

Chapter-IV: In House Instructions

27. SOME INSTRUCTIONS ON TRANSACTION OF BUSINESS IN ERD

(Instruction NO. 294/Secy/ERD/80. dated 17-6-80)

I have been following some procedures in transaction of business, which are slightly out of the ordinary. In the paragraphs below I have attempted to systematize these practices. These instructions may be followed by all officers of E.R.D.

1. A draft should normally be prepared at the level just below the approving authority. In case of a brief or a very important document or a letter from the Minister or the President, it may be initiated at a level two steps below the approving authority. Officers of two levels may discuss the contents of a draft and then the subordinate officer unless instructed to the contrary, may put it up directly to the approving authority without routing it through his immediate superior.
2. If a file has moved up three or more steps and there is no disagreement at any step, for expeditious action it should be fine for the highest level to send it back to the lowest level for action. The intermediate steps may be informed after the action has been taken. If, however, there is disagreement at any level the file must go back through the usual route.
3. It should be appropriate for a superior officer to send a paper to the lowest level by passing intermediate levels for initiating action but action initiated or taken must be reported to the intermediate level. For example, a Joint Secretary may mark a paper to Section Officer indicating action to be taken. Section Officer may initiate action and process the paper through Deputy Secretary or take the action with the approval of the Deputy Secretary.
4. No receipt should remain unattended for longer than three days in any office if action on a receipt can not be taken within five days the matter should be brought to the notice of the superior officer.
5. When a meeting takes place at the level of the Secretary/Additional Secretary or Joint Secretary, this should normally be attended respectively by the Deputy Secretary or Section Officer concerned with the subject. In the meetings of the Minister either the Secretary/Additional Secretary or the Joint Secretary shall be in attendance. Record of discussion or at least some notes of such discussion should be there in the appropriate file unless the subject discussed is trivial or needs no noting. When it concerns the visit of a delegation, the notes may appear in the report on the visit. Meetings with the President should normally be attended by the Secretary/Additional Secretary unless some other arrangement is made.
6. At all levels there should be original work, Secretary or Joint Secretary, not to speak of Deputy Secretary, should dispose of cases or subjects at their levels initiating all necessary action. For filling in gaps of details, discussion with subordinate officials or specific information from desks may be helpful. This is a matter of great importance for both high quality of work and speed of disposal of business.

28. CASES FOR SUBMISSION TO SECRETARY.

(No. 328/Secy/ERD/80, dated 28-8-80 and modified on 6-1-81)

1. Submission of files or papers to Secretary will be obligatory in the cases listed below. In most other cases Additional Secretary/Joint Secretaries/Chiefs should take final decisions. In case of doubt they may consult with the Secretary without formally submitting papers.

- (1) All references received from the level of Ministers from other Ministries,
- (2) Files or unofficial notes received from Secretary of another Division.
- (3) All briefs for international meetings or ministerial and higher level delegations.
- (4) All cases of attendance in a meeting where on working paper has been circulated (except at Ministers' level or Selection Committee meeting).
- (5) All submissions to Council of Ministers or Council Committees or Secretaries Committees.
- (6) Comments on proposals or summaries received from other Ministries for submission to Council of Ministers or Council Committees or the President.
- (7) Monthly or Annual reports on activities.
- (8) All cases of past debt liabilities except routine matters.
- (9) All cases of allocation of own foreign exchange resources outside those decided in the ADP review meeting of June-July. Allocations made in the review meetings not chaired by the Secretary will be brought to his notice before formal allocation is made. Minor adjustments in allocation during the year will not, however, be submitted to the Secretary.
- (10) All cases of allocation of commodity aid. Routine re-allocations or adjustment of allocations, however, need not be submitted.
- (11) Cases of aid agreements of new type or with changed terms of credit.
- (12) Cases of difference of opinion between Co-ordination Branch and another desk on allocation of cash, commodity or project aid.
- (13) Cases of multiple approach for aid.
- (14) All cases of hard term borrowing which are required to be processed through the Hardloan Committee.
- (15) All cases of high level visits such as those by members of top management of aid agencies and higher levels.
- (16) All cases of deputation or delegations abroad.
- (17) All reports on foreign visits or foreign training by the officers of the Division.
- (18) Budget proposals.
- (19) All cases for Selection Board or Special Selection Committee.
- (20) All cases of transfer of officers of and above the level of Deputy Secretary Chief outside the Division. Also cases of their first posting in the Division.

- (21) Matters relating to economic wings of our missions abroad and the officers of our representatives on the boards of international financial institutions.
- (22) Personnel matters relating to Additional Secretary, Joint Secretaries, Chiefs and Personal staff of the Secretary.
- (23) Interactions on intra-divisional co-ordination.
- (24) Matters relating to reorganization in the ERD.

2. In the temporary absence of the Secretary from headquarters, Additional Secretary or Joint Secretary in-charge will dispose of all cases except those listed in (5),(19),(20),(21),(22),(23) & (24). The Secretary on his return should be briefed about disposed of cases other than those listed in (2) (4) (9) (10) and (13).

3. Additional Secretary will exercise Secretary's authority in respect of the wings placed under him except in cases listed in (1), (3), (5), (6), (14), (16), (18), (19), (20), (21), (22), (23) & (24). At his discretion he may submit cases to Secretary or keep him informed informally. Papers submitted to the Minister by Additional Secretary directly will be seen by the Secretary when they are returned by the Minister.

29. NOTE BOOK ON IMPORTANT INFORMATION.

(No. 290, Secy/ERD 80 dated 19-1-80)

Each aid desk should maintain a Note book for important information. This Note book should also be used for the purpose of taking important and crucial follow-up actions.

2. The Note book should contain some basic information relevant to the desk. such information can be-

- (i) Summary information on grants or loans committed, the elements of assistance, its quantum and purpose, its kind (commodity, project or technical assistance) and its nature (tied, untied, etc.).
- (ii) Yearly programme of commitments, disbursements and repayments and a progressive account of performance.
- (iii) Information on disbursement of grants and loans, both cumulative and current.
- (iv) Information on local currency financing and reimbursements where made.
- (v) Information on food and fertilizer aid.
- (vi) Information on projects under consideration of Development Partners.
- (vii) Information on approval status of projects for which aid has been lined up or is being negotiated.
- (viii) Notes on important dates e.g. due reports, fulfilling obligations like loan effectivity, debt repayment, completion of studies or reports etc. meetings, dead line for actions.
- (ix) Notes on important follow-up actions.
- (x) Notes on any pending matters.
- (xi) short notes on important records, studies, reports or files.

30. STAFF DEVELOPMENT, STAFF TRAINING AND STAFF MEETING.

(No. 245 SECY/ERD/80 dated 8-2-80)

The standard of performance of a Division depends, among other things, on the knowledge level of staff and their skills in secretariat procedure. The moral of the staff and their commitment to the work they are involved in are also very important factors in determining the quality of their output. While training is supposed to be provided to staff in organized institutions, it must be ensured by the Division that its staff are trained, kept up to date and given opportunities to learn and further educate themselves. Staff development consists of measures by which staff are trained and made fit to hold higher responsibilities and perform better. Staff development also refers to providing opportunities for staff to do better in their career.

2. While career opportunities are to be provided through the service structure and the construction of the organizational pyramid, improvement of staff quality must be a matter of constant attention in the Division. The device of staff meeting must be widely used not only for intra-Division Communication but also for staff education and moral boosting. In addition, the matter of staff training at intervals must be an established practice in the Division.

3. As a matter of routine there should be a staff meeting once a month, whether there is a special subject to discuss or not. Usually it should take place on the first working Wednesday of the month at noon. The first item in the meeting will be review of decisions of the previous meeting. Instructions of general nature will be explained in the staff meetings. Matters of general interest will be considered in the meeting whether it relates to household affairs like supply of typewriter or stationery or it relates to substantive business like preparation of annual work chart, the manner of disposal of a particular kind of business or organization of a system of work, etc. Any officer will be free to raise a matter for discussion or seek any clarification.

4. Occasionally a staff meeting will be in the form of a seminar on a subject of interest to officers of the Division. Such subjects may relate to business transacted in ERD such as negotiation of aid or programming of technical assistance, or these may be issues of general interest e.g., rural institutional apparatus or land reforms or financing of operations of autonomous bodies, Officers of the Division will be encouraged to prepare seminar papers and outsiders may also be invited to present seminar papers. Usually a seminar paper will be circulated about three days before the day of the meeting.

5. Some staff meetings may be in the nature of workshop on specific subjects. In such a gathering the objective will be to acquire skills or sharpen the ability to handle business in the Division. For workshops, experts may be invited from outside, if necessary.

6. For staff development, short training or retraining courses should be conducted at intervals. Such courses may be organized for staff at levels-such as for desk officers, assistants, stenographers, drivers and the like. The courses should be designed by officers of the Division with assistance from institutions like PATC/RPATC or STI. While for officers the focus of attention in a training programme should be disposal of disposal of business in the ERD; sufficient emphasis should be placed on tools of disposal of business such as minute writing, conference technique, filing and draining of papers,

management of office supplies and records etc. No retraining course should extend beyond three days. And short workshop method should be followed at some intervals. When new staff of any category is recruited in a batch, they should invariably be put through a training course of some duration, say a week or a fortnight.

31. INTER-MINISTERIAL MEETINGS.

(No.290/SECY/ERD/80 dated 19-01-80 in modification of instruction dated June14,1977)

Inter-ministerial meeting is an important device for clarification, modification or formulation of decisions. In matters where inter-ministerial consultation is essential, such consultation can be concluded through this device. Review meetings such as review of development budget or utilisation aid are a kind of inter-ministerial meeting. Finalisation of a brief such as for a Joint Commission Session or ESCAP or Aid Group Meeting may be made in inter-ministerial meetings. Loan and grant agreements can be cleared in inter-ministerial meetings.

