

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৪১, সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।
Website: www.dnc.gov.bd

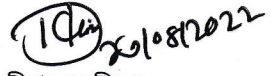
নং-৫৮.০২.০০০০.০০৬.১২.০০৩(পাট-১).২১- ১২৭২

৩০ চৈত্র, ১৪২৮
তারিখঃ -----
১৩ এপ্রিল, ২০২২

সভার নোটিশ

মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদানের লক্ষ্যে কর্মসম্পাদন সূচক ১.৭ অনুযায়ী আগামী ২১ এপ্রিল, ২০২২ তারিখ বেলা ১২.০০ ঘটিকায় পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা) মহোদয়ের সভাপতিত্বে অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে (লেভেল-৭) এক সভা অনুষ্ঠিত হবে।

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



(দীপজয় খীসা)

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোবাইল: +৮৮০১৪০৪০৭২০১৯

ই-মেইল: adadmin@dnc.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১. পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও উন্নয়ন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২. অতিরিক্ত পরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)।
০৩. সিস্টেম এনালিস্ট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৪. উপ-পরিচালক (অপারেশন্স), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৫. উপ-পরিচালক (নিরোধ শিক্ষা), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৬. উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৭. উপ-পরিচালক (ফ্রেয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৮. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৯. সহকারী পরিচালক (চিকিৎসা ও পুনর্বাসন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

অনুলিপি:

০১. সহকারী প্রোগ্রামার, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
০২. সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩. মহাপরিচালক মহোদয় ঐর স্টাফ অফিসার (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
০৪. অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয় ঐর ব্যক্তিগত সহকারী (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
০৫. অফিস কপি।