ক্রোড়পত্র-১৭
{নির্দেশ নম্বর-১৩৭(৩)}

**সরকারি পত্রের ফরম্যাট**
**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**
……….. মন্ত্রণালয়/বিভাগ
………….শাখা
www.--------.gov.bd

..............
নম্বর: ………………………………………….                তারিখ:---------------
..............

প্রাপক : পদনাম.......................
অফিসের নাম ও ঠিকানা.....................
বিষয় : ...............................................................................................................
সূত্র : (যদি থাকে) ...............................................................................................

জনাব/মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে নির্দেশক্রমে জানাইতেছি যে, ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------।

২। ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------।

আপনার বিশ্বস্ত,
স্বাক্ষর........................
নাম.................................
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে).......
পদনাম..............................
ফোন .................................
ই-মেইল.............................

....................
নম্বর: ……………………………………………..                তারিখ: ----------------
..................

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :
১। .......................................মন্ত্রণালয়/বিভাগ
২। ---------------------------------------------
৩। ---------------------------------------------

স্বাক্ষর................................
নাম...................................
পদনাম..............................

**টীকা:** (১) বেসরকারি ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানের বরাবর লিখিত পত্রের ক্ষেত্রে সম্ভাষণে 'প্রিয় মহোদয়/মহোদয়গণ; সমাপনান্তে 'আপনার/আপনাদের বিশ্বস্ত' সৌজন্য উক্তি লিখিতে হইবে।
(২) পত্রের গুরুত্ব অনুযায়ী প্রয়োজনবোধে নির্দেশ নম্বর ১৯ ও ২৫ অনুসারে ধরন চিহ্নিত করা যাইবে।
(৩) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।

**ক্রোড়পত্র-১৭(ক)**
**{নির্দেশ নম্বর-১৩৭(৩)}**

**সরকারি পত্রের নমুনা**
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
কল্যাণ শাখা
www.mopa.gov.bd

নং ০৫.০০.০০০০.১২৩.০২.০৪৮.২১-০০০ — তারিখ: ১৩ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৮ / ২৭ মে ২০২১

প্রাপক: জেলা প্রশাসক
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, খুলনা।

বিষয়: বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোনো সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান মঞ্জুরি।

সূত্র: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, খুলনা-এর ২০-১২-২০২১ তারিখের ০৫.৪৪.৪৭০০.০২২.১৮.০৩১.২১-১১২০ সংখ্যক স্মারক।

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে আদিষ্ট হয়ে 'বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোনো সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান প্রদান নীতিমালা ২০২০ (সংশোধিত)' অনুযায়ী জেলা আবেদন যাচাই-বাছাই ও সুপারিশ কমিটি, খুলনা-এর ০৬-১০-২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত সভায় সুপারিশকৃত ৪৮ জন আবেদনকারীর মধ্যে কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ক্রমিক ১ থেকে ৪৭-এ বর্ণিত ৪৭ জনের অনুকূলে (৮,০০,০০০×৪৭)= ৩,৭৬,০০,০০০/-(তিন কোটি ছিয়াত্তর লক্ষ) টাকা এবং ক্রমিক ৪৮-এ বর্ণিত স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে অবসর গ্রহণকারী কর্মচারীর অনুকূলে ৪,০০,০০০/- (চার লক্ষ) টাকা আর্থিক অনুদান প্রদানের নিমিত্ত বরাদ্দ ও ব্যয়ের মঞ্জুরি জ্ঞাপন করছি।

২। এ ব্যয় চলতি ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের '১০৭০৩০২০০০০০০-৩৭২১১০২ কল্যাণ অনুদান' খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ হতে নির্বাহ করা হবে। এ অর্থ ব্যয়ে সরকারের বিদ্যমান আর্থিক বিধি-বিধান ও নিয়মাচার যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।

(মোহাম্মদ রফিকুল করিম)
পরিচিতি নম্বর: ১৫০৮৮
উপসচিব
ফোন: ৯৫৪৯৬২১
E-mail: adminwelf@mopa.gov.bd

নং ০৫.০০.০০০০.১২৩.০২.০৪৮.২১-১৩৭(১/৯) — তারিখ: ১৩ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৮ / ২৭ মে ২০২১

**অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:**

১. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. উপসচিব (বাজেট ও অডিট), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (জেলা প্রশাসক, খুলনা এর অনুকূলে মঞ্জুরিকৃত অর্থ ছাড়করণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।
৩. সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৪. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ২২ পুরানা পল্টন, ঢাকা।
৫. জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, খুলনা (জেলা প্রশাসক, খুলনা কর্তৃক জারিকৃত জিও অনুযায়ী প্রত্যেক আবেদনকারীর নামে দাখিলকৃত বিলের অনুকূলে চেক ইস্যু এবং ইস্যুকৃত চেকসমূহ জেলা প্রশাসক, খুলনা এর নিকট হস্তান্তরের অনুরোধসহ)।

(মোহাম্মদ রফিকুল করিম)
উপসচিব

ক্রোড়পত্র-১৮
{নির্দেশ নম্বর-১৩৮(২)}

## অফিস স্মারকের ফরম্যাট

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**
.......... মন্ত্রণালয়/বিভাগ
............শাখা
www.--------.gov.bd

..........