2. Though it is a very useful device, excessive use of this instrument may prove counter-productive. In calling inter-ministerial meetings the following principles should be observed:

(i) The convenience of important participants may be considered in fixing the time and venue.

(ii) The level of attendance may be indicated in order to ensure that the meeting is fruitful and it does not lead to further meetings. The participants should be expected to come fully briefed to speak on behalf of their respective agencies.

(iii) A working paper elaborating the subject of discussion and identifying the issues for decision is circulated in good time. On urgent occasions at least the issues should be listed.

(iv) Minutes of the meeting when held should be prepared and circulated. Sometimes the meetings may lead to issue of some letters or amendments of draft documents or preparation of briefs, in such cases, the end product will substitute the minutes.

3 For attendance in inter-ministerial meetings the following principles may be observed :

(i) No meeting should be attended for which a working paper has not been circulated or prepared. Meetings called by Ministers, however, should be attended with the approval of the superior officer even if there are no working papers. For routine meetings like that of Selection Committee where cases are presented in the meeting, there will be no need for a prior working paper.

(ii) Before attending a meeting, the concerned officer should obtain clearance from an appropriate level of position to be taken on various issues . When an officer of the level of Joint Secretary is attending such a meeting the final views

of the division should usually be communicated and there should be no stipulation for further inter-ministerial consultation.

(iii) Returning from the meeting the officer concerned should record a brief note on the outcome of the meeting in the relevant file and bring it to the notice of his superior. If detailed minutes are expected shortly, he may brief his superior officer concerned orally.

(iv) If minutes when received are found to be inaccurate, particularly with respect to the point of view of the participant, immediately the position should be clarified to the Chairman or Secretary of the meeting.

32. PREPARATION OF BRIEFS FOR HIGH LEVEL VISITS.

(No.263/SECY/ERD/80 dated 3-3-80)

1. Whenever a brief is required to be prepared in connection with the visit of any ministerial or higher level delegation coming from abroad or going from Bangladesh it should normally contain the following information :
 - (i) a brief description of the economy and attitude of the country particularly with reference to aid and economic co-operation.
 - (ii) a statement on economic relations with the country covering trade volume level and quality of technical co-operation and financial aid (statistical tables may be annexed.)
 - (iii) a description of current year's programme of economic co-operation and expectations for the future.
 - (iv) specific problem areas such as disbursement difficulties, lengthy procedure thin or large pipeline, reporting formalities, consultancy input, type of assistance (commodity aid and local cost coverage issues), tying of aid, volume of aid, candidate selection procedure for training and education etc.
 - (v) a listing of issues for negotiation or discussion including issues of international concern.
 - (vi) in case of an agency like World Bank or IFAD the basic information will be about its structure, organisation and operations.
2. The brief should be cleared invariably by the Secretary who shall consult with the Minister as required. In the absence of the Secretary, Additional Secretary will clear the brief. And in the absence of both, the concerned J S will obtain informal clearance from the Minister.
3. A copy of the brief shall always be sent to the Private Secretaries of the Minister, Secretary and Additional Secretary. When the President House is expected to be involved in the visit, a copy of the brief should also be sent to the Secretary to the President.

33. Conduct of Visits by Foreign Delegations.

Cabinet Division has provided general instructions regarding the protocol and other arrangements during the visit of foreign dignitaries. These instructions dated March 10,1980 are reproduced for ready guidance.

Visits by foreign delegations is a matter of great frequency and constant attention in the Economic Relations Division. A number of smaller details need be followed regularly in such cases. Instruction number ERD Cord. 1/M-61/80, dated June 26, 1980 spells out these details.

No. ERD/Cord-1/M-61/80,
Subject : Instructions regarding visit of foreign delegation

dated 26-6-1980

In addition to Government's instructions contained in circular No. 32/1/780 Rules dated 10th March, 1980 (copy enclosed) the undersigned is desired to circulate herewith a copy of the instructions regarding visits of foreign delegation prepared by Secretary, External Resources Division for kind information and necessary action.

MD NURUL HAQUE
Research Officer

All Officers
External Resources Division

Ministry of Finance
Economic Relations Division

Subject:- Instructions regarding visits of foreign delegations.

1. On receipt of information about the visit of a delegation the concerned desk will check up the following points in the first instance :
 - (i) the need for the visit;
 - (ii) the timing of the visit;
 - (iii) the level of hospitality to be extended;
 - (iv) the convenience of concerned agencies; and
 - (v) a financial budget for the visit.
2. A programme should then be drawn up in consultation with concerned agencies. Arrangements should also be laid down about reception, transportation, accommodation, field visits, publicity, security service and entertainments. Depending on the level of the visitor, if he is at least a Minister or Head of an International Agency, the programme should be printed in good time.
3. It is obligatory to prepare a complete brief for every important visit. For this purpose materials should be obtained from concerned agencies where necessary. In preparing the brief instructions on brief preparation should be carefully followed. In case the visit is by an Appraisal or Project Identification Mission the brief should specially list issues for negotiation and also give the position to be taken by all our agencies on these

issues. It may be necessary to have inter-ministerial consultation for preparation of brief or finalisation of our position on various issues to be discussed or negotiated. Personal information about the visitors should be obtained and provided in the briefs.

4. If a delegation is calling on the Minister or the President a summary of the brief in the nature of talking points should be prepared and furnished. The conducting officer should also take the opportunity of giving a last minute oral briefing when it is called for. It may be necessary to brief the Minister or the President on what has transpired in previous discussions and meetings.

5. All meetings or important discussions with visiting delegation should be attended by officers of the branch looking after the visit. In fixing meetings the level of the visiting delegation should be carefully considered. If a courtesy call is arranged, it should be ensured that it does not turn into a business session.

6. If assistance is considered desirable and absolutely essential only then officials from the Mission of the country or Headquarters of the visiting delegation may be summoned in good time. Consultation with concerned Ministries (i.e. Foreign or Commerce) should invariably be made on such occasion and Ministerial approval solicited.

7. The scale of entertainment should not be lavish. The lunches or dinners should be modest and also the number of formal parties should be limited. The food habits of the visitors should be respected. Cultural functions or river cruises should be organised for very special delegations. The programme of visit should not be too tight and sight seeing or shopping opportunities should be catered for. Gifts when they are given should be representative of our art, culture or craftsmanship and at the same time be modest.

8. The protocol branch should be involved in the organisation of the visit from the very beginning and assistance from outside agencies may be sought with the approval of the Joint Secretary in charge of the concerned branch. Host officer or officers should be detailed to accompany the visitors or monitor their programme.

9. Each visit should result in a report on the visit or a memorandum of understanding or aide-memoire or minutes of discussion or press communique. This should be circulated to concerned agencies and invariably to our mission concerned with the visit.

A.M.A. Muhith
Secretary

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
CABINET SECRETARIAT
Cabinet Division

No.32/1/78-Rules
March,1980

Dated 10th

The undersigned is directed to enclose a copy of "instructions regarding the protocol and other arrangements during the visit of the foreign dignitaries" as approved by the Government for favour of information and necessary action.

Enclo: As stated above

Abdul Halim Chowdhury
Deputy Secretary

Distribution :

All Secretaries/Addl. Secretaries and Joint Secretaries in-charge of Ministries/Divisions.

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
CABINET SECRETARIAT
Cabinet Division

Subject: Instructions regarding the protocol and other arrangements during the visit of the foreign dignitaries.

1. **Introduction-** It is an international convention that the host country should accord a befitting reception to the foreign delegation and VIPS during their visits. At present there is no specific instructions in regard to the responsibilities of different Ministries/ Organisations in this regard. In order to see that no lapses occur in the matter it is necessary to issue instructions regarding the protocol and other arrangements during the visits of foreign delegations and VIPs to our country. The following guidelines may be adopted in this regard.

2. **General :-** (a) As soon as the intimation of the visit of any foreign delegation is received by any Ministry, that Ministry shall immediately initiate the process to make necessary arrangement for reception, transport, accommodation, etc. of the delegation. If the subject matter of the delegation relates to more than one Ministry, the Ministry which first receives the information about the visit of the delegation will arrange to hold an Inter-Ministerial meeting to decide which Ministry will host the delegation. The host Ministry will be responsible for over all arrangements in regard to reception, transport, accommodation, etc. of the visiting delegation and for selecting the internal delegation/ team handling the visit, in coordination with other concerned Ministries.

Cabinet Division, Ministries of Foreign and Home Affairs shall be informed immediately about the arrival of the delegations, VIPs, etc.

(b) In the Inter-Ministerial meeting protocol arrangements like drawing up programmes for delegation and taking other necessary measures will be finalised. The Ministry of Foreign Affairs will be consulted, whenever necessary.

(c) If such visits are initiated or intimation of such visits are received by any Autonomous Body/Corporation or an Attached Department, the concerned Administrative Ministry/Division will be immediately informed. In making necessary arrangements for reception, transport, accommodation and selection of the internal team to meet the delegation by the autonomous body/attached department, the Administrative Ministry shall be consulted or at least kept in the picture.

3. **Classification of delegations and VIPs,-** The foreign delegations and VIPs may be classified into two broad categories, namely, State Guest Class I and State Guest Class II.

A. State Guest-Class I:

- (1) Heads of State,
- (2) Deputy Heads of State
- (3) Heads of Government
- (4) Ministers of Foreign Government.

