

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৪১, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

Email: dg@dnc.gov.bd, Website: www.dnc.gov.bd

নং-৫৮.০২.০০০০.০০৬.০৬.০৩৭.১৯(অংশ-৪).৫৯৯৮

০৮ পৌষ, ১৪২৬
তারিখ:-----
২৩ ডিসেম্বর, ২০১৯

সভার নোটিশ

২০১৯-২০২০ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে আগামী ২৪.১২.২০১৯ তারিখের পরিবর্তে ৩০.১২.২০১৯ তারিখ সময়-০৩.০০ ঘটিকায় অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে (৪১, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০)এক সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মহোদয় সভাপতিত্ব করবেন।

০২। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হ'ল।

২৩/১২/১৯
(মোহা: জিল্লুর রহমান)
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
মোবাইল: +৮৮০১৪০৪০৭২০১৯
ই-মেইল: adadmin@dnc.gov.bd

বিতরণ:

১. পরিচালক (প্রশাসন/ অপারেশন/ চি:পু:/ নিরোধ শিক্ষা), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. চীফ কনসালটেন্ট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্র, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩. প্রধান রাসায়নিক পরীক্ষক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় রাসায়নিক পরীক্ষাগার, ঢাকা।
৪. অতিরিক্ত পরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/গোয়েন্দা শাখা।
৫. সিস্টেম এনালিস্ট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (তাকে ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৬. উপ-পরিচালক (প্রশাসন/নিরোধ শিক্ষা/ক্রয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৭. সহকারী পরিচালক(প্রশাসন/অর্থ ও হিসাব/অপারেশন/নিরোধ শিক্ষা/ চি:পু:/গ:প্র:/ গোয়েন্দা/জনসংযোগ/স্টাফ অফিসার), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৮. সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (তাকে প্রয়োজনীয় আপ্যায়নের অনুরোধসহ)।
৯. স্বত্বাধিকারী/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/প্রতিনিধি-----।

অনুলিপি:

১. সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (দৃ: আ: অতিরিক্ত সচিব, অগ্নি অনুবিভাগ)।
২. মহাপরিচালক মহোদয় এর ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৩. অতি: মহাপরিচালক মহোদয় এর ব্যক্তিগত সহকারী (অতি: মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৪. অফিস কপি।