স্মারক নম্বর : ................................... তারিখ : -----------------

............

বিষয় : ---------------------------------------------------------------------------

সূত্র : (যদি থাকে) ---------------------------------------------------------------

পত্রের বিষয়বস্তু ------------------------------------------------------------------------------------------------
-------------------------------------------------------------------------------------------।

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা ----------------------------------------------------------------------------------
--------------------------------------------------------------------------নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল।

সংযুক্তি (যদি থাকে) :

স্বাক্ষর --------------------------
নাম ----------------------------
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)........
পদনাম -------------------------
ফোন ----------------------------
ই-মেইল ------------------------

পদনাম : ..................................................
অফিসের নাম ও ঠিকানা :...............................

..................

স্মারক নম্বর: ................................ তারিখ : ----------------

..................

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :
১। .......................................
২। .......................................

স্বাক্ষর.........................
নাম...........................
পদনাম.........................

**টীকা** : (১) পত্রের গুরুত্ব অনুযায়ী প্রয়োজনবোধে নির্দেশ নম্বর ১৯ ও ২৫ অনুসারে ধরন চিহ্নিত করা যাইবে।
(২) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।
(৩) প্রতিস্থাপিত স্মারকের ক্ষেত্রে পত্রের উপরে 'একই নম্বর ও তারিখে প্রতিস্থাপিত' উল্লেখ করিতে হইবে, তবে কর্মকর্তার স্বাক্ষর বর্তমান তারিখে হইবে।

**ক্রোড়পত্র-১৮(ক)**
**{নির্দেশ নম্বর-১৩৮(২)}**

**অফিস স্মারকের নমুনা**

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ
www.mopa.gov.bd

স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.২০৬.২২.০০৩.২১-**১২৩** তারিখ : ১৭ বৈশাখ ১৪৩০ / ৩০ এপ্রিল ২০২৩

**বিষয়ঃ 'সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪' হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে প্রস্তুতকৃত প্রাথমিক খসড়ার উপর মতামত প্রদান।**

Rules of Business, 1996-এর Schedule-I (Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions অনুযায়ী সচিবালয় নির্দেশমালা প্রণয়ন, সংশোধন ও হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উপর ন্যস্ত। সচিবালয়ের দাপ্তরিক কার্যনিষ্পত্তি সুনির্দিষ্ট ও সুশৃঙ্খল পদ্ধতিতে সম্পাদনের নিমিত্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সর্বশেষ ২০১৪ সালে 'সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪' প্রকাশ ও জারি করা হয়। সাম্প্রতিক সময়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ক্ষেত্রে ব্যাপক পরিবর্তনের ফলে দাপ্তরিক কার্যনিষ্পত্তিতে আনীত পরিবর্তনকে সচিবালয় নির্দেশমালায় অন্তর্ভুক্তকরণ, বিদ্যমান সচিবালয় নির্দেশমালাকে যুগোপযোগী, ব্যবহারবান্ধব ও এর গুণগতমানের উৎকর্ষ সাধনের লক্ষ্যে 'সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪' হালনাগাদকরণের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে গঠিত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভার সুপারিশ, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মশালায় প্রাপ্ত মতামতের আলোকে 'সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪' হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে একটি 'প্রাথমিক খসড়া' প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত প্রাথমিক খসড়া চূড়ান্তকরণে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামত খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

২। এমতাবস্থায়, এতৎসঙ্গে প্রেরিত বিদ্যমান সচিবালয় নির্দেশমালা ও প্রণীত 'প্রাথমিক খসড়া' এর তুলনামূলক বিবরণী ও ক্রোড়পত্রসমূহ পর্যালোচনা করে আগামী ১৫ মে ২০২৩ তারিখের মধ্যে বিদ্যমান নির্দেশ সংশোধন/পরিবর্তন/নূতন নির্দেশ সংযোজন বিষয়ে মতামত প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামোতাবেক তুলনামূলক বিবরণী ও ক্রোড়পত্রসমূহ।

(রোকসানা রহমান)
পরিচিতি নম্বর: ১৬০২১
উপসচিব
ফোন : ০২-২২৩৩৫৪৩০২
ইমেইল : statres@mopa.gov.bd

সিনিয়র সচিব/সচিব
..........মন্ত্রণালয়/বিভাগ

স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.২০৬.২২.০০৩.২১-১২৩(১/২) তারিখ : ১৭ বৈশাখ ১৪৩০ / ৩০ এপ্রিল ২০২৩

**অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :**

১। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
২। অতিরিক্ত সচিব (সওগ)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

(রোকসানা রহমান)
উপসচিব

InfoZone

ক্রোড়পত্র-১৯
(নির্দেশ নম্বর-১৩৯)

## অফিস আদেশের ফরম্যাট

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**
………….. মন্ত্রণালয়/বিভাগ
…………….শাখা
www.-------.gov.bd

নম্বর : ………………………………………… তারিখ : ………… / ---------------- / ………….