- (5) Members of Royal Family.
- (6) Secretary General of the UN*
- (7) UN officials of the rank of Under Secretary General and Assistant Secretary General such as the Chief Executives of the Inter-Governmental and specialised agencies like UNESCO, WHO, ILO, FAO, World Bank, UNDP, etc.**
- (8) The Chief Executives of other international political organisations such as the Islamic Secretariat, Commonwealth, etc.

B. State Guest – Class II

The foreign delegation, dignitaries and VIPs other than those enumerated above, who are invited by Government of Bangladesh are treated as State Guests.

4. (a) **Reception of foreign dignitaries,-** The general principle of receiving foreign delegations/VIPs is that the visiting foreign dignitary shall be received by his opposite member of the Government of Bangladesh or his representative. If the visiting dignitary is a Minister, the Chief of Protocol shall assist the concerned Ministry in matter of reception, accommodation, transport, etc. If the visiting dignitary is a Head or a Deputy Head of State, Head of Government or Member of the Royal Family, arrangement for his reception shall be the exclusive responsibility of the Ministry of Foreign Affairs. As regards Vice or Deputy Heads of Government, it will be decided by the Ministry of Foreign Affairs in consultation with the concerned Ministries.

(b) Assistance by Chief of Protocol.- If the host Ministry/Department other than the Ministry of Foreign Affairs require certain facilities concerning the visit of foreign VIPs they should send their requirements to the Chief of Protocol of the Ministry of Foreign Affairs. The protocol matters of the foreign dignitaries are the responsibility of the Ministry of Foreign Affairs as per item 9 of the Allocation of Business.

(c) Introduction at the Airport- The Head of Bangladesh delegation will introduce the members of his delegation and other officers to his counterpart.

* The Secretary General of the UN is accorded the status of a Foreign Minister.

** The Under Secretary General and Assistant Secretary General of the UN are accorded the status of Foreign Secretary and Additional Foreign Secretary respectively. The Protocol with regard to this category varies from country to country. It would, however, be appropriate to grant them the status of Under Secretary General of the UN.

5. Baggage of delegation/VIPs- (a) The baggage of the VIPs and their entourage are allowed to pass through the customs free of duty and without checking.

(b) One Officer of the host Ministry will remain present in the place of accommodation before the arrival of the delegation there. He will be responsible to conduct the leader and other members of the delegation to their respective rooms.

(c) The Protocol Officer of the Ministry of Foreign Affairs, on request, and one representative of the host Ministry/Department will always remain in attendance in the place of accommodation. They will be in touch with the members of the delegation for any assistance they may ask for any time.

(d) The leader of the delegation will be provided with an exclusive room, preferably a suite, spacious enough for receiving visitors, holding meetings etc.

(e) The rooms will be checked and earmarked in advance for the visitors.

7. Preparations of Food for VIPs- One officer of the host Ministry will collect in advance particulars of the food habits of the members of the delegation. He will ascertain likes and dislikes regarding food from the leader of the delegation before preparing food for the delegation.

8. Visit of VIPs in the interior- Visits of the foreign delegation and VIPs to any part of Bangladesh will be arranged by the host Ministry in consultation with the Ministry of Home Affairs and other concerned Ministries.

9. The Ministry of Information and Broadcasting should be kept duly informed about the visits of foreign dignitaries for necessary press coverage and publicity.

34. PREPARATION OF ANNUAL REPORT

By August each year a report on specific items is required to be submitted to the Cabinet Division. Cabinet Division has devised a proforma for that and it has to be filled in by a stipulated date (Proforma attached). This job shall be handled by the Coordination Wing. The exercise is similar to what is done for monthly reporting.

2. Under the Rules of Business (Rule 23(2)) a more comprehensive Annual Report of Activities is required to be prepared. We prepared our first such report for 1978-79. Henceforth forward the Annual Report should be prepared every August. This is to be followed by our annual publication on Flow of External Resources. Sufficient copies of the Annual Report should be produced to supply to all divisions, agencies, diplomatic missions and other official institutions or functionaries. Copies of the other-document is needed in large number by foreign missions, press, research institutions and the like in addition to all official recipients. In fact, it may be considered if the publication on "Flow of External Resources" should not be a priced document.

3. The publication of the Annual Report is the responsibility of Coordination Branch but they can draw on the services of any branch for the purpose. 'Flow of External Resources' document is essentially a publication of the Foreign Aid Budget and Accounts Branch and EEP Branch may help in the effort.

4. The Annual Report should broadly cover the following subjects;

- (i) There should be a statement of functions of the Division and it will be a statement to be repeated from year to year with occasional modifications.
- (ii) There should be a statement on organisation of work in the Division and the staffing situation. Changes occurring during the year and difficulties experienced should be highlighted.
- (iii) There should be a general review of major activities in a summary form and this should cover: (i) mobilisation of aid, (ii) special features in aid mobilisation, coordination and utilisation, (iii) commodity aid and counterpart fund generation, (iv) financing of import policy and essential imports like fertilizers, edible oil, etc. (v) food aid and food situation, (vi) financing of development imports, (vii) technical assistance volume and coordination with notes on project preparatory work, studies, advisory or supervisory services and training and fellowship programmes, (viii) project aid and local currency financing, (ix) terms of aid and global situation, (x) debt servicing, (xi) hard term borrowing, (xii) delegations sent and received, (xiii) seminars, conferences and meetings organised attended, (xiv) foreign voluntary agencies, (xv) links with regional and international organisations including contributions made and honours received, (xvi) research activities-studies or original work done, (xvii) economic and technical co-operation activities including functioning of joint commissions and technical assistance programmes, (xviii) staff training, development and systems improvement, (xix) welfare activities including sports and cultural achievements, and (xx) budget statement.

- (iv) Finally there should be brief listing of activities of each branch. Aid desks should cover aid negotiated, major projects dealt with, delegations sent and received, meetings and seminars handled, any development of special interest and note on problem areas.

5. Publication entitled “Flow of External Resources” should be made as soon as disbursement estimates for the year are completed; The introductory remarks will essentially be repeated from year to year with necessary updating. The other information to go into this document are:

- (i) Summary statement on commitment and disbursement. Except for the year just completed it would be repetitious.
- (ii) Detailed statement on commitment and disbursement. Here also except for one year it would be repetitious.
- (iii) Statement on past debt liability in two parts i.e. for on-going projects and for completed projects. These would be primarily repeat statements.
- (iv) Statement on funds received according to source categories- DAC countries multilateral agencies, centrally planned countries, OPEC and other sources, that will include commercial money as well. The totals will change for the addition of figures for one year.
- (v) Statement on Hard Term Borrowings. Details of each borrowing will be supplied and changes will be only the addition of new such borrowings during the year.
- (vi) Statement on Terms of Assistance. Here also new information will be supplied, for one year while repeating the statement otherwise from year to year.
- (vii) Statement on debt will cover statements on past debt converted into grant, on outstanding debt source-wise and on debt service expenditures including estimates of the prospective year.
- (viii) Statement on sectoral distribution of project aid. This also will be a repeat statement except for one year.
- (ix) Statement on balance of payments, besides a balance of payments statements for all the years including estimates for the prospective year, there will be two statements on export receipts and import payments for major items.
- (x) Other statements of general economic interest such as conversion rates, GDP, development outlay, revenue receipts, population, price index and the like may be prepared.
- (xi) Consideration may be given to reproducing statements on global aid flow, per capita aid flow, global debt picture and such other statistics to clarify the perspective.

Proforma for Submission of Annual review of Activities of Ministries/Divisions.

Ministry/Division.....

Year.....

Date of Submission.....

Hours/Visits.

	No of Days on Tour/Visit	Place	Outcome of the Tour in Brief
(a) Within the Country:			
(i)	Minister		
(ii)	State/ deputy Minister		
(iii)	Secretary		
(iv)	Additional Secretaries		
(v)	Joint Secretaries		
(vi)	Head of Depts.		
(vii)	Chairmen of the Public Corporations and Heads of Autonomous Bodies.		
(b) Abroad:			
(i)	Minister		
(ii)	State/ deputy Minister		
(iii)	Secretary		
(iv)	Additional Secretaries		
(v)	Joint Secretaries		
(vi)	Head of Depts.		
(vii)	Chairmen of the Public Corporations and Heads of Autonomous Bodies		

2. Important Meetings etc.

(a) No. of Meetings etc. held

(b) Important Meetings/ Conferences
/Seminars/ Workshops on

Under the Chairmanship. Major Decisions/
Recommendations
in brief.

(i)

(ii)

(iii)

(iv)

Note: In case of Police Department tours/visits of IGP/Addl, IGPs/DIGs and SPs should be mentioned.

3. Development Activities:

Schemes/Projects:

	On-going	New	Total
(i) No. undertaken during the year			
(ii) No. compiled during the year			
(iii) (a) No. of schemes scheduled for completion during the year.			
(b) No. of schemes completed during the financial year.			
(iv) Overall positions of the projects.			
(a) In terms of expenditure (% of total allocation)			
(b) In terms of physical progress (in percentage)			

4. Production:

Major items/categories	Target for the financial year	Achievement during the financial year	Profit or Loss.
(i)	
(ii)			
(iii)			
(iv)			

5. Training Programmes:

	Name of Programme	Sponsored by (Name of Agency)	Number Participated	Progress made to-date (completed Undergoing)
A. Foreign:				
(i)				
(ii)				
(iii)				
(iv)				

B. Within the country:

6. Corruption and Disciplinary cases:

Item	Corruption cases	Disciplinary cases
(i) No. of cases pending		
(ii) No. initiated during the year		
(iii) No. under enquiry/ investigation/trial		
(iv) No. finally disposed of with		

punishment:	No. of persons dismissed discharged.	No. of persons increment held up.	Other punishments such as fine censures.
-------------	---	--	---

(v) Cumulative total of disposal during the year.

