	প্রশিক্ষণ।	(ক) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২১-২০২২ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে। (খ) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য একটি প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করা হয়েছে। ক্যালেন্ডার মোতাবেক প্রশিক্ষণ অব্যাহত	৪.১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে যথাযথ প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে। ইনহাউজ প্রশিক্ষণ বৃদ্ধি করতে হবে। চলতি অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল প্রশিক্ষণ জুন/২০২২ এর মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। ৪.২) বিষয়ভিত্তিক এবং ক্যালেন্ডার মোতাবেক প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে। প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার আপডেট করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা/ চিকিৎসা ও পুনর্বাসন)/ সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)।

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		রাখতে হবে। (গ) অধিদপ্তরে মানি লন্ডারিং সম্পর্কিত একটি ইউনিট গঠন করতে হবে। পাশাপাশি অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের মানি লন্ডারিং বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	৪.৩) ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ জুম অনলাইনে আয়োজন করতে হবে। ৪.৪) সাইবার ক্রাইম ও মানিলন্ডারিং বিষয়ে অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষ করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	
০৫।	এপিএ, শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা এবং ইনোভেশন কার্যক্রম জোরদারকর।	এপিএ, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও নৈতিকতা কর্মপরিকল্পনা এবং ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে তৎপর থাকতে হবে।	এপিএ, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও নৈতিকতা কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সভা করতে হবে। এপিএ, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও নৈতিকতা কর্মপরিকল্পনা এবং ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম যথাসময়ে শতভাগ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	পরিচালক (সকল)।
০৬।	ওয়েব সাইট হালনাগাদ করণ।	অধিদপ্তরের অনলাইনে বুলেটিন প্রকাশ করার জন্য একটি সম্পাদনা পরিষদ গঠন করা হয়েছে এবং কমিটির আহ্বায়কের সভাপতিত্বে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। অধিদপ্তরের কার্যক্রম নিয়মিত বুলেটিন অনলাইনে প্রকাশ অব্যাহত রাখা যেতে পারে।	৬.১) প্রত্যেক অধিশাখা ওয়েবসাইটে তাঁর সংশ্লিষ্ট সেবা বন্ধ/তথ্য যাচাইপূর্বক হালনাগাদ আছে কি'না পরিবীক্ষণ করবেন এবং হালনাগাদ না থাকলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সহকারী পরিচালক (জনসংযোগ) বরাবর দাখিল করবেন। ৬.২) বুলেটিনসহ অধিশাখা হতে প্রেরিত তথ্য নিয়মিত কম্পিউটার সেল কর্তৃক ওয়েবসাইটে আপলোড করবেন।	সকল শাখা, প্রধান কার্যালয়/ সহকারী পরিচালক (জনসংযোগ)। সহকারী প্রোগ্রামার, প্রধান কার্যালয়।
০৭।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতি।	অধিদপ্তরের শ্রেণিভিত্তিক পদোন্নতি প্রদানের উপর বিস্তারিত আলোচনা হয়। সেখানে দেখা যায় যে, ২য় শ্রেণী ও ৩য় শ্রেণি কিছু পদের পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয়ে নিয়োগবিধি ও অন্যান্য বিধির ভিত্তিতে পদক্ষেপ গ্রহণে জটিলতা সৃষ্টি হয়। সে জটিলতা নিরসন করা প্রয়োজন। অধিদপ্তরে কর্মচারীদের পদোন্নতির কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।	অধিদপ্তরের পদোন্নতিযোগ্য শ্রেণিভিত্তিক সকল পদের পদোন্নতির কার্যক্রম গ্রহণ এবং দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে। ক্যাস সরকার পদের পদোন্নতি প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। যারা ক্যাস সরকার পদে পদোন্নতি নিতে চান না তাদের লিখিত অনাপত্তি গ্রহণ করার লক্ষ্যে দ্রুত পত্র প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা)/ উপপরিচালক (প্রশাসন)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)।
০৮।	ই-ফাইলিং কাজ সংক্রান্ত।	অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের ৫৪টি অফিস ই-ফাইলিং এ অর্ন্তভুক্ত আছে। অবশিষ্ট অফিসসমূহকে ই-ফাইলের অর্ন্তভুক্ত করা প্রয়োজন। পাশাপাশি অধিদপ্তরে ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা করার ক্ষেত্রে একটি সফটওয়্যার তৈরি করা যেতে পারে।	৮.১) প্রতি সভায় প্রধান কার্যালয়ের ই-ফাইলিং কার্যক্রমের শাখা ও পদভিত্তিক পরিসংখ্যান উপস্থাপন করতে হবে। ৮.২) যদি কোন জরুরি/গোপনীয় বিষয়ে সিদ্ধান্তের প্রয়োজন হয় তাহলে পরিচালকবৃন্দ নিজ উদ্যোগে নথি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিবেন। কোন জরুরি ফাইল ই-নথিতে দেয়া হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে জরুরি ফাইলের বিষয়ে পূর্বে আলাপ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা)/ সিস্টেম এনালিস্ট/ উপপরিচালক (সকল)/ সহকারী পরিচালক (সকল)/সহকারী প্রোগ্রামার।

