

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)

মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এর বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সাথে আগস্ট ২০২১ মাসে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী:

**সভাপতি** : মোঃ আব্দুস সবুর মন্ডল পিএএ  
 মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর।

**তারিখ ও সময়** : ২৫ আগস্ট ২০২১, বেলা ১১:০০ টা।

**সভার স্থান** : জুম অনলাইন প্লাটফর্ম।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপপরিচালক (প্রশাসন) জানান যে, ২৮ জুন ২০২১, তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ইতোমধ্যে সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত কার্যবিবরণীর উপর কোন সংশোধন বা সংযোজনীর প্রস্তাব না থাকায় তা দৃঢ়করণ করা হয়। অতঃপর বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় পর্যালোচনা আলোচ্যসূচি অনুযায়ী নিম্নবর্ণিতভাবে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়:

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
০১।	প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন।	প্রতিটি সভার কার্যবিবরণীতে বর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহের মধ্যে যেগুলো প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়নযোগ্য সেগুলো প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা কর্তৃক মহাপরিচালক বরাবরে নথিতে পেশ করতে হবে এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। সিদ্ধান্ত সমূহের মধ্যে প্রধান কার্যালয় সংশ্লিষ্ট কর্তৃত সিদ্ধান্ত ছিল, তার মধ্যে কর্তৃত নথিতে উপস্থাপিত হয়েছে, কর্তৃত উপস্থাপিত হয়নি, না হলে তার কারণ সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	প্রতিটি সভার কার্যবিবরণীতে বর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহের মধ্যে যেগুলো প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়নযোগ্য সেগুলো প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা কর্তৃক মহাপরিচালক বরাবরে নথিতে পেশ করতে হবে এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে। সিদ্ধান্ত সমূহের মধ্যে প্রধান কার্যালয় সংশ্লিষ্ট কর্তৃত সিদ্ধান্ত ছিল, তার মধ্যে কর্তৃত নথিতে উপস্থাপিত হয়েছে, কর্তৃত উপস্থাপিত হয়নি, না হলে তার কারণ সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (সকল)/ অতি: পরিচালক (গোয়েন্দা) / উপ পরিচালক (সকল)/ সহ: পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২।	অধিদপ্তরের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ।	(ক) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা- কর্মচারীগণ প্রশিক্ষণ শেষে দাপ্তরিককার্যে কর্মদক্ষ হয়ে উঠতে পারে সে লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখতে হবে এবং অধিদপ্তরের প্রত্যেক কর্মীকে ২০২১-২০২২	(ক) অধিদপ্তরের প্রত্যেক কর্মীকে ২০২১-২০২২ অর্থবছরে যথাযথ প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন)।

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিক্তি	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		<p>অর্থবছরে যথাযথ প্রশিক্ষণ হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা যেতে পারে।</p> <p>(খ) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সকল কার্যালয়ে কর্মরত পোশাক প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পোশাক পরিধান নিশ্চিত করতে হবে। এবং এ বিষয়ে যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।</p> <p>(গ) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে কম্পিউটার ব্যবহার ও ইন্টারনেট ব্যবস্থাপনা, ই-নথি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা যেতে পারে।</p>	<p>(খ) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের সকল কার্যালয়ে কর্মরত পোশাক প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পোশাক পরিধান নিশ্চিত করতে হবে। এবং এ বিষয়ে যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।</p> <p>(গ) অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে কম্পিউটার ব্যবহার ও ইন্টারনেট ব্যবস্থাপনা, ই-নথি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।</p>	<p>পরিচালক(প্রশাসন)/ পরিচালক(চিকিৎসা ও পুনর্বাসন)/ অতিঃ পরিচালক (সকল)/ উপপরিচালক(সকল)/ সহকারী পরিচালক(সকল)।</p> <p>পরিচালক(প্রশাসন)/ পরিচালক(চিকিৎসা ও পুনর্বাসন)/সিস্টেম এনালিস্ট/অতিরিক্ত পরিচালক(সকল)।</p>
০৩।	অধিদপ্তরের জমি সংক্রান্ত।	<p>মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের দখলীয় জমির ভূমি উন্নয়ন কর/পৌর কর নিয়মিত পরিশোধ ও মিউটেশন সম্পন্ন করতে হবে। কোনরূপ প্রতিবন্ধকতা না থাকা অবস্থায় কারো ভূমি উন্নয়ন কর অপরিশোধিত থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন। প্রত্যেক বিভাগীয় কর্মকর্তাগণকে তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন কার্যালয়সমূহের হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর/পৌরকর পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য এবং মিউটেশনকরণসহ যাবতীয় তথ্যের প্রতিবেদন প্রতি মাসে সভা অনুষ্ঠানের পূর্বে প্রধান কার্যালয়ে সফটকপিসহ প্রেরণ করবেন এবং প্রত্যেক জেলা উপজেলাতে অধিদপ্তরের নিজস্ব জমি পরিমাপ করে সাইনবোর্ড স্থাপন করতে হবে। নিরাপত্তা বেষ্টনী না থাকলে তা দিতে হবে।</p>		<p>পরিচালক(প্রশাসন)/ অতিঃ পরিচালক (সকল)/উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক (সকল)জেলা কার্যালয়/ মেট্রো কার্যালয়।</p>