7. Miscellaneous Activities not covered above but deserve mention, if any:
- (i)
 - (ii)
 - (iii)
 - (iv)

8. Problems

	Problems calling for immediate attention/actions.	Brief suggestion for solution/ action	Action so far taken for solution.

35(a). PROCESSING OF AGREEMENTS/MOU WITH DEVELOPMENT PARTNERS

EXTERNAL RESOURCES DIVISION
MINISTRY OF FINANCE
No. 3/Secy/ERD/80, Dated the 28th February, 1987

Subject: Processing of Agreements/MOU with Development Partners.

The necessity of some guidelines on the above subject is being keenly felt in order to achieve better co-ordination and expeditious disposal of cases. The following general guidelines are, therefore, issued for processing of Agreements/MOU with Development Partners:

1. Copies of the draft Agreement/MOU will be sent to the concerned Ministries/Agencies as soon as the same is received from the Development Partner. The concerned Wing of ERD will simultaneously examine the draft and prepare comments. One copy of the draft will also be sent to the Secretary indicating the following:

- (a) the date of receipt of the draft in ERD.
- (b) the date of sending it for comments of other Ministries/Agencies.
- (c) the last date for executing/negotiation of the agreement.

2. The concerned Wing will formulate GOB position on the draft on the basis of comments/suggestions received from the Secretary, ERD and other Ministries/agencies and examination in the wing itself and if necessary through an inter-ministerial meeting.

3. GOB comments and suggestion made on the basis of the exercise as at para 2 will be communicated to the Development Partner in writing requesting them to incorporate those comment/suggestions in the agreement and for further negotiation, if necessary.

4. A summary for the President/Minister on the basis of negotiation will then be prepared which will include, wherever applicable, the following:

- Description of the project (PP/DPP may be a better source).
- Approval status of the project.
- Description of major items of work.
- Expected benefits from the project.
- Amount and terms of credit.
- Break-up of cost in tabular form.
- Details of TA/Training showing cost.
- Reasons for utilizing loan money (if applicable) for TA.
- Major issues, conditions and commitments.
- Any other important point/issue.
- Conclusions/Recommendations.

5. The summary indicated at para 4 will be put up as early as possible but not later than 30 days before the terminal date for signing/execution/negotiation of the agreement. Possibilities of delay should be brought to the notice of the Secretary at the earliest opportunity.

6. No Agreement/MOU should be signed without approval on the basis of the Summary as indicated at para 4.

7. Whenever a Wing negotiates/signs an agreement/MOU it will furnish the original to the Director of FABA, retaining a Working copy. The Director, FABA will then incorporate the information in the report prepared by him periodically for circulation to all officers of ERD.

M.K.ANWAR
Secretary

Distribution:
All Officers of ERD.

Copy for information :
P.S. To the Minister for Finance.

[N.B. The word 'President' mentioned in this circular is substituted by the words 'Prime Minister']

35(b). Delegation of Financial Power in Respect of Agreement Signing with Development Partners.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
সমন্বয়-৩ শাখা

নংঃ ইআরডি/সম-৩/নীতি-১/৯৪/১৯১
১৭/০৯/২০০৭

তারিখঃ

পরিপত্র

বিষয়ঃ “চুক্তি স্বাক্ষর” অনুমোদনের ক্ষমতা অর্পণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়ের পত্র সংখ্যা ৩৩.১৪.৩০.০০.০০.০২.২০০৩-৪২০ তারিখ ১০ সেপ্টেম্বর ২০০৭।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে “চুক্তি স্বাক্ষর” অনুমোদনের ক্ষমতা অর্পণ প্রসঙ্গে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের ২০/০৬/১৯৯৪ তারিখে জারীকৃত ইউ.ও নোট নং- ইআরডি/সমন্বয়-৩/নীতি-১/৯৪/৯২ বাতিলক্রমে সরকারের কার্যবিধি (Rules of Business) এর ৪ নং তফসিলের ক্রমিক নং ৪ এর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক সংশিষ্ট সকলের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে জানানো যাইতেছে যে, মাননীয় প্রধান উপদেষ্টা নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে “চুক্তি স্বাক্ষর” অনুমোদনের ক্ষমতা মাননীয় অর্থ উপদেষ্টাকে অর্পণ (Delegation) করিয়াছেনঃ

<u>চুক্তির ধরন</u>	<u>মাননীয় অর্থ উপদেষ্টা কর্তৃক অনুমোদনের ক্ষমতা</u>
(ক) প্রকল্প সাহায্য, পণ্য সাহায্য ও খাদ্য সাহায্য সংক্রান্ত ঋণ ও অনুদান চুক্তিপত্র।	সর্বোচ্চ ৫০.০০ কোটি টাকা
(খ) কারিগরী সহায়তা সংক্রান্ত ঋণ ও অনুদান চুক্তিপত্র।	সর্বোচ্চ ২৫.০০ কোটি টাকা

২। উপরোক্ত ক্ষমতা অর্পণ (delegation) উচ্চ হারে সুদ সম্পন্ন ঋণের (৫% অথবা তদুর্ধ্ব) ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

মনোয়ার আহমেদ
উপ-সচিব (সমন্বয়-১)

বিতরণঃ

- ১। সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। সচিব, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। সকল কর্মকর্তা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ঢাকা।
- ৬। মাননীয় অর্থ উপদেষ্টার একান্ত সচিব, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

36. DEVELOPMENT PROJECT PROPOSAL AND ATTENDANCE IN ECNEC MEETINGS

The first step for any development project is the formation and approval of a Development Project Proposal (DPP) and to place it before the Executive Committee of the National Economic Council (ECNEC). The Prime Minister, as chairman the Finance Minister, as Alternative chairman presides over the meetings of this Committee. Secretary, Economic Relations Division represents this Division in the meetings of ECNEC. In case of absence of secretary, representative from ERD not below the rank of Joint Secretary/Joint Chief may attend the meeting. In order to make this participation more effective, ERD should examine and prepare comment on all the aspects of the DPP. The financial aspect of the project should be examined specially.

2. The ECNEC meetings are the responsibility of the Co-ordination Wing. Due to frequency of ECNEC meetings, it is not possible for the Co-ordination Wing to examine and prepare comments on all the DPP. In order to make participation more effective it is necessary that all the Branches of ERD are involved in the process. Concerned Wing of ERD will examine and prepare comments on the DPP as per distribution shown in Annex-I:

- (a) The respective Branch of work which is also responsible for examination of DPP.
- (b) The above arrangement is not applicable where the Secretary himself decides to attend or asks a joint Secretary/Joint Chief specially to attend any such meeting.
- (c) The Co-ordination wing shall continue to co-ordinate matters relating to ECNEC.

37. BUDGETING AND BUDGET CONTROL

Budgeting of the following elements should be carefully done:

- (1) Travel Allowance
- (2) Entertainment
- (3) Transport maintenance and service
- (4) Communication expenses-telephone, telex, postage and messenger service
- (5) Library and documentation centre needs
- (6) Stationery and supplies
- (7) Technical assistance programme
- (8) Foreign Missions
- (9) Contributions to various international agencies.

2. International travel is a fact of life in the ERD. In September and March every year there should be a review of international travel requirements for the year. Every Joint Secretary should make an estimate of possible travels. The Administration Wing will also make projections on the basis of the past trend and forecasts made earlier. The Administration Wing needs to maintain a register of travels and traveling officers are supposed to keep the Administration Wing informed of their travels. A tour programme that is sent to Accounts Section for billing purposes should also be sent to Administration Wing to help them compile the comprehensive information on travel by officers of ERD. All sanction letters relating to travels should not only be maintained in the individual files of individual officers but also in a Guard File in chronological order by the section maintaining the Travel Register.

3. Receiving delegations and entertaining them is also another common feature. At the time of preparing the budget, each branch should have a forecast the possible extent of entertainment in the coming year. Administration Wing (Protocol Section) is required to maintain a register of entertainments noting the size and kind of delegation entertained and provision of services like transportation, accommodation, food, presents, hospitality and internal travel. This register of information should also be consulted by the Budget Officer in the preparation as well as revision exercise. In this connection, Protocol Section should maintain a guests list which should be updated every now and then. The list should contain names and designation of all government functionaries of the level of Joint Secretaries and above, Chairmen or MD's of corporations, companies, or autonomous bodies, University Teachers of eminence, Directors of all subordinate offices, journalists and editors of eminence, all Members of Parliament, important civil leader and politicians, Presidents and prominent members of all professional organizations and associations, leading members of business and industrial elite and the like. Other branches should assist Administration Wing in compiling and updating the list.

4. ERD has a number of vehicles and hence their maintenance is very important. For each vehicle there should be a maintenance schedule for the year and that must be strictly observed. All drivers should be trained in a little maintenance work and should be made responsible for the day to day upkeep of the vehicles. Garaging should be meticulous so that vehicles do not remain exposed all the time. Major repair works should be sanctioned only at the level of the Joint Secretary. Special attention should be paid to secure accommodation for the drivers preferably in the vicinity of the garage. Arrangements

should be made with one or more workshops for regular servicing of the vehicles. A servicing schedule for the vehicles should be prepared for the year and strictly maintained. Efforts should be made to maintain the shuttle service between Bangladesh Secretariat and Sher-e-Bangla Nagar during office hours. The scooters for despatch riders should be given special care.

