

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

নং-৫৮.০২.০০০০.০০৬.১৬.০৩২.১৯(অংশ-৫).২৫ ৪৬

০১ আষাঢ়, ১৪২৮
তারিখঃ-----
১৫ জুন, ২০২১

সভার নোটিশ

২০২০-২০২১ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবা গ্রহীতাদের অবহিতকরণ সভা আগামী ২৭.০৬.২০২১ তারিখ বেলা ০২.৩০ টায় অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে (৭ম তলা) এক সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভায় মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মহোদয় সভাপতিত্ব করবেন।

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

জিবেশ্বর
২৫/০৬/২১

(মোহা: জিল্লুর রহমান)

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোবাইল: +৮৮০১৪০৪০৭২০১৯

ই-মেইল: adadmin@dnc.gov.bd

বিতরণ:

১. পরিচালক (প্রশাসন/ অপারেশন্স/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন/ নিরোধ শিক্ষা), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়, ঢাকা/চীফ কনসালটেন্ট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় মাদকাসক্তি নিরাময় কেন্দ্র, ঢাকা।
২. প্রধান রাসায়নিক পরীক্ষক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, কেন্দ্রীয় রাসায়নিক পরীক্ষাগার, ঢাকা।
৩. অতিরিক্ত পরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা/গোয়েন্দা শাখা।
৪. সিস্টেম এনালিস্ট, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (তাকে ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৫. উপ-পরিচালক (প্রশাসন/নিরোধ শিক্ষা/ক্রয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/অপারেশন্স), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৬. সহকারী পরিচালক(প্রশাসন/অর্থ ও হিসাব/অপারেশন্স/নিরোধ শিক্ষা/ চিকিৎসা ও পুনর্বাসন/গবেষণা ও প্রকাশনা/ গোয়েন্দা/জনসংযোগ/স্টাফ অফিসার), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৭. সহকারী প্রোগ্রামার, 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: যুগ্ম-সচিব, অগ্নি অনুবিভাগ)।
২. মহাপরিচালক মহোদয় ঐর ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৩. অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয় ঐর ব্যক্তিগত সহকারী (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৪. অফিস কপি।