## অফিস আদেশ

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------।

২। ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------।

স্বাক্ষর ----------------------
নাম -------------------------
পদনাম ---------------------
ফোন ------------------------
ই-মেইল --------------------

নম্বর: ………………………………………. তারিখ: ………… / ----------------- / …………

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :

১। ………………………………………………………….

২। ………………………………………………………….

স্বাক্ষর……………………….
নাম………………………….
পদনাম……………………..

**টীকা** : (১) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।

ক্রোড়পত্র-১৯(ক)
(নির্দেশ নম্বর-১৩৯)

**অফিস আদেশের নমুনা**
**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সংস্থাপন অধিশাখা
www.cabinet.gov.bd

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৪১১.২৫.০০১.২৩-৯৭

তারিখ: ২৬ মাঘ ১৪২৯ / ০৯ ফেব্রুয়ারি ২০২৩

**অফিস আদেশ**

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৭.০২.২০২৩ তারিখের ০৫.০০.০০০০.২০০.২৫.০০১.১৯-২৫ সংখ্যক স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে আগামী ১৪.০২.২০২৩ তারিখ থেকে ৩০.০৩.২০২৩ তারিখ পর্যন্ত ৪৫দিন মেয়াদে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকায় অনুষ্ঠেয় ১০৬তম সিনিয়র স্টাফ কোর্সে অংশ গ্রহণ করার জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জেলা ও মাঠ প্রশাসন অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত যুগ্মসচিব জনাব মো: হামিদুল হক (৬৫৭৩)-কে ১৩.০২.২০২৩ তারিখে এ বিভাগ থেকে অবমুক্ত করা হলো।

২। যুগ্মসচিব জনাব মো: হামিদুল হক (৬৫৭৩) এর প্রশিক্ষণকালীন জেলা ম্যাজেস্ট্রেসি অধিশাখার যুগ্মসচিব জনাব আনার কলি মাহবুব (৬৮৮৬)-কে জেলা ও মাঠ প্রশাসন অধিশাখার অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করা হলো। এ জন্য তিনি বিধি মোতাবেক দায়িত্বভাতা প্রাপ্য হবেন।

৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(লুবনা সিদ্দিকী)
পরিচিতি নম্বর: ১৫৩০৪
উপসচিব
ফোন: ৯৫১৪৯৯৫
ই-মেইল: establishment_sec@cabinet.gov.bd

নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৪১১.২৫.০০১.২৩-৯৭(১/৮)

তারিখ: ২৬ মাঘ ১৪২৯ / ০৯ ফেব্রুয়ারি ২০২৩

**অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :**

১। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। রেক্টর, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা।
৩। জনাব জনাব মো: হামিদুল হক (৬৫৭৩), যুগ্মসচিব, জেলা ও মাঠ প্রশাসন অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
৪। জনাব আনার কলি মাহবুব (৬৮৮৬), যুগ্মসচিব, জেলা ম্যাজেস্ট্রেসি অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
৫। মন্ত্রিপরিষদ সচিবের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) ।
৬। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৭। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(লুবনা সিদ্দিকী)
উপসচিব

**ক্রোড়পত্র-২০**
**(নির্দেশ নম্বর-১৪০)**

# পরিপত্রের ফরম্যাট

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**
……….. মন্ত্রণালয়/বিভাগ
………….শাখা
www.--------.gov.bd

……………
নম্বর: ……………………………… তারিখ: ----------------------
……………

## পরিপত্র

বিষয় : ---------------------------------------------------------------

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------।

২। ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------।

৩। --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- ।

স্বাক্ষর ---------------------
নাম ------------------------
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)….
পদনাম ---------------------
ফোন -----------------------
ই-মেইল --------------------

বিতরণ :

১।----------------------------------
২।----------------------------------
৩।----------------------------------

**টীকা**: (১) ক্ষেত্রবিশেষে প্রয়োজন অনুযায়ী অনুলিপির আকারেও পরিপত্র জারি করা যাইতে পারে।
(২) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।

**ক্রোড়পত্র-২০(ক)**
**(নির্দেশ নম্বর-১৪০)**

**পরিপত্রের নমুনা**

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বিধি-১ শাখা

www.mopa.gov.bd

১৯ আশ্বিন ১৪২৫

নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১৭০.১১.০০৭.১৮-২৭৬ তারিখ: ------------------

০৪ অক্টোবর ২০১৮

**পরিপত্র**

**বিষয়: সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকারের বিদ্যমান কোটা পদ্ধতি সংশোধন।**

সরকার সকল সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন কর্পোরেশনের চাকরিতে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৭/০৩/১৯৯৭ তারিখের সম(বিধি-১)এস-৮/৯৫(অংশ-২)-৫৬(৫০০) নং স্মারকে উল্লিখিত কোটা পদ্ধতি নিম্নরূপভাবে সংশোধন করিল:-

(ক) ৯ম গ্রেড (পূর্বতন ১ম শ্রেণি) এবং ১০ম-১৩তম গ্রেডের (পূর্বতন ২য় শ্রেণি) পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে মেধারভিত্তিতে নিয়োগ প্রদান করা হইবে; এবং

(খ) ৯ম গ্রেড (পূর্বতন ১ম শ্রেণি) এবং ১০ম-১৩তম গ্রেডের (পূর্বতন ২য় শ্রেণি) পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বিদ্যমান কোটা পদ্ধতি বাতিল করা হইল।

২। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

স্বাক্ষর..............