5. With the installation of ERD's PABX system telephone bill is expected to be under control. The PABX exchange has to be run well; there should be three shifts for four hours each for the operators. Telex messages are required, to be authorised by Deputy Secretaries. Diplomatic bag should be extensively used for despatch to foreign countries, pouches of international agencies may also be used occasionally. Since most of the jobs are performed keeping in view tight deadlines, the despatch riders have to be used rather excessively. At the peak hour i.e., 9 to 5 two despatch riders should work.

6. The library and the documentation centre established with external assistance. Its regular maintenance and replenishment would be a burden on the budget. In acquiring books wishes of various branches may be ascertained. In fact there is a Library Committee to advise on acquisition of books and maintenance of the documentation centre. EEP Branch will be very largely concerned with the documentation centre, in fact, that branch is in the over-all charge of the library. Documents relating to specific institutions of ERD's responsibility i.e., ESCAP, ECOSOC, UNDP, World Bank etc, should be preserved and maintained and the branch dealing with the institutions should play an important role in replacing and maintaining the documentation centre. Except for routine maintenance and acquisitions, the library and the documentation centre should seek external aid.

7. ERD needs a large quantity of stationery and supplies to run the day to day activities smoothly. As long as the Central Stationery outfit is there efforts should be made to obtain supplies from them. Sufficient basic registers should be provided to all sections. Duplicating and zeroxing material should be in good supply. Bond paper for typing agreement or minutes of meeting with high level foreign delegations should also be available sufficiently. There should be a regular contract on long term basis for maintenance of typewriters. ERD should have a good stock of conference supplies such as pads, papers, pencils, maps etc. Good maintenance of papers depends partly on availability of basic registers, file covers, tags, punching machines, file ribbons and supply of note sheets and filing cabinets or racks. Provision of these tools must be a paramount concern of the Common Service Section.

8. ERD administers a small technical assistance programme of Bangladesh. Fellowships and training facilities are offered under this programme. Occasionally fare and per-diem to our experts are paid under this programme. Rates of fellowships and per-diem should be reviewed from time to time. Some TCDC programme is also undertaken under the aegis of International organizations with our own funds. These activities are likely to expand. Some of these activities can be financed by technical assistance funds available from Development Partners but some of it has to be financed by the country's own resources. It is necessary not only to provide annual allocations but at the same time take steps to use them fruitfully. There should be an inventory of institutes and organizations who can provide facilities for training or education. Seats should be set apart in such institutes or schools for our fellows. There should also be a list of experts and organizations whose proficiency can be used in other countries. Before agreeing to

make awards of scholarships or to provide expert services, every desk should obtain clearance from the section responsible for our technical assistance programme.

9. There are a few missions under the control of ERD. The Mission budgets have to be carefully estimated. The transfer travel budget should be worked out on the basis of tenures of four years and some leave facility once in three years. Also it should be stipulated that all officers will be entitled to regular allowances in full. Official visits to capital for consultation should be kept at a minimum. In preparing the budgets the Administration Wing shall consult with the area desks.

10. Bangladesh is to contribute to various international institutions and programmes on an annual or periodic basis. In many cases such contributions are made in foreign exchange as well. All commitments of contribution must be made with clearance from Finance Division and where necessary in consultation with concerned agency. These should be communicated by concerned desk immediately to the budget office for incorporation in our budget grant. Some of these contributions are subscription or contribution to IBRD, IDA, IFC, ADB, IFAD, IDB, APDC, SIAP, Colombo Plan, Colombo Plan Staff College, CFTC, UNDP, UNCDF, UNFPA, WFP, USAID, UNICEF, Commonwealth Foundation, UNEP.

11. Budgeting is an all-year round activity, it is a two edged exercise. On the one hand budget estimate for the future have to be made, on the other actual performance has to be monitored and control exercised on expenditure. The budget officer should do a great deal of legwork to be aware of new developments in the division which have financial implications. Of course, it is obligatory on all desks to inform the Budget Section of any proposals or commitments involving expenditure or receipt in the current account as distinct from the capital account. Reorganization proposals involving staff deployment must be brought to the notice of the Budget Section for adequate provision of fund for salaries, allowances etc. The major items of contingency expenditure have been dealt with in the preceding paragraphs.

12. All fresh budget proposals must be finally cleared at Secretary's level. Quarterly expenditure statements should be examined at the level of Joint Secretary. Exercises on revised budget and budget estimates should be finally cleared with Secretary. Any unusual developments during the year such as excessive expenditure in any item or non-utilization of funds at the projected time or unusual delay in adjusting advances should be brought to the notice of higher level officers.

13. Inclusion of projects in the ADP is the responsibility of Co-ordination Wing. All project proposals of the division should be processed through the Co-ordination Wing who will act as the secretariat of DPEC also.

38. ALLOCATION OF AID FOR PRIVATE INVESTMENT

(No. 227/SECY/ERD/81, dated 21-12-81)

Investment Board has decided that Board of Directors of Development Banks, BSB, BSRS, and BKB, will allocate foreign exchange to sanctioned projects on a priority basis to be determined by them. ERD shall, therefore, provide funds to the institutions and not to industrial private sector projects.

2. Requests usually made to ERD for support to private sector projects by banks or ministries are, therefore, to be neglected henceforth.
3. Only in case where non-support of a project will jeopardise additional flow already agreed to or envisaged, we can make direct identification of private sector project for help (such as projects receiving IDB equity).
4. Another kind of direct assistance to private sector projects can be when specific supply is earmarked from the aid provided by a Development Partner as in the case of Belgian support for solvent extraction plant.
5. The above position may be noted by all desks for future guidance.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
বহিঃ অর্থ অনুবিভাগ
শাখা-৩

বরাতঃ নং-অম/অসি/সচিব/৯৮/(২)/
১৯৯৯ ইং ।

তারিখঃ ২২-০৯-

বিষয়ঃ বেসরকারি খাতে বৈদেশিক মুদ্রা ও সরবরাহকারী ঋণ অনুমোদন সম্পর্কিত ।

বেসরকারী খাতে বৈদেশিক ঋণ গ্রহণের ব্যাপারে বৈদেশিক মুদ্রা নিয়ন্ত্রণ আইন, ১৯৪৭ অনুসারে বৈদেশিক ঋণ নিয়ন্ত্রণের ক্ষমতা সরকারের পক্ষে বাংলাদেশ ব্যাংকের রয়েছে । কিন্তু বিনিয়োগ বোর্ড আইন ১৯৮৯-এর ১১ (৫) ধারা অনুসারে শিল্প প্রকল্পের ক্ষেত্রে বিনিয়োগ বোর্ডকে বৈদেশিক ঋণ ও সরবরাহকারী ঋণের পরিমাণ ও শর্তাবলী সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা দেয়া হয়েছে ।

২। সরকারী বে-সরকারী ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে অধিকতর সর্তকতা অবলম্বনের লক্ষ্যে মাননীয় প্রধান মন্ত্রীর অনুমোদনপত্র (পরিশিষ্ট-‘ক’) নিম্নরূপ ব্যবস্থা গ্রহীত হয়ঃ

(ক) সরাসরি বে-সরকারী বৈদেশিক ঋণ গ্রহণের অনুমতি প্রদানের জন্য সকল প্রস্তাব বাছাই করার উদ্দেশ্যে নিম্নোক্ত কমিটি গঠন করা হয়ঃ

- (১) গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক –আহ্বায়ক
- (২) বিনিয়োগ বোর্ডের নির্বাহী চেয়ারম্যান –সদস্য
- (৩) শিল্প মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি –সদস্য
- (৪) অর্থ মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি –সদস্য

(৫) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের একজন প্রতিনিধি –সদস্য

বাছাই কমিটির সুপারিশ বিনিয়োগ বোর্ডে পেশ করতে হবে এবং সকল সিদ্ধান্ত বোর্ড পর্যায়ে গৃহীত হবে।

৩। পরবর্তীতে বে-সরকারী বিনিয়োগ উৎসাহিতকরণের লক্ষ্যে এবং বে-সরকারী পর্যায়ে বৈদেশিক ঋণ গ্রহণ প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করার নিমিত্তে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী নিম্নরূপ প্রস্তাব (পরিশিষ্ট-‘খ’) অনুমোদন করেন।

“উল্লিখিত বাছাই কমিটি বাছাই করার প্রস্তাব চূড়ান্তভাবে অনুমোদন করে বোর্ডের পরবর্তী সভায় তা অবগতির জন্য পেশ করতে হবে”।

৪। উল্লেখ্য যে, উক্ত বাছাই কমিটি মোট পাঁচটি সভায় উনিশটি প্রস্তাবে অনুমোদন সুপারিশ করেছে যাতে মোট বৈদেশিক মুদ্রা আহরণের পরিমাণ ৪৫২ মিলিয়ন ডলার। ছাড় পাওয়া প্রস্তাবগুলির মধ্যে দু’টো বার্জ মাউন্টেড প্রকল্প, একটি হোটেল, কয়েকটি টেলিকমুনিকেশন প্রকল্প, একটি হাসপাতাল ও একটি সিমেন্ট কারখানা অন্যতম।

৫। সম্প্রতি বাংলাদেশ বিনিয়োগ বোর্ডের নির্বাহী চেয়ারম্যান হিসেবে একজন মন্ত্রীর পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা নিয়োগদানের কারণে ২নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত বাছাই কমিটি পুনর্গঠন প্রয়োজন। তাছাড়া বাছাই কমিটির কার্যক্রম আরো জোরদার করার লক্ষ্যে বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি উক্ত কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। এমতাবস্থায়, এতদসংক্রান্ত বাছাই কমিটি নিম্নরূপভাবে পুনর্গঠন প্রস্তাব করা হলঃ

