



“শেখ হাসিনার উদ্যোগ
ঘরে ঘরে বিদ্যুৎ”

বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড

Bangladesh Power Development Board

কেন্দ্রীয় সচিবালয়
বিউবো, ওয়াপদা ভবন, (২য় তলা)
মতিঝিল বা/এ, ঢাকা

স্মারক নম্বর- ২৭.১১.০০০০.১০১.৩১.০২২.১৭-১৬১

তারিখ: ১২ মার্চ ২০১৯
২৮ ফাল্গুন ১৪২৫

বিষয়: বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের আওতাধীন বিভিন্ন বিদ্যুৎ কেন্দ্র/প্রকল্প হতে যথাযথ বিধি অনুসরণ না করে পত্র প্রেরণ।

সূত্র: ২৭.০০.০০০০.০৪২.০৬.০০১.১৭-১১৩ তারিখ: ০৪/০৩/২০১৯ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সূত্রোক্ত স্মারকে বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড হতে বিদ্যুৎ বিভাগে “সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪” অনুসরণ না করে পত্র প্রেরণ করা হচ্ছে মর্মে জানানো হয়েছে। উক্ত পত্রে কতিপয় নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে যা নিম্নরূপ:

- ১) বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের আওতাধীন বিভিন্ন বিদ্যুৎ কেন্দ্র/প্রকল্প হতে পত্রাদি সরাসরি বিদ্যুৎ/বিভাগে প্রেরণ করা হচ্ছে। যা বিধির পরিপন্থী।
- ২) পত্র প্রেরণের ক্ষেত্রে “সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪” অনুসরণ করতে হবে।
- ৩) অধস্তন অফিস হতে উর্ধ্বতন অফিসে অফিস স্মারকে পত্র প্রেরণ করতে হবে (নমুনা সংযুক্ত)।
- ৪) যুগ্ম-সচিব পদমর্যাদার নিম্নের কোন কর্মকর্তাকে দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাবে না।

এমতাবস্থায়, বিদ্যুৎ বিভাগে পত্র প্রেরণের ক্ষেত্রে উল্লিখিত নির্দেশনাসহ “সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪” যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

সংযুক্ত- বর্ণনা মতে।

স্বাঃ/-

(সাইফুল ইসলাম আজাদ)

সচিব

বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা।

ফোন: ৯৫৫৪২০৯

ই-মেইল: secretary@bpd.gov.bd

স্মারক নম্বর- ২৭.১১.০০০০.১০১.৩১.০২২.১৭-১৬১

তারিখ: ১২ মার্চ ২০১৯

সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

- ১। সদস্য, প্রশাসন/অর্থ/বিতরণ/উৎপাদন/পিএন্ডডি/কোঃ এ্যাঃ, বিউবো, ঢাকা।
- ২। প্রধান প্রকৌশলী, উৎপাদন/কোম্পানী এ্যাফেয়ার্স/পি এন্ড ডি/সার্ভিসেস/প্রাইভেট জেনারেশন/পূর্তকাজ/মহা ব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক পরিচালন/প্রশিক্ষণ/নিয়ন্ত্রক(হিসাব ও অর্থ)/প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা/বিদ্যুৎ বিতরণ প্রকল্প, বিউবো, ঢাকা।
- ৩। সকল প্রধান প্রকৌশলী/অতি: প্রধান প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক.....বিউবো,.....
- ৪। সিএসও টু চেয়ারম্যান, বিউবো, ঢাকা।
- ৫। পরিচালক, কর্মচারী/সংগঠন ও পদ্ধতি/সম্পত্তি ও যানবাহন/শ্রম ও কল্যাণ/নিরাপত্তা ও অনুসন্ধান/হিসাব/অর্থ/তদন্ত ও শৃঙ্খলা/প্রজেক্ট প্লানিং/সিস্টেম প্লানিং/নক্সা-১/২/৩/, কয়লা/কার্যক্রম/এনার্জি অডিটিং/বাণিজ্যিক পরিচালন/ক্রয়/অডিট/জনসংযোগ/আইপিপি-১/২/৩/প্রশিক্ষণ ও পেশা উন্নয়ন পরিদপ্তর, বিউবো, ঢাকা।
- ৬। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, ঢাকা কম্পিউটার সেন্টার, বিউবো, ঢাকা। (পত্রটি বিউবোর ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধ সহ)

ঢাকা কম্পিউটার কেন্দ্র	সকল তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক, বিউবো,.....
নং ০১/৪১৪	উপ-সচিব, প্রশাসন/অর্থ/বিতরণ/উৎপাদন/পিএন্ডডি/কোঃ এ্যাঃ, বিউবো, ঢাকা।
তারিখ: ১২/৩/১৯	উপ-পরিচালক, হিসাব (কোয়াক)/পিএন্ডসিও/ট্রাস্টি বোর্ড/প্রেস/ডিজেল জেনারেশন, বিউবো, ঢাকা।
সিস্টেম এনালিস্ট	
নির্বাহী প্রকৌশলী	
প্রোগ্রামার/কম্পিঃ অপাঃ দুপারভাইজার	
সহকারী প্রোগ্রামার/সহকারী প্রকৌশলী	
সহকারী পরিচালক (হিসাব)	