কর্মকর্তার নাম: ......

পদবি: ....................

**বিতরণ:**

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/প্রধানমন্ত্রীর মূখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।

২. সিনিয়র সচিব/সচিব...................................................মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।

৩. সচিব, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

৪. মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সিএন্ডএজি-এর কার্যালয়, কাকরাইল, ঢাকা।

৫. অতিরিক্ত সচিব (এপিডি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৬. উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা [পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের জন্য এবং গেজেটের ৫০০ (পাঁচশত) কপি প্রেরণের অনুরোধসহ]।

৭. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (পরিপত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

**ক্রোড়পত্র-২১**
**{নির্দেশ নম্বর-১৪১(২)}**

**আধা-সরকারি পত্রের ফরম্যাট**
**(অফিসিয়াল প্যাড)**

পত্র প্রেরকের নাম ----------------
পদনাম -----------------------------
ফোন --------------------------------
মোবাইল নম্বর.............................
ই-মেইল ----------------------------

.......................

আধা-সরকারি পত্র নম্বর : .......................... তারিখ: -------------------

.......................

প্রিয়........./জনাব/মহোদয়, (সম্ভাষণ স্বহস্তে লিখনীয়)

পূর্বাপর উল্লেখপূর্বক পত্রের বিষয়বস্তু-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------।

২। সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা------------------------------------------------------------------------------------- ।

শুভেচ্ছান্তে/শ্রদ্ধান্তে, (স্বহস্তে লিখনীয়)

আন্তরিকভাবে আপনার,

স্বাক্ষর ----------------------
পত্র প্রেরকের নাম-----------

প্রাপকের নাম ----------------
পদনাম ----------------------
ঠিকানা ----------------------

**টীকা** : (১) আধা-সরকারি পত্র আবশ্যিকভাবে ব্যক্তি নামে প্রেরণ করিতে হইবে । ইহা উত্তম পুরুষ একবচনে লিখিত হইবে।

(২) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আধা-সরকারি পত্রের অনুলিপি দেওয়া যাইবে। তবে মূলপত্রে অনুলিপি না লিখাই শ্রেয়।

(৩) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।

ক্রোড়পত্র-২১(ক)
{নির্দেশ নম্বর-১৪১(২)}

**আধা-সরকারি পত্রের নমুনা**
**( অফিসিয়াল প্যাড )**

পত্র প্রেরকের নাম..............
মহাপরিচালক
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
ফোন: ৮৮০ ২ ৮১৮১১০০
ইমেইল: banamalibhowmic@doict.gov.bd

প্রিয় জেলা প্রশাসক, (স্বহস্তে লিখনীয়)

আপনি নিশ্চয় অবগত রয়েছেন যে, বাংলাদেশকে ২০২১ সালের মধ্যে একটি মধ্যম আয়ের দেশে পরিণত করার মানসে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ঘোষিত 'ডিজিটাল বাংলাদেশ' বিনির্মাণ ও 'রূপকল্প ২০২১' বাস্তবায়নে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক ঘোষিত রূপকল্প অনুযায়ী আইসিটি খাতে দক্ষ জনবল গড়ে তোলা ও বৈদেশিক কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টিকল্পে অধিদপ্তর কর্তৃক দেশের '৬৪টি জেলায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কম্পিউটার ও ভাষা প্রশিক্ষণ ল্যাব স্থাপন প্রকল্প'-এর আওতায় ইতোমধ্যে দেশের ২০০১টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে 'শেখ রাসেল কম্পিউটার ও ভাষা প্রশিক্ষণ ল্যাব' স্থাপন করা হয়েছে। উক্ত ল্যাব তৈরির উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ল্যাবের সুষ্ঠু ব্যবহার এবং রক্ষণাবেক্ষণে সকল জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের সহকারী প্রোগ্রামারগণ নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছেন। উক্ত ল্যাবসমূহের আইসিটি সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর এবং সেন্টার ফর রিসার্চ এন্ড ইনফরমেশন (CRI) এর মধ্যে বিগত ০২ অক্টোবর ২০১৬ তারিখে একটি সমঝোতা স্মারক (MOU) স্বাক্ষরিত হয়। উক্ত MOU অনুযায়ী CRI কর্তৃক শেখ রাসেল কম্পিউটার ও ভাষা প্রশিক্ষণ ল্যাবসমূহের আইসিটি সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে।