- (১) গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক –আহ্বায়ক
- (২) বিনিয়োগ বোর্ডের একজন প্রতিনিধি –সদস্য
- (৩) শিল্প মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি –সদস্য
- (৪) অর্থ মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি –সদস্য
- (৫) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের একজন প্রতিনিধি –সদস্য
- (৬) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি –সদস্য

৬। ৫নং অনুচ্ছেদের প্রস্তাব মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ বিবেচনা ও অনুমোদনের জন্য পেশ করা হল।

(ডঃ আকবর আলি খান)
অর্থ সচিব

মাননীয় অর্থমন্ত্রী

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী

সূত্র নং-বৈমুবি/৭০১/বিওশে/বিবিধ/২০১২-১৪৬,

তারিখঃ ০৩/০১/২০১২ খ্রিঃ ।

সচিব

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ

শেরে বাংলা নগর, ঢাকা ।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ শারমিনা নাসরীন, সিনিয়র সহকারী সচিব ।

**বাংলাদেশের বেসরকারী খাতে OPEC Fund for International Development (OFID)–এর বিনিয়োগ
প্রস্তাবের উপর মতামত ।**

উপর্যুক্ত বিষয়ে আপনাদের ২৫/০৯/২০১২ তারিখের পত্র নং-০৯.৩৩৩.০২৪.০২.০৬.০০৪.১৯৯৯.২৫৪ এর প্রতি
দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে ।

০২) উপর্যুক্ত পত্রের সাথে সংযুক্ত মাননীয় অর্থমন্ত্রী বরাবরে **OPEC Fund** কর্তৃক ০২/০৫/২০১২ ও ০১/০৮/২০১২
তারিখে প্রেরিত পত্রদ্বয়ের প্রেক্ষিতে অবহিত করা যাচ্ছে যে, বাংলাদেশে বেসরকারী খাতে বৈদেশিক ঋণের অনুমোদন,
পরিমাণ, শর্তাবলী ও উহার উপর সুস্পষ্ট সিদ্ধান্ত প্রদান এবং তা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ সংক্রান্ত
নীতিমাল্য নিম্নরূপঃ

(ক) বিনিয়োগ বোর্ড আইন-১৯৮৯ এর ১১ (৫) উপধারা (৪) এর (ক) অনুযায়ী “কোন শিল্প প্রকল্প অনুমোদনকালে
বোর্ড প্রকল্প যথাসময়ে বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় যাবতীয় বিষয়, যেমন-বৈদেশিক ঋণ ও সরবরাহকারী ঋণ
(**Suppliers' Credit**) এর পরিমাণ ও শর্তাবলী প্রাসঙ্গিকতা সাপেক্ষে উহার সুস্পষ্ট সিদ্ধান্ত প্রদান করিবে এবং
সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষের নিকট উহা প্রেরণ করিবে” ।

(খ) এছাড়া বিনিয়োগ বোর্ডের ১০/১২/১৯৯৮ তারিখের **Notification NO. BOI/R&IMI/4(39)/
81(Part)/1209** এ উল্লেখ রয়েছে যে, “All proposals for borrowing from abroad by private
sector industrial enterprises in Bangladesh (including supplier's credits, financial
loans from institutions or individuals and debt issues in capital markets abroad) shall
require prior authorization of the Board of Investment”.

(গ) আবার, বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রণীত **Guidelines for Foreign Exchange Transactions-
2009, Chapter-15** এর **Para-1** এর নির্দেশনায় **Borrowing abroad by private sector
industrial enterprises** শিরোনামে এ বিষয়ে উল্লেখ করা হয়েছে যে, “All proposals for borrowing
from abroad by private sector industrial enterprises in Bangladesh (including
supplier's credits, financial loans from institutions or individuals and debt issues in
capital markets abroad) shall require prior authorization of the Board of Investment
(BOI)----- However, short term credit accommodations of up to one year duration
from suppliers/buyers abroad are, however, subject to the guidelines/instructions
issued by Bangladesh Bank in regard to settlements for current commercial
transactions”.

এ প্রেক্ষিতে, উপর্যুক্ত বিনিয়োগ বোর্ড আইন, বিনিয়োগ বোর্ডের নোটিফিকেশন এবং **Guidelines for
Foreign Exchange Transactions-2009** অনুযায়ী বাংলাদেশে বেসরকারী খাতে বৈদেশিক ঋণের অনুমোদন,
পরিমাণ, শর্তাবলী ও উহার উপর সুস্পষ্ট সিদ্ধান্ত প্রদান এবং তা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করার দায়িত্ব
বিনিয়োগ বোর্ডের । এমতাবস্থায়, শীর্ষোক্ত বিষয়ে বিনিয়োগ বোর্ড হতে মতামত গ্রহণ আবশ্যিক মর্মে প্রতীয়মান হয় ।

আপনাদের বিশ্বস্ত

(নুরুন নাহার)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

39. DEPARTMENTAL COMMITTEES

A Standing Departmental Promotion Committee for officers should be constituted and its members be periodically designated by the Secretary. In addition to Joint Secretary and Deputy Secretary in charge of Administration, who will serve the Committee, there should be at least two other Joint Secretaries/Chiefs in the Committee. Proceedings of all DPC meetings should be recorded.

2. A Departmental Selection Board should also be constituted with members to be designated periodically by the Secretary to consider cases of promotion which are to be recommended to the Superior Selection Board. This committee will also be served by the Administration Branch and it shall have a representative from the Establishment Division.

3. A standing Departmental Special Project Evaluation Committee (DSPEC) also should be designated by the Secretary. Besides the Joint Chief in charge of Co-ordination wing, who will serve the Committee, the DSPEC will have representatives of Planning Commission, IMED, Finance Division, NBR, M/O Science and Information & Communication Technology and M/O Establishment in it. Others may be invited to specific meetings.

4. A Foreign Training Committee may also be constituted by the Secretary. Cases of training or fellowship of ERD officials shall be considered by this Committee. This Committee will be served by the F&F Branch.

5. A Standing Committee on External Economic Policy Coordination shall function to guide the work of the EEP Branch. It shall decide on research studies to be undertaken. It shall evolve policy recommendations on issues of international economic relations and supervise the preparation of position papers on various issues. Two Committees will be headed by JS Coordination and its regular members will be DS/DC in charge of UNDP, FF and World Bank branches. The Secretary shall designate other members periodically. The DS/DC, EEP will be its Member-Secretary. Officers from other agencies may be invited to the deliberations of the Committee. The Committee shall meet as and when necessary but at least once a quarter.

7. There shall be a Standing Library Committee to manage the library and the documentation center. This will be chaired by DS/DC, EEP branch and its members will be DS/DC World Bank, UNDP, F&F and Admn (Common Services) branches and others whom JS Coordination may designate from time to time. The Committee shall meet once a quarter as and when necessary.

8. The Fortnightly Coordination Meeting will function as a Committee for import policy, financing, food budget and fertilizer budget.

40. SUBMISSION REPORTS AFTER OFFICIAL TRIPS/TOURS ABROAD

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১

নং ইআরডি/১টি-৬১/প্র-১/৯২/৫৫৬

তারিখঃ ২০-১০-৯২ ইং
০৬-০৭-৯৯ বাং

বিষয়ঃ সরকারী কাজে সফরের প্রতিবেদন দাখিল প্রসঙ্গে।

বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দ সেমিনার, শিক্ষা সফর, এইড নেগোশিয়েশন, যৌথ কমিশন বৈঠক, এইড কনসোর্টিয়াম বা অনুরূপ কার্য উপলক্ষ্যে বিদেশ গমন করিয়া থাকেন। তাঁহাদের সফরোত্তর অনুসরণ কাজের সুবিধার্থে সফর শেষে দেশে প্রত্যাবর্তন করার পর পরই সফর সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল করা আবশ্যিক।

অতএব, উল্লেখিত উদ্দেশ্যে বিদেশ গমনকারী কর্মকর্তাগণকে দেশে ফিরিয়া আসার ২ সপ্তাহের মধ্যে তাঁহাদের সফর সংক্রান্ত বিস্তারিত প্রতিবেদন দাখিল নিশ্চিত করিবার জন্য নির্দেশ দেওয়া যাইতেছে।

ইনাম আহমদ চৌধুরী
সচিব

বিতরণঃ
সকল কর্মকর্তা
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ

41. ENDORSEMENT OF CORRESPONDENCE MADE WITH DEVELOPMENT PARTNERS TO CONCERNED BANGLADESH EMBASSY/MISSION ABROAD

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১

নং ইআরডি/১টি-৬১/প্র-১/৯২/৫৫৮

তারিখঃ ২১-১০-৯২ ইং
০৬-০৭-৯৯ বাং

বিষয়ঃ উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার নিকট প্রেরিত পত্রের অনুলিপি প্রেরণ প্রসংগে।

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ বিভিন্ন সহযোগী দেশ/সংস্থার সহযোগিতা ও এতদসংক্রান্ত নীতিগত বিষয়ে পত্র যোগাযোগ করিয়া থাকে। এই সকল পত্রের বিষয়বস্তু সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট দেশে অবস্থিত বাংলাদেশের দূতাবাসকে অবহিত রাখা বাঞ্ছনীয়। ইহাতে বিষয়বস্তুর গুরুত্বভেদে দূতাবাসের পক্ষ হইতে অনুসরণ/সমন্বয় জনিত পদক্ষেপ গ্রহণ কার্যকরভাবে করা সম্ভব হয়।