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
			<p>৮.৩) অধিদপ্তরে সকল ডাকই ই-নথিতে উপস্থাপন এবং ই-নথির মাধ্যমেই নিষ্পত্তি করতে হবে। তবে গোয়েন্দা শাখা সংশ্লিষ্ট পত্রগুলো সরাসরি গোয়েন্দা শাখায় প্রেরণ করতে হবে এবং যে সকল পত্রে 'গোপনীয়' 'অতি গোপনীয়' 'সীমিত' লিখা থাকবে সে সকল পত্র সরাসরি প্রাপক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৮.৫) জেলা পর্যায়ের কার্যালয়গুলোতে আবশ্যিকভাবে ই-নথি চালু করতে হবে। যে সকল জেলায় ই-নথি কার্যক্রম চালু নেই সেসকল জেলায়/কার্যালয়ে আগামী ০১ জুন, ২০২২ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে ই-নথি কার্যক্রম চালুর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। পাশাপাশি ইতোমধ্যে যেসকল জেলায়/কার্যালয়ে ই-নথি সংযোগ রয়েছে কিন্তু ই-নথিতে কাজ করছেন না তাদেরকেও এ নির্দেশনা প্রতিপালন করতে হবে।</p>	
০৯।	বিবিধ	<p>(ক) স্টাফ ওয়েলফেয়ার ও কর্মপরিবেশ উন্নয়ন: সভায় আলোচনা হয়।</p> <p>(খ) কর্মচারীগণের যাতায়াতের সুবিধার জন্য গাড়ী/বাহনের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন।</p> <p>(গ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী ১০ম থেকে ২০তম গ্রেডের সকলের রেশন সুবিধা আওতাভুক্ত রয়েছে। কিন্তু ১ম থেকে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের রেশন সুবিধার প্রস্তাব প্রেরণ করা হলেও সে বিষয়ে কোন সমাধান পাওয়া যায়নি। এমতাবস্থায় পুনরায় রেশনের প্রস্তাব প্রেরণ করা যেতে পারে।</p> <p>(ঘ) অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস ভবন স্থাপন প্রকল্পের ডিপিপি প্রেরণ</p>	<p>(ক) প্রতি মাসে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত অভ্যন্তরীণ সভায় স্টাফ বান্ধব, কর্ম বান্ধব এবং ওয়েলফেয়ার বান্ধব বিষয় ৩টি এজেন্ডাভুক্ত করে আলোচনা করতে হবে।</p> <p>(খ) প্রধান কার্যালয়ের স্টাফদের দৈনন্দিন কর্মসম্পাদনে অফিস সময়ের অতিরিক্ত সময় ব্যয়িত হলে তাদের বাসায় গমনের জন্য গাড়ীর ব্যবস্থা রাখতে হবে।</p> <p>(গ) ১ম থেকে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের রেশন সুবিধার প্রস্তাব ২৩ ডিসেম্বর, ২০২১ তারিখে সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক যোগাযোগের মাধ্যমে পুনরায় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(ঘ) ৭টি জেলায় মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের নিজস্ব অফিস ভবন স্থাপন (১. ফরিদপুর ২. কক্সবাজার ৩. কুমিল্লা ৪. পাবনা ৫. নওগাঁ ৬. লালমনিরহাট ও ৭. বরিশাল) প্রকল্পের ডিপিপি নির্ধারিত সময়ে সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>উপ-পরিচালক (প্রশাসন)/সহকারী পরিচালক(প্রশাসন)/সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)।</p> <p>পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা)/ উপ-পরিচালক (ফ্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস)।</p> <p>পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা)/উপ-পরিচালক (প্রশাসন)/সহকারী পরিচালক(প্রশাসন)/</p> <p>পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা)/ উপপরিচালক (ফ্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), প্রধান কার্যালয়।</p>

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		(চ) অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে নতুন শাখা সৃজন	(চ) অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে (১) সাইবার ক্রাইম প্রতিরোধ শাখা (২) মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ শাখা এবং (৩) ইন্টার ন্যাশনাল এফেয়ার্স শাখা (গোয়েন্দা) শাখার অধীনে সৃজনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামোতে অন্তর্ভুক্তকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা)/ উপপরিচালক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়।

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


 (মোঃ আব্দুস সবুর মন্ডল পিএএ)
 মহাপরিচালক

২২ জ্যৈষ্ঠ, ১৪২৯

তারিখ: ২৫ মে, ২০২২

স্মারক নং ৫৮.০২.০০০০.০০৫.০৬.০০১.২১-২০০২

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

- ০১। পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস/নিরোধ শিক্ষা/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০২। অতিরিক্ত পরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, গোয়েন্দা শাখা, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। সিস্টেম এনালিস্ট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। উপ-পরিচালক (প্রশাসন/নিরোধ শিক্ষা/ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/অপারেশন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস/অর্থ ও হিসাব/ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/কমন 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 (), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১০। অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী। অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ১১। জনাব.....হিসাবরক্ষক/উচ্চমান সহকারী/সাঁট লিপিকার/সাঁট মুদ্রাক্ষরিক/অফিস সহকারী/
স্টোর কিপার/লাইব্রেরিয়ান, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১২। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।


 (দীপজয় খাঁসা)

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোবাইল :+৮৮ ০১৬৭০৬৪৬৪২২

ইমেইল: adadmin@dnc.gov.bd