২। আপনি আরও অবগত রয়েছেন যে, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে স্থাপিত 'শেখ রাসেল কম্পিউটার ও ভাষা প্রশিক্ষণ ল্যাব'-এর সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য CRI-এর সহযোগী প্রতিষ্ঠান 'ইয়াং বাংলা' ইতোমধ্যে কার্যক্রম শুরু করেছে। এছাড়াও, প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত অন-লাইন/অফ-লাইন কন্টেন্ট সরবরাহে '10 Minute School' প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করছে। CRI এর পক্ষে জনাব তন্ময় আহমেদ, সহকারী সমন্বয়ক, মোবাইল: ০১৮৪১২০২১৪৩, ই-মেইল: tonmoy.ahmed@cri.org.bd প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন।

৩। এমতাবস্থায়, আপনার জেলায় শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানসমূহে স্থাপিত শেখ রাসেল কম্পিউটার ও ভাষা প্রশিক্ষণ ল্যাবসমূহের সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণ এবং কার্যকর প্রশিক্ষণ পরিচালনার নিমিত্ত অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রামার ও সহকারী প্রোগ্রামারগণকে CRI এবং 10 Minute School এর সাথে সমন্বয় করে ল্যাবসমূহের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিতকরণে সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করছি।

শুভেচ্ছান্তে/শ্রদ্ধান্তে (স্বহস্তে লিখনীয়)

আন্তরিকভাবে আপনার,
স্বাক্ষর.............
পত্র প্রেরকের নাম

জনাব........................
জেলা প্রশাসক...............

**ক্রোড়পত্র-২২**
**(নির্দেশ নম্বর-১৪২)**

## অনানুষ্ঠানিক নোট-এর ফরম্যাট

----------------মন্ত্রণালয়/বিভাগ
-----------------শাখা/অধিশাখা

বিষয় : ---------------------------------------------------------

সূত্র : (যদি থাকে) ---------------------------------------------

নোটের বিষয়বস্তু বর্ণনা ------------------------------------------------------------------------------

-----------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------।

২। প্রস্তাবনা ------------------------------------------------------------------------------------------

---------------------------------------------------।

স্বাক্ষর : ---------------------------
নাম : -----------------------------
পদনাম : --------------------------
ফোন : ----------------------------
ইন্টারকম নম্বর: -------------------
ই-মেইল : -------------------------

প্রাপকের পদনাম ---------------------

----------------- শাখা/অধিশাখা/ঠিকানা

---

. . . . . . . . . . .
ইউ ও নোট নম্বর: তারিখ : -------------------
. . . . . . . . . . .

**টীকা** :

(১) অনানুষ্ঠানিক নোট (ইউ ও নোট) নোটশিটে প্রেরণ করিতে হয়;

(২) অভ্যন্তরীণ পরামর্শ/যোগাযোগের জন্য অনানুষ্ঠানিক নোট ব্যবহৃত হয়;

(৩) অনানুষ্ঠানিক নোট মূলত পত্র হিসাবেই ব্যবহৃত হয়, নোটশিট হিসাবে নহে;

(৪) প্রয়োজনে অনানুষ্ঠানিক নোটের অনুলিপি প্রেরণ করা যাইবে।

(৫) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।

**ক্রোড়পত্র-২২(ক)**
**(নির্দেশ নম্বর-১৪২)**

## অনানুষ্ঠানিক নোট-এর নমুনা

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা

**বিষয় : করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) এর সংক্রমণ রোধকল্পে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমসমূহের হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ।**

সূত্র : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৮ জানুয়ারি ২০২১ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৩২১.১৬.০০৫.২০.৩৬ নং স্মারক

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯)-এর সংক্রমণ রোধকল্পে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির তথ্য নিয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে একটি সংকলন প্রকাশ করা হবে।

২। উক্ত সংকলনে অন্তর্ভুক্তির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমের ৩১ ডিসেম্বর ২০২১ পর্যন্ত হালনাগাদকৃত তথ্যের হার্ড কপি ও সফট কপি আগামী ২১ জানুয়ারি ২০২২ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষর
(আলাউদ্দিন আলী)
উপসচিব
ইন্টারকম নম্বর: ২৩১
ই-মেইল : admin1@mopa.gov.bd

উপসচিব
কল্যাণ শাখা
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

---

২৩ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩০
ইউ ও নোট নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১১০.১১.০০০.২৩-২২৭ তারিখ : --------------------
০৬ জুন ২০২৩

**ক্রোড়পত্র-২৩**
**{নির্দেশ নম্বর-১৪৩(২)}**

**পৃষ্ঠাঙ্কনের ফরম্যাট**
**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**
**'ক'** মন্ত্রণালয়/বিভাগ
. . . . . . . . . . . . .শাখা
www.--------.gov.bd

. . . . . . . . . . . . . . . .
নম্বর:. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . তারিখ : ----------------------
. . . . . . . . . . . . . . . .

প্রাপক : পদনাম.......................

অফিসের নাম ও ঠিকানা.....................

বিষয় : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

সূত্র (যদি থাকে): . . . . . . . . . . . . . . .