অতএব, এখন হইতে উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার নিকট লিখিত পত্রের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট দেশে নিয়োজিত রাষ্ট্রদূতকে (এবং প্রয়োজনবোধে দূতাবাসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট) প্রেরণ নিশ্চিত করার নির্দেশ দেওয়া যাইতেছে।

ইনাম আহমদ চৌধুরী
সচিব

বিতরণঃ
সকল কর্মকর্তা
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ।

42. SOME INSTRUCTIONS ON PROCEDURE OF WRITTEN COMMUNICATION

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ

নং- ইআরডি/১এ-৯/প্র-১/৯০/৬০৫

তারিখঃ ১২-১০-৯২ ইং
২৭-০৬-৯৯ বাং

সরকারী কাজে প্রেরিতব্য পত্রের উদ্দেশ্যে ও বিষয়বস্তুর নিরিখে কোন ক্ষেত্রে কোন প্রকারের পত্র লিখিতে হইবে তাহা সচিবালয় নির্দেশমালা ১৯৭৬ এর অধ্যায়-৪ এ উল্লেখ করা আছে। প্রেরিতব্য পত্রের উদ্দেশ্যের প্রেক্ষিতে কোন প্রকারের পত্র প্রযোজ্য হইবে এবং প্রকারভেদে পত্রের উপকরণাদিও উক্ত নির্দেশমালায় উল্লেখ করা আছে। কিন্তু এই নির্দেশসমূহ সঠিকভাবে অনুসরণ করা হইতেছে বলিয়া মনে হয় না।

২. সরকারী পত্রের বিষয়বস্তু ও প্রকারভেদে উহার উপকরণের মধ্যে বিশেষ করিয়া সম্ভাষণ ও সৌজন্যসূচক উক্তি ব্যবহারের কয়েকটি নমুনা নিম্নে উল্লেখ করা হইলঃ

(ক) কোন সরকারী কর্মকর্তার নামে প্রেরিতব্য পত্রের শুরুতে সম্ভাষণে জনাব/মহোদয় এবং শেষে সৌজন্যসূচক উক্তি হিসাবে ‘আপনার অনুগত’ উল্লেখ থাকে। সৌজন্য উক্তির নিচে পত্র প্রেরণকারীর স্বাক্ষর, নাম ও পদবী উল্লেখ করিতে হয়।

(খ) বেসরকারী কর্মকর্তা, প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তিবর্গের নামে প্রেরিতব্য পত্রের শুরুতে সম্ভাষণে ‘প্রিয় মহোদয়/মহোদয়গণ’ এবং শেষে ‘আপনার/আপনাদেরই বিশ্বস্ত’ এইরূপ সৌজন্যসূচক উক্তি থাকে। এই ক্ষেত্রেও সৌজন্যসূচক উক্তির নীচে পত্র প্রেরণকারীর স্বাক্ষর, নাম ও পদবীর উল্লেখ থাকে।

(গ) আধা সরকারী (উপানুষ্ঠানিক) পত্রের ক্ষেত্রে প্রাপকের পদ-মর্যাদাভেদে ‘প্রিয় মহোদয়/প্রিয়’ সম্ভাষণসহ উত্তম পুরুষ ভাষ্যে এক বচনে পত্র লিখিতে হয় এবং উপসংহারে ‘আন্তরিকভাবে আপনার’ এইরূপ সৌজন্যসূচক উক্তি থাকে। এইখানেও সৌজন্যসূচক উক্তির নীচে পত্র প্রেরণকারীর স্বাক্ষর ও নাম থাকে। তাহাছাড়া, পত্রের প্রথম পৃষ্ঠার শীর্ষে টেলিফোন নম্বরসহ প্রেরকের নাম ও পদবী উল্লেখ করিতে হয়।

(ঘ) অফিস স্মারক নাম পুরুষের (Third person) ভাষ্যে লিখিতে হয় এবং ইহাতে প্রেরণকারীর স্বাক্ষর ও পদবী ব্যতীত কোন সম্ভাষণ বা উপসংহারে কোন সৌজন্যসূচক উক্তি থাকে না। তবে তাঁহার টেলিফোন নম্বরটি নীচে লিখিয়া দেওয়া শ্রেয়।

৩. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার সহিত সরাসরি পত্র বিনিময় করিয়া থাকে। এই প্রক্রিয়ায় উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার কোন কর্মকর্তার নামে পত্র লিখিতে হইলে তাহা সাধারণতঃ আধাসরকারী (উপানুষ্ঠানিক) পত্রের আকৃতিতে লিখিতে হয়। এই প্রকারের পত্রে যথাযোগ্য সম্ভাষণ সৌজন্যসূচক উক্তি থাকে। আবার পত্র প্রাপকের পদমর্যাদার প্রেক্ষিতে তাঁহাকে মান্যবর (Excellency) বলিয়া সম্বোধন করা হইলে এবং উপসংহারে ‘পূর্ণ সহযোগিতার আশ্বাস গ্রহণ করুন’ এই ধরনের উক্তি ব্যবহার করিলে আর কোন সৌজন্যসূচক উক্তি যেমন (Yours sincerely) লিখা বাঞ্ছনীয় নহে। ঐ ধরনের পত্রে শুধু প্রেরকের স্বাক্ষর ও নাম থাকে। তবে তাঁহার নামসহ পদবী পত্রের ১ম পৃষ্ঠার শীর্ষে উল্লেখ করিতে হয়। মূলতঃ এইরূপ পত্র বিদেশী রাষ্ট্রদূতের নিকট লেখা যায় (নমুনা-সংযোজনী ‘ক’)। তবে কোন কোন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা প্রধানের নিকটও লেখা হইয়া থাকে। লেখক সমপর্যায়ের হইলে কখনও

কখনও less formal ক্ষেত্রে রাষ্ট্রদূত Charge d' Affaires বা Head of Mission বা Representative কে Dear Ambassador বা Dear Mr. Ambassador বা Dear Head of the Mission অথবা Dear Representative বা Dear Charge d' Affaires হিসাবে সম্বোধন করা যায়। তখন পত্রের শেষে With best regards ইত্যাদি এবং Your sincerely লেখা যায়। কিন্তু Dear Sir বা Madam সম্বোধন লিখলে Yours faithfully লিখিতে হয়। অতিরিক্ত সম্ভ্রম দেখাইতে হইলে সম্বোধন হাতে লিখিতে হয়।

৪. চিঠি-পত্রে বা দাওয়াতে বা নিমন্ত্রণ পত্রে Mr. ও Mrs. এর পরিবর্তে সম্মানসূচক Janab বা Begum ব্যবহার করা সংগত। বিদেশীদের বেলায়ও ইহা প্রযোজ্য। তবে অনেক সময় কাহারো উপাধি থাকিলে সম্বোধন বা নাম লিখন অন্য প্রকার হইবে। বৃটিশ রীতিতে কাহারো “Sir” উপাধি থাকিলে তাঁহার পূর্ণ নামসহ “Sir” লিখিতে হয়, যেমন Sir Colin Inmay কিন্তু মৌখিকভাবে তাকে সম্বোধন করিলে Sir Colin (অর্থাৎ প্রথম নাম অনুসারে) বলিয়া অভিহিত করিতে হয়। “Sir” এর পত্নীকে Lady সম্বোধন করা হয়। Lord উপাধি থাকিলে Surname ব্যবহার করিতে হয়, যেমন Lord Carrington। তবে ইহা শুধু বৃটিশ রীতিতে প্রযোজ্য। শুধুমাত্র রাষ্ট্রদূত কিংবা অতীব উচ্চাসনে আসীন ব্যক্তিবর্গকে Excellency বলিয়া অভিহিত করা যায়। সেই অনুসারে জাতিসংঘের মহাসচিব বা এই পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গকে Excellency বলিয়া সম্বোধন করা যায়। বস্তুতঃপক্ষে এই সব ক্ষেত্রে কোন সন্দেহের অবকাশ থাকিলে “Excellency” বলাই নিরাপদ। কোন কোন ক্ষেত্রে অধিকন্তু হইলেও দোষ নাই। তবে সাধারণতঃ সুপীম কোর্টের জজ কিংবা মন্ত্রীবর্গদের “Honorable” বলিয়া সম্বোধন করিতে হয়, যেমন The Hon'ble Raymond Seymour Mp. “Hon'ble” লিখিতে Mr., Mrs., Janab বা Begum লিখিতে হয়। কিন্তু His Excellency বা Her Excellency বলিলে লিখিতে হয়। যেমন Her/His Excellency Mr./Janab/ Abdullah Haroon সম্মানীয়া মহিলাদের ক্ষেত্রে সম্বোধনে ‘Madam বা ‘বেগম সাহেবা’ ব্যবহার করা হয়। চীন দেশীয়দের বেলায় Surname সাধারণতঃ নামের প্রথমে লিখা হয়। আরবী, ফার্সী, ফরাসী, স্পেনিশ, জার্মান, জাপানী ইত্যাদি ভাষায় কখনও কখনও অন্য রকম সম্বোধন ব্যবহার করা হয়। ক্ষেত্রভেদে এই সব লক্ষ্য করা বাঞ্ছনীয়।

৫. উপরোক্ত অবস্থার আলোকে, সরকারী কাজে পত্র বিনিময়ের ক্ষেত্রে পত্রের প্রকার নির্ধারণ ও পত্র লেখার রীতি রক্ষায় আরও যত্নবান ও সতর্ক হইয়া এতদসংক্রান্ত নিয়মাবলীর অনুসরণ ও পরিপালন নিশ্চিত করিবার জন্য এবং প্রাপ্ত চিঠি পত্রের জবাব প্রদানে স্থবিরতা বা দীর্ঘ সুদ্রীতা বা অহেতুক বিলম্ব পরিহার করিবার জন্য অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের কর্মকর্তাগণকে নির্দেশ দেওয়া যাইতেছে।

ইনাম আ চৌধুরী
সচিব

বিতরণঃ
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সকল কর্মকর্তা।

From :
(Name)

.....
(Designation)

.....
(Phone No.)

