

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

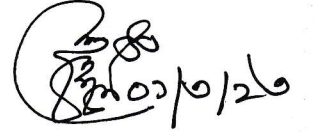
নং-৫৮.০২.০০০০.০০৫.০০.০০৭.২১-৬৬৮

১৬ ফাল্গুন, ১৪২৯
তারিখঃ -----
০১ মার্চ, ২০২৩

গণশুনানী সভার নোটিশ

এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ১৬ মার্চ, ২০২৩ তারিখ সকাল ১১.০০ টায় মহাপরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে অধিদপ্তরের সম্মেলন কক্ষে (৭ম তলা) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর কর্মসম্পাদন সূচক ৩.৩ অনুযায়ী ওয় প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী অনুষ্ঠিত হবে। বর্ণিত অনুষ্ঠানে নাগরিক সেবা প্রদানে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত যে কোন অভিযোগ, আবেদন ও নিবেদন সরাসরি শ্রবণ করা হবে।

২। উক্ত গণশুনানীতে অধিদপ্তরের সেবা গ্রহীতা ও অধিদপ্তরের সেবার সাথে সংশ্লিষ্ট নাগরিক বা তাঁর প্রতিনিধিদের যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।



(কাজী আবেদ হোসেন)
পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও পরিকল্পনা)
ফোন: ০২-২২৬৬৬৪৪০২
ই-মেইল: diradmin@dnc.gov.bd

বিতরণ: সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের বিনীত অনুরোধ জ্ঞাপনসহ) [দৃ: আ: অতিরিক্ত সচিব, কারা অনুবিভাগ]
- ২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস্/নিরোধ শিক্ষা/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। উপপরিচালক (প্রশাসন/নিরোধ শিক্ষা/ক্রয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/অপারেশনস্/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। সহকারী প্রোগ্রামার, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৬। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/নিরোধ শিক্ষা/চিকিৎসা ও পুনর্বাসন/গবেষণা ও প্রকাশনা/জনসংযোগ/স্টাফ অফিসার/ক্রয়, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/অর্থ ও হিসাব), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। সহকারী পরিচালক (কমন সার্ভিস), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (আপ্যায়নের অনুরোধসহ)।
- ৮। স্টাফ অফিসার টু ডিজি (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯। অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১০। অফিস কপি/নোটিশ বোর্ড।