জনাব/মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে নির্দেশক্রমে জানাইতেছি যে, ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------।

২। ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------।

আপনার বিশ্বস্ত,

স্বাক্ষর..........................................
নাম...............................................
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)........ . . . . .
পদনাম...........................................
ফোন .............................................
ই-মেইল.........................................

. . . . . . . . . . . .
নম্বর: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . তারিখ : -----------------
. . . . . . . . . . . . .

সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব ---- **'খ'**---- মন্ত্রণালয়/বিভাগ। এ আদেশ পৃষ্ঠাঙ্কন করিয়া ......................... প্রাপক কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হইল।

প্রেরণকারীর স্বাক্ষর...................
নাম.....................................
পদনাম.................................
(**'ক'** মন্ত্রণালয়/বিভাগ)

……………

নম্বর: ………………………………………….                                                                                  তারিখ : --------------------

……………

প্রাপক কর্মকর্তার পদনাম ……….., অফিসের নাম ও ঠিকানা। অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল। ইহাতে ---**'খ'**----মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্মতি রহিয়াছে।

প্রেরণকারীর স্বাক্ষর………………

নাম………………………………

পদনাম……………………………

(**'খ'** মন্ত্রণালয়/বিভাগ)

……………

নম্বর: ……………………………………..                                                                                  তারিখ: ------------------

……………

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :

১। ………………………….

২। ……………………………..

৩। ……………………………………

প্রেরণকারীর স্বাক্ষর………………

নাম………………………………

পদনাম……………………………

(**'ক'** মন্ত্রণালয়/বিভাগ)

**টীকা** : (১) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।
(২) **'ক'** মন্ত্রণালয় বলিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এবং **'খ'** মন্ত্রণালয় বলিতে পৃষ্ঠাঙ্কনকারী মন্ত্রণালয়কে বুঝাইবে।

**ক্রোড়পত্র-২৪**
**{নির্দেশ নম্বর-১৪৪}**

**প্রজ্ঞাপনের ফরম্যাট**
**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**
………….. মন্ত্রণালয়/বিভাগ
…………….শাখা
www.-------.gov.bd

নম্বর : …………………………………….. ……………….
তারিখ : --------------------
……………….

**প্রজ্ঞাপন**

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------।

২। ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,
প্রেরণকারীর স্বাক্ষর -----------------------
পদনাম -----------------------------------
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)---------------
ফোন -------------------------------------
ই-মেইল ----------------------------------

স্মারক নম্বর : ……………………………… ……………….
তারিখ: ---------------------
……………….

**অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :**

১। ---------------------------------------------------।
২। ---------------------------------------------------।
৩। উপনিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা, (বিজ্ঞপ্তিটি বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

প্রেরণকারীর স্বাক্ষর………………
নাম…………………………………
পদনাম……………………………

**টীকা** :
(১) প্রজ্ঞাপন রাষ্ট্রপতির আদেশে জারি হইতেছে বুঝাইবার জন্য ‘রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে’ লিখিয়া জারি করিতে হইবে।
(২) প্রজ্ঞাপন গেজেটে প্রকাশ করিতে হইবে।
(৩) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।

**প্রজ্ঞাপনের নমুনা**
**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
কল্যাণ শাখা
www.mopa.gov.bd

নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১২৩.০৫.০০১.১৬-৭০০ তারিখ: ১৩ আষাঢ় ১৪২৩ / ২৭ জুন ২০১৬

**প্রজ্ঞাপন**

সরকার বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোনো সরকারি কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে তাঁর পরিবারের সদস্যদেরকে আর্থিক সহায়তার পরিমাণ ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা হতে ৮,০০,০০০/- (আট লক্ষ) টাকায় ও গুরুতর আহত হয়ে অক্ষম হলে সরকারি কর্মচারীর আর্থিক সহায়তার পরিমাণ ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা হতে ৪,০০,০০০/- (চার লক্ষ) টাকায়, এবং চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে তাঁর পরিবারের সদস্যদেরকে দাফন-কাফন বাবদ আর্থিক সহায়তার পরিমাণ ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা হতে ৩০,০০০/-(ত্রিশ হাজার) টাকায় পুনঃনির্ধারণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

২। চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে ৮,০০,০০০/- (আট লক্ষ) টাকা ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ীভাবে অক্ষম হলে ৪,০০,০০০/-(চার লক্ষ) টাকার অনুদান ব্যয় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য বরাদ্দকৃত বাজেট হতে নির্বাহ করা হবে এবং দাফন-কাফন বাবদ ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকার ব্যয় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অনুকূলে বরাদ্দকৃত প্রচলিত কোড থেকে নির্বাহ করা হবে।

৩। ১ জুলাই ২০১৬ তারিখ হতে মৃত্যু/স্থায়ী অক্ষম হওয়ার ক্ষেত্রে প্রজ্ঞাপনটি কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,
স্বাক্ষর
(আলেয়া আক্তার)
পরিচিতি নম্বর: ৫৬১৪
উপসচিব
ফোন: ৯৫৪৯৬২১

নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১২৩.০৫.০০১.১৬-৭০০(১/৬৫) তারিখ: ১৩ আষাঢ় ১৪২৩ / ২৭ জুন ২০১৬

**অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :**

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। মূখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩। সিনিয়র সচিব/সচিব,.............................................. মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
[তাঁহার আওতাধীন সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থা/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করিবার অনুরোধসহ)]।
৪। মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, সিএন্ডএজি-এর কার্যালয়, ৪৩ কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।
৫। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফর্মস্ ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা (পরবর্তী গেজেটে প্রকাশ এবং গেজেটের ১০০ (একশত) কপি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
৬। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৭। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ২২ পুরানা পল্টন, ঢাকা।
৮। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের অবগতির জন্য)।

স্বাক্ষর
(আলেয়া আক্তার)
উপসচিব

ক্রোড়পত্র-২৫(ক)
{নির্দেশ নম্বর-১৪৭(১)}

# ফ্যাক্স বার্তার ফরম্যাট

**অনতিবিলম্বে কার্যক্রম গ্রহণ প্রয়োজন**

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**
.......... মন্ত্রণালয়/বিভাগ
............শাখা
www.-------.gov.bd

## ফ্যাক্স বার্তা

..............
ফ্যাক্স বার্তা নম্বর .................. (নথি নম্বর ) তারিখ: ----------------------
.................

প্রেরক : নাম .............................
পদনাম ..........................
কর্মস্থল ..........................

প্রাপক : নাম ............................
পদনাম ..........................
কর্মস্থল ..........................

বিষয়: ...........................................................................................................।
সূত্র (যদি থাকে).....................................

মহোদয়,
(বার্তার বিষয়বস্তু) ---------------------------------------------------------------------------------
-----------------------------------------------------------------------------------------------------।

শুভেচ্ছান্তে,

আপনার বিশ্বস্ত,
স্বাক্ষর ...............................
প্রেরণকারীর নাম ...................
ফোন .................................
ফ্যাক্স.................................
ই-মেইল .............................

অবগতি/অবগতি ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :
১। ............................................
২। ............................................

**টীকা** : (১) অফিস প্রধানের নামে প্রেরিত ফ্যাক্স বার্তায় সংশ্লিষ্ট প্রাপক কর্মকর্তার দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাইতে পারে।
(২) মূলকপি যথাশীঘ্র প্রাপকের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।
(৩) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।

ক্রোড়পত্র-২৫(খ)
{নির্দেশ নম্বর-১৪৭ (১)}

# Specimen of Fax Message

**Need Immediate Action.**

**Government of the People's Republic of Bangladesh**
……………Ministry/Division
…………Section
www.-------.gov.bd

## Fax Message

Fax mesg. No.................. (File number)
Dated.......................

To : Name.................................. (Capital Letter)
Designation.........................
Office/Organization........... .

From : Name........................................ (Small Letter)
Designation.........................
Office/Organization...........

Subject : ....................................................

Ref : (if any).............................................

Dear Sir,

Subject matter of the Message------------------------------------------------------------------------
---------------------------------------------------------------------------------------------------।

Regards,
Yours sincerely,
Signature------------------------
Sender's Name .....................
Phone....................................
Fax.......................................
E-mail ..................................

Copy forwarded for kind information/Necessary Action:

1. ..............................
2. ..............................

Note :

(1) If the message has been sent to the head of the office then attention of the person concerned may be drawn.

(2) Main copy should be despatched to the recipient as early as possible.

ক্রোড়পত্র-২৬
(নির্দেশ নম্বর-১৪৮)

# বিজ্ঞপ্তির ফরম্যাট

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**
………….. মন্ত্রণালয়/বিভাগ
…………….শাখা
www.--------.gov.bd

……………..
নম্বর: ……………………………………….. তারিখ: -----------------------
……………..

## বিজ্ঞপ্তি

বিষয় : ----------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------
----------------------------------------------------------------------।

২। ------------------------------------------------------------------------------------------------------------
---------------------------------------------------------------------।

সংযুক্তি : (যদি থাকে)

স্বাক্ষর --------------------------
নাম --------------------------
পদনাম -------------------------
ফোন --------------------------
ই-মেইল -------------------------

বিতরণ (জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে) :
১। ---------------------------------------------------------
২। ---------------------------------------------------------

**টীকা** : (১) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।

**ক্রোড়পত্র-২৬(ক)**
**{নির্দেশ নম্বর-১৪৮}**

**বিজ্ঞপ্তির নমুনা**

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিদেশ প্রশিক্ষণ শাখা
www.mopa.gov.bd

৭ ফাল্গুন ১৪২৯
নম্বর: ০৫.০০.০০০০.২০২.৯৯.০০১.২৩-৬৬ তারিখ:-----------------------
২০ ফেব্রুয়ারি ২০২৩