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
০৪।	মাদক মামলা /অভিযান সংক্রান্ত।	(ক) নিয়মিত মামলা দায়েরের প্রমাণ অর্জন হচ্ছে ন্যূনতম পারফরম্যান্স। এটি নিশ্চিত করতে হবে। প্রমাণ অর্জিত না হলে যুক্তিসংগত কারণ উল্লেখ করতে হবে। মোবাইল কোর্টে ইয়াবার মামলার উপর বেশী গুরুত্ব দিতে হবে।  (খ) বিচারাধীন মামলা নিষ্পত্তির রেকর্ড হালনাগাদ করা প্রয়োজন।  (গ) মানি লভারিং সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীগণ প্রত্যেক বিভাগ থেকে কমপক্ষে একটি করে মামলার প্রস্তাব প্রেরণ করবেন।  (ঘ) মাদক ব্যবসায়ীদের তালিকা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করতে হবে। পাশাপাশি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিভাগীয় পর্যায়ে সভা আহবান করা যেতে পারে।	(ক) নিয়মিত মামলা দায়েরের প্রমাণ অর্জনের মাধ্যমে ন্যূনতম পারফরম্যান্স অর্জন করতে হবে। বড় বড় মামলা যাতে হয় সে বিষয়ে পরিকল্পনা গ্রহণ করে ব্যবস্থা নিতে হবে।  (খ) প্রসিকিউশন শাখার মাধ্যমে প্রত্যেক জেলা/মেট্রো/বিভাগীয় গোয়েন্দা কার্যালয়ের বিচারাধীন মামলা নিষ্পত্তির রেকর্ড হালনাগাদ রাখতে হবে। পাশাপাশি মাসিক ভিত্তিতে রিপোর্ট প্রেরণ করতে হবে।  (গ) প্রত্যেক বিভাগ থেকে মানি লভারিং প্রতিরোধ বিষয়ে ট্রেনিং গ্রহণকারীগণ বিভাগ ভিত্তিক কমপক্ষে একটি করে মামলার অনুসন্ধান কার্যক্রম শুরু করবেন।  (ঘ) মাদক ব্যবসায়ীদের বিদ্যমান তালিকা হালনাগাদ করে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা করতে হবে।	পরিচালক(অপাঃ)/ অতিঃ পরিচালক (সকল)/উপ পরিচালক /সহঃ পরিচালক, জেলা কার্যালয় (সকল)।  পরিচালক(অপাঃ)/ অতিঃ পরিচালক (সকল)।  উপ পরিচালক / সহঃ পরিচালক, জেলা /মেট্রো কার্যালয় (সকল)।  পরিচালক(অপাঃ)/ অতিঃ পরিচালক (সকল)।
০৫।	নিরোধ শিক্ষা কার্যক্রম।	(ক) দেশব্যাপী মাদকের ক্ষতিকর ও ভয়াবহ পরিণতি সম্পর্কে জনসাধারণের মধ্যে সর্বাধিক সচেতনতা সৃষ্টির প্রয়াসে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ ও তা বাস্তবায়নে সক্রিয় ভূমিকা রাখতে হবে। বিবেচ্য সময়ের তথ্য এবং উল্লেখযোগ্য ছবি ক্যাপসনসহ জারীকৃত নির্দেশনা মতে বিভাগীয় কার্যালয় হতে সমন্বিত আকারে প্রতিবেদনসহ জেলার তথ্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	(ক) দেশব্যাপী মাদকের ক্ষতিকর ও ভয়াবহ পরিণতি সম্পর্কে জনসাধারণের মধ্যে সর্বাধিক সচেতনতা সৃষ্টির প্রয়াসে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ ও তা বাস্তবায়নে সক্রিয় ভূমিকা রাখতে হবে। পরিবর্তিত পরিস্থিতির সাথে সংগতি রেখে কর্মসূচি গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক (নিরোধ শিক্ষা)/অতিঃ পরিচালক (সকল) /উপ পরিচালক/ সহঃ পরিচালক, জেলা কার্যালয় (সকল)।



ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		(খ) জেলা ভিত্তিক গগসচেতনতার তথ্য ফেসবুক এবং অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে। অতিরিক্ত পরিচালকগণ এ বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে নির্দেশনা দিবেন এবং নিশ্চিত করবেন। জেলা পর্যায় থেকে ছবি প্রাপ্তির বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ে সিস্টেম এনালিস্ট এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে অবহিত করবেন।	(খ) জেলা ভিত্তিক গগসচেতনতার তথ্য ফেসবুক এবং অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে ও জেলা তথ্য বাতায়নে আপলোড করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট/ অতিঃ পরিচালক (সকল)/জেলা কার্যালয় (সকল)।
০৬।	চিকিৎসা ও পুনর্বাসন সংক্রান্ত।	(ক) মাদকাস্তু চিকিৎসা ও নিরাময় কেন্দ্র পরিদর্শনের জন্য জারীকৃত অফিস আদেশ মোতাবেক পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবে।  (খ) প্রত্যেক কারাগারে মাদকাস্তু আসামীদেরকে পৃথক ওয়ার্ড এ রাখার জন্য এবং ঐ ওয়ার্ডটিকেই মাদকাস্তু নিরাময় কেন্দ্র হিসেবে ঘোষণা দেওয়ার উদ্যোগ নিতে হবে। নিজ নিজ বিভাগের কারা কর্তৃপক্ষের সাথে সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত পরিচালকগণ যোগাযোগ করবেন। যেসব বিভাগে সিদ্ধান্তটি বাস্তবায়ন করা যাচ্ছে না সেসব বিভাগীয় কর্মকর্তাগণ লিখিতভাবে প্রধান কার্যালয়ে জানাবেন। প্রধান কার্যালয় থেকে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে কারা অধিদপ্তরে পত্র প্রেরণ করা যেতে পারে।	(ক) মাদকাস্তু চিকিৎসা ও নিরাময় কেন্দ্র পরিদর্শনের জন্য জারীকৃত অফিস আদেশ মোতাবেক পরিদর্শন অব্যাহত রাখতে হবে এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।  (খ) প্রত্যেক কারাগারে মাদকাস্তু আসামীদেরকে পৃথক ওয়ার্ড এ রাখার জন্য এবং ঐ ওয়ার্ডটিকে মাদকাস্তু নিরাময় কেন্দ্র হিসেবে ঘোষণা দেওয়ার উদ্যোগে প্রেরিত পত্রের অগ্রগতি আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক (চিকিৎসা ও পুনর্বাসন)/অতিঃ পরিচালক(সকল)/ উপপরিচালক/সহঃ পরিচালক/জেলা কার্যালয় (সকল)।  পরিচালক (চিকিৎসা ও পুনর্বাসন)।
০৭।	বিভাগীয় কর্মকর্তাদের অফিস পরিদর্শন।	প্রত্যেক বিভাগীয় কর্মকর্তা বাধ্যতামূলকভাবে মাসে ০২টি অফিস পূর্ণাঙ্গ পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	প্রত্যেক বিভাগীয় কর্মকর্তা বাধ্যতামূলকভাবে মাসে ০২টি অফিস পূর্ণাঙ্গ পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। অতিরিক্ত	অতিঃপরিচালক (সকল)/ সহঃ পরিচালক (কমন সার্ভিস)।



ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
		প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডেক্স অফিসার প্রাপ্ত পরিদর্শন প্রতিবেদনের মতামতের উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণের লক্ষ্যে নথিতে উপস্থাপন করবেন। গৃহীত সিদ্ধান্ত প্রতিবেদন প্রেরণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করা যেতে পারে।	পরিচালকগণ তার বিভাগের এতদসংক্রান্ত তথ্য সভায় নিয়মিতভাবে পেশ করবেন।	
০৮।	মুজিববর্ষ পালন সংক্রান্ত।	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর কর্তৃক জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উপলক্ষে ১৭ মার্চ ২০২০ হতে ১৬ ডিসেম্বর ২০২১ পর্যন্ত মুজিববর্ষ উদযাপনের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। প্রণীত কর্মসূচিসমূহ যথাযথ ভাবগান্ধীর ও গুরুত্বের সাথে বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলকে তৎপর থাকা প্রয়োজন।	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর কর্তৃক জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উপলক্ষে ১৭ মার্চ ২০২০ হতে ১৬ ডিসেম্বর ২০২১ পর্যন্ত মুজিববর্ষ উদযাপনে প্রণীত কর্মপরিকল্পনা কোডিড-১৯ এর বর্তমান পরিস্থিতির আলোকে যথাসময়ে ও যথাযথভাবে বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলকে তৎপর থাকতে হবে।	পরিচালক (সকল)/ অতিঃ পরিচালক (সকল)।
০৯।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও সুশাসন সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম।	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, জাতীয় শুল্কাচার কর্মপরিকল্পনা ও জাতীয় উন্নাবন কর্মপরিকল্পনার সূচক ভিত্তিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তা লক্ষ্যমাত্রা অর্জন যথাযথভাবে যথাসময়ে বাস্তবায়ন করবেন।	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, জাতীয় শুল্কাচার কর্মপরিকল্পনা ও জাতীয় উন্নাবন কর্মপরিকল্পনার সূচক ভিত্তিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তা লক্ষ্যমাত্রা অর্জন যথাযথভাবে যথাসময়ে বাস্তবায়ন করতে হবে।	পরিচালক (সকল)/ অতিঃ পরিচালক (গোয়েন্দা) / উপ পরিচালক (সকল)/ সহঃ পরিচালক (সকল), জেলা কার্যালয়/প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১০।	বিবিধ।	(ক) সরকারি ডোমেইনভুক্ত ইমেইল ও দাপ্তরিক মোবাইল নম্বর ব্যবহার শতভাগ নিশ্চিত করতে হবে। সরকারী তথ্যের গোপনীয়তা ও সুরক্ষায় ডোমেইনভুক্ত ইমেইল ব্যবহার করা প্রয়োজন।	(ক) সরকারি ডোমেইনভুক্ত ইমেইল ও দাপ্তরিক মোবাইল নম্বর ব্যবহার শতভাগ নিশ্চিত করতে হবে। কোন অবস্থায় দাপ্তরিক মোবাইল নম্বর বদ্ধ করা যাবে না।	পরিচালক (সকল)/ চীফ কনসালটেন্ট /প্রধান রাসায়নিক পরীক্ষক/অতিঃ পরিচালক (সকল) /উপ পরিচালক (সকল)/ সহঃ পরিচালক(সকল)/ সিস্টেম এনালিস্ট।
		(খ) অধিদপ্তরের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীর কর্মবন্টন হালনাগাদ করা যেতে পারে।	(খ) অধিদপ্তরের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীর কর্মবন্টন হালনাগাদ করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)।

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

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ আব্দুস সবুর মন্তল পিএএ)  
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)।

নং৫৮.০২.০০০০.০০৬.০৬.০০১.১৯-৩৮১৪

৩০ ভাদ্র, ১৪২৮

তারিখ: ১৪ সেপ্টেম্বর, ২০২১

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

- ০১। সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (দৃষ্টি আকর্ষণ অতিরিক্ত সচিব, মাদক অনুবিভাগ)।
- ০২। পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশন/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। সিনিয়র কনসালটেট/মেডিকেল অফিসার, বিভাগীয় মাদকাসত্ত্ব নিরাময় কেন্দ্র, চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা।
- ০৯। উপপরিচালক (প্রশাসন/নিরোধশিক্ষা/ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/অপারেশন), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১০। উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক (.....), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর/বিভাগীয় গোয়েন্দা কার্যালয়/মেট্রো  
কার্যালয়/জেলা কার্যালয়/টেকনাফ বিশেষ জোন।.....
- ১১। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন / অপারেশন / অর্থ ও হিসাব/ কমন সার্টিস/ নিরোধশিক্ষা/গবেষণা ও প্রকাশনা/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন  
/গোয়েন্দা/ক্রয়, উন্নয়ন ও পরিকল্পনা) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১২। সহকারী প্রোগ্রামার, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ১৩। মহাপরিচালক মহোদয়ের এর ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১৪। অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের এর ব্যক্তিগত সহকারী (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১৫। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

(মোহাম্মদ জিল্লুর রহমান)  
সহকারী পরিচালক(প্রশাসন)  
মোবাইল :৮৮ ০১৪০৪০৭২০১৯  
ইমেইল: [adadmin@dnc.gov.bd](mailto:adadmin@dnc.gov.bd)