(মো: মঞ্জুর মোর্শেদ)
উপ-সচিব (সংস্থাপন)
কেন্দ্রীয় সচিবালয়, বিউবো, ঢাকা।

সরকারি পত্র :

১৩৬। (১) যে পত্র সরকারের মতামত অথবা আদেশাবলি জ্ঞাপন করা হইতেছে বলিয়া বুঝায় তাহা অবশ্যই সরকারের নির্দেশে লিখিত হইয়াছে বলিয়া সুস্পষ্টভাবে প্রকাশ করা হইবে। সুপ্রীম কোর্ট, সরকারি কর্ম কমিশন, সরকারি সংস্থাসমূহ এবং ব্যক্তি বিশেষকে সকল আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরির বিষয় ও বার্তা জ্ঞাপনের জন্য সরকারি পত্র ব্যবহার করা হইবে। সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসগুলিকে সরকারের আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরিসমূহের বিষয় জানাইবার জন্যও এই পত্র ব্যবহার করা যাইতে পারে। ইহা সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মধ্যে পত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হইবে না। সকল পত্রে বাহ্যিক ও অপ্রয়োজনীয় শব্দ পরিহার করিতে হইবে।

(২) সরকারি পত্র নিম্নবর্ণিত উপাদান লইয়া রচিত হইবে :

- (ক) 'গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার' এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামযুক্ত পত্র শিরোনাম;
- (খ) পত্রসংখ্যা ও তারিখ;
- (গ) প্রাপকের পদনাম ও ঠিকানা;
- (ঘ) বিষয়;
- (ঙ) সম্ভাষণ;
- (চ) পত্রের প্রধান বক্তব্য;
- (ছ) সৌজন্য উক্তি;
- (জ) প্রেরকের টেলিফোন নম্বরসহ তাহার স্বাক্ষর, নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও ই-মেইল ঠিকানা।

(৩) সরকারি কর্মকর্তাগণের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে 'জনাব/মহোদয়' সম্ভাষণ এবং শেষে 'আপনার বিশ্বস্ত' সূচক সৌজন্য উক্তি উল্লিখিত থাকিবে। বেসরকারি কর্মকর্তা অথবা ব্যক্তিবর্গের নামে প্রেরিত পত্রাদির শুরুতে 'প্রিয় মহোদয়/মহোদয়গণ' সম্ভাষণ এবং উহাদের শেষে 'আপনার/আপনাদের বিশ্বস্ত' সৌজন্য উক্তি উল্লিখিত থাকিবে (সরকারি পত্র লিখনের একটি নমুনা ফ্রোডপত্র-১৬ -এ দ্রষ্টব্য)।

* * অফিস স্মারক :

১৩৭। (১) সাধারণত অধস্তন অফিস হইতে উর্ধ্বতন অফিসে অফিস স্মারকে পত্র লিখিতে হইবে। এতদব্যতীত নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে অফিস স্মারক ব্যবহৃত হইবে :

- (ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে পত্র বিনিময়;
- (খ) সরকারি আদেশের সমতুল্য নহে এমন কোনো তথ্য সংযুক্ত দপ্তর, অধস্তন অফিস/কর্তৃপক্ষ, বিভাগীয় কমিশনার, জেলা ও উপজেলা কর্মকর্তা এবং সরকারের আওতাধীন অন্যান্য কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ; এবং
- (গ) দরখাস্ত, নিয়োগের জন্য আবেদনপত্র ইত্যাদির উত্তর প্রদান।

(২) অফিস স্মারকে নাম পুরুষের ভাষে লিখিত হইবে এবং ইহাতে প্রেরণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর, নাম, পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে), পদনাম ও ই-মেইল ঠিকানা ব্যতীত কোনো সম্ভাষণ অথবা উপসংহারে সৌজন্য উক্তি থাকিবে না। পৃষ্ঠার নিম্ন বামকোণে প্রাপকের নাম ও ঠিকানা লিখিতে হইবে। সরকারের নির্দেশে জারি হইতেছে বুঝাইবার জন্য, এইরূপ স্মারকে 'নির্দেশক্রমে' এ শব্দ ব্যবহৃত হইবে (নমুনা ফ্রোডপত্র-১৭ -এ দ্রষ্টব্য)।

অফিস স্মারকের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....
www.....

স্মারক নম্বর

তারিখ :

বিষয় :

সূত্র : (যদি থাকে)

পত্রের বিষয়বস্তু

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা

অনুরোধ করা হইল।

স্বাক্ষর

নাম

পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে).....

পদনাম

ফোন

ফ্যাক্স

ই-মেইল

পদনাম :

অফিসের ঠিকানা :

স্মারক নম্বর.....

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে

.....

.....

তারিখ :

স্বাক্ষর.....

নাম.....

পদনাম.....

টীকা :

(১) পত্রের গুরুত্ব অনুযায়ী প্রয়োজনবোধে নির্দেশ নম্বর ১৯ ও ২৫ অনুসারে ধরন চিহ্নিত করা যাইবে।