**বিজ্ঞপ্তি**

**বিষয় : অস্ট্রেলিয়া এডওয়ার্ড স্কলারশিপের আওতায় মাস্টার্স কোর্সে অধ্যয়নের জন্য আবেদনের সুযোগ।**

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, অস্ট্রেলিয়া সরকারের অর্থায়নে এডওয়ার্ড স্কলারশিপের আওতায় অস্ট্রেলিয়ার বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ে ২০২৪ সালে মাস্টার্স কোর্স অধ্যয়নের জন্য বাংলাদেশের সরকারি কর্মকর্তাদের জন্য নিম্নোক্ত লিংকের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করার সুযোগ উন্মুক্ত করা হয়েছে:

অনলাইন আবেদনের লিংক: australiaawardsbangladesh.org

২। আগ্রহী কর্মকর্তাবৃন্দ তাদের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে উল্লিখিত লিংকের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করতে পারবেন।

স্বাক্ষর
(মো: শিমুল আক্তার)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৫৭৪৪২৬
ই-মেইল : ft@mopa.gov.bd

**বিতরণ : জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে :**

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। সিনিয়র সচিব/সচিব.................মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
৩। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী/সিলেট/বরিশাল/ময়মনসিংহ/রংপুর।
৪। জেলা প্রশাসক (সকল)।
৫। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৬। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

**ক্রোড়পত্র–২৬(খ)**
**(নির্দেশ নম্বর–১৪৮)**

# সভার নোটিশের নমুনা

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ

www.mopa.gov.bd

৫ আষাঢ়, ১৪৩০

নম্বর: ০৫.০০.০০০০.১৬১.১৫.০০৮.২৩-১২৮ তারিখ:--------------------

১৯ জুন ২০২৩

## সভার নোটিশ

**বিষয় : সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে গঠিত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভা।**

সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে গঠিত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির ৫ম সভা আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির আহবায়ক ও অতিরিক্ত সচিব (সওগ), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর সভাপতিত্বে আগামী ১৬.০৫.২০২৩ তারিখ সকাল ১০:০০ টায় সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগের সম্মেলন কক্ষে (ভবন নং-৬, কক্ষ নং-১৪০২) অনুষ্ঠিত হবে।

**২।** উক্ত সভায় কমিটির সকল সদস্যকে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

(রোকসানা রহমান)
উপসচিব
ফোন: ০২-২২৩৩৫৪৩০২
ই-মেইল : stares@mopa.gov.bd

**বিতরণ** :

১। যুগ্মসচিব (উদ্‌বৃত্ত কর্মচারী অধিশাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

২। যুগ্মসচিব (বিধি-১ অধিশাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

৩। যুগ্মসচিব (বাজেট এবং নিরীক্ষা অনুবিভাগ), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ।

৪। যুগ্মসচিব (রাজনৈতিক-২ অধিশাখা), জননিরাপত্তা বিভাগ।

৫। যুগ্মসচিব, বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

৬। যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৮), লেজেসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।

৭। পরিচালক-২, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।

৮। উপসচিব (বিধি অধিশাখা), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।

**অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:**

১। উপসচিব (প্রশাসন-৪ শাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সভায় ২০ জন কর্মকর্তার আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।

২। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

৩। অতিরিক্ত সচিব (সওগ) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

ক্রোড়পত্র-১৭
{নির্দেশ নম্বর-১৩৭(৩)}

**সরকারি পত্রের ফরম্যাট**
**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**
………….. মন্ত্রণালয়/বিভাগ
……………শাখা
www.--------.gov.bd

…………..
নম্বর: ………………………………………………… তারিখ:---------------
…………..

প্রাপক : পদনাম…………………..
অফিসের নাম ও ঠিকানা…………………
বিষয় : …………………………………………………………………………………………
সূত্র : (যদি থাকে) ……………………………………………………………………………

জনাব/মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে নির্দেশক্রমে জানাইতেছি যে, -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------।

২। ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------।

আপনার বিশ্বস্ত,
স্বাক্ষর……………………
নাম……………………………
পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)…….
পদনাম…………………………
ফোন ……………………………
ই-মেইল…………………………

………………..
নম্বর: …………………………………………….. তারিখ: ---------------
………………

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল :
১। ………………………………মন্ত্রণালয়/বিভাগ
২। --------------------------------------------
৩। --------------------------------------------

স্বাক্ষর……………………………
নাম………………………………
পদনাম……………………………

**টীকা:** (১) বেসরকারি ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠানের বরাবর লিখিত পত্রের ক্ষেত্রে সম্ভাষণে 'প্রিয় মহোদয়/মহোদয়গণ; সমাপনান্তে 'আপনার/আপনাদের বিশ্বস্ত' সৌজন্য উক্তি লিখিতে হইবে।
(২) পত্রের গুরুত্ব অনুযায়ী প্রয়োজনবোধে নির্দেশ নম্বর ১৯ ও ২৫ অনুসারে ধরন চিহ্নিত করা যাইবে।
(৩) তারিখ লিখিবার ক্ষেত্রে উপরে বাংলা সন এবং নিচে খ্রিষ্টীয় সন লিখিতে হইবে।