No.

Dated :

Excellency,

I would like to invite your kind attention/I am desired to refer, to your/our letter
No.....of.....

(date)

on/regarding.....

(subject)

and to inform/say.....

.....
.....

Please accept, Excellency, the assurance of my highest esteem/consideration OR I would like to avail myself of the opportunity to renew to your Excellency the assurance of my/our continued co-operation and consideration.

.....

(Signature)

(.....)

(Name)

H.E. Mr.....

(Name)

.....

(Designation)

**43. Instruction on Office Security and Electricity Saving
Responsibility for Office Supplies
No. 2(15) Adm". K/ERD/81. Dated 16-10-1981.**

It is observed with great concern that from time to time many typewriter machines, ceiling fans, telephone receivers and other stationery articles are stolen away from the office chambers of the officers of Economic Relations Division. Replacement of such stolen articles is difficult due to tight budgetary provision and as such normal functioning of the office work is bound to suffer to a great extent. It is always desirable that all possible measures are taken to stop instances of such thefts.

2. Henceforth all desk officers of ERD are requested to take adequate precautionary measures for the safety of the office articles/machines lying under their custody before leaving the office.

3. Stenographers/Typists should ensure safety of the type writer machines before leaving the office. If any typewriter machine is stolen away, concerned stenographer/typist shall be held responsible for such theft or loss of such Government property and shall be liable for making adequate compensation or the loss of such Government property as may be determined by the Authority.

4. The above instructions should be followed strictly and any deviation shall be viewed seriously.

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
প্রশাসন-৩ শাখা
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

নং-ইআরডি/প্র-৩/৫(১)/৯৬/(অংশ-১)/২০০৫/১৭৮

তারিখঃ ২৯-১১-২০০৬

লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, সম্প্রতি অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের বিভিন্ন কক্ষে ব্যবহৃত কম্পিউটার সমূহের ভিতরের মূল্যবান যন্ত্রাংশ সমূহ চুরি হয়ে যাচ্ছে। ফলে কম্পিউটার অচল হয়ে দাপ্তরিক কাজ বিঘ্নিত হচ্ছে। এছাড়া টেলিফোন ও ইন্টারকম সেট চুরির ঘটনাও ঘটছে। প্রতীয়মান হচ্ছে যে, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অসতর্কতার সুযোগে কোন অপরাধীচক্র এধরনের ঘটনা ঘটানো হচ্ছে। এ পরিস্থিতি রোধের জন্য নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ জরুরী হয়ে পড়েছেঃ

ক) শাখার মালামালের নিরাপত্তা বিধানের প্রাথমিক দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপর বর্তায়। একারণে অফিস ত্যাগের সময় স্ব স্ব কক্ষ ফরাস কর্তৃক যথা সময়ে বন্ধ করার ব্যবস্থা করতে হবে;

খ) নিরাপত্তার স্বার্থে কক্ষ সমূহে অতিরিক্ত তালা লাগিয়ে নিরাপত্তা বৃদ্ধি করা যেতে পারে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখার অধিযাচন পত্রের ভিত্তিতে প্রশাসন অনুবিভাগ থেকে তালা সরবরাহ করা হবে;

গ) অফিস সময়ের পর প্রত্যেক ব্লকের ফরাস তার দায়িত্বাধীন ব্লকের কক্ষ সমূহের নিরাপত্তা বিধান করবেন। কেয়ারটেকার ও সহকারী কেয়ার টেকারকে বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে;

ঘ) পরিকল্পনা কমিশন চত্বরের নিরাপত্তার দায়িত্ব চত্বরে নিয়োজিত নিরাপত্তা বাহিনীর। নিরাপত্তা বাহিনীকে সাদা পোশাকে অথবা সোর্স লাগিয়ে অপরাধী চক্রকে ধরার উদ্যোগ নিতে হবে;

ঙ) প্রতিটি কক্ষ ঝাড়ু/পরিষ্কার করার কাজ অফিস শেষ হওয়ার অব্যবহিত পরে সম্পাদন করা যেতে পারে। অফিস শুরুর ১৫ মিনিট পূর্বে কক্ষ খুলে দিতে হবে। এ সময়ে কেয়ার টেকার/সহকারী কেয়ার টেকারকে প্রয়োজনীয় সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে;

চ) প্রত্যেক শাখা কর্মকর্তাকে অফিস ত্যাগের পূর্বে কম্পিউটার/ফটোকপিয়ার ইত্যাদি সচল অবস্থায় আছে কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে এবং পরদিন অফিসে এসে প্রথমেই কম্পিউটার ও ফটোকপিয়ার সচল অবস্থায় আছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখবেন। কম্পিউটার কেসিং-এ ছোট তালা লাগানোর ব্যবস্থাও নেয়া যেতে পারে;

ছ) এ বিভাগের বিভিন্ন কক্ষের লক সমূহ পুরাতন বিধায় তা পরিবর্তনের জন্য গণপূর্ত বিভাগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

জ) পরিকল্পনা কমিশন চত্বরের সার্বিক নিরাপত্তার দায়িত্বে পরিকল্পনা বিভাগের উপর ন্যস্ত থাকায় পরিকল্পনা বিভাগ এ বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আহ্বান করতে পারে।

২. উপর্যুক্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সত্যব্রত সাহা
সিনিয়র সহকারী সচিব
প্রশাসন-৩ শাখা
ফোনঃ ৯১১৯৫৭৩

বিতরণঃ

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সকল কর্মকর্তা

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থেঃ

- ১। সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ২। সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি), শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৩। সচিবের একান্ত সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ঢাকা
- ৪। উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (গণপূর্ত) শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৫। পুলিশ পরিদর্শক, পরিকল্পনা চত্বর, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৬। কেয়ারটেকার, পরিকল্পনা কমিশন চত্বর, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
প্রশাসন-১ শাখা

বিষয়ঃ সরকারী দপ্তর সমূহে বিদ্যুতের সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

সূত্রঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৭ মার্চ ২০০৭ তারিখের মপবি/সাসেশা/৩(৪৩)/২০০৭/৩৩৭ সংখ্যক পত্র।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সূত্রপত্রের পরিপ্রেক্ষিতে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে ব্যবহৃত সরকারী ভবনসমূহে বিদ্যুতের সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত ব্যবস্থাদি গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা যাচ্ছেঃ

- ক) কর্মকর্তা অফিস কক্ষে অবস্থান না করলে কোন অবস্থাতেই এসি চালু রাখা যাবে না। লাইট/ফ্যান বন্ধ রাখতে হবে;
- খ) কক্ষে রুম হিটার বা অন্য কোনরূপ হিটার ব্যবহার করা যাবে না;
- গ) কক্ষের সাথে জানালার সুবিধা থাকলে তা যথাসম্ভব খুলে আলোর ব্যবস্থা নিতে হবে;
- ঘ) কক্ষের এয়ারকুলার-এর তাপমাত্রা ২৪° C-এ সীমাবদ্ধ রাখতে হবে;
- ঙ) সভাকক্ষে সভার জন্য নির্ধারিত সময়ের ২/১ ঘন্টা আগে ও ২/১ ঘন্টা পরে এসি/ফ্যান কিংবা লাইট জালিয়ে রাখা যাবে না; এবং
- চ) বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের জন্য একটি সার্ভিল্যান্স টীম কাজ করবে।

মোঃ রাশিদুল ইসলাম
উপ সচিব
ফোনঃ ৯১১৯৬৮৩

বিতরণঃ (সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে)

- ১। অতিরিক্ত সচিব ১/২, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ঢাকা।
- ২। যুগ্ম সচিব/যুগ্ম প্রধান (সকল), অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ঢাকা।
- ৩। উপ-সচিব/উপ-প্রধান/পরিচালক/সিস্টেম এনালিস্ট, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ঢাকা।
- ৪। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ।
- ৫। শাখা কর্মকর্তা (সকল)

নথি-----

ইউও নোট নং-ইআরডি/প্র-১/বিদ্যুৎ ব্যবহার/২৫৬ তারিখঃ ১৫ এপ্রিল ২০০৭

44. Office Order for Representing ERD in ADP Review Meeting of Different Ministries/ Division/Planning Commission

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
সমন্বয়-১ শাখা
www.erd.gov.bd

নং-০৯.৬১১.০০৬.০৪.০০.০১২.২০১৩-১০৫

তারিখঃ ০৬.০৬.২০১৩

অফিস আদেশ

বিষয়: বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিকল্পনা কমিশনের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির মাসিক পর্যালোচনা সভা, LCG Working Group সভা ও অন্যান্য যে কোন সভায় অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের কর্মকর্তাদের যোগদান সংক্রান্ত।

সংশ্লিষ্ট সকলের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত এ বিভাগের নিম্নোক্ত যুগ্ম-সচিব/যুগ্ম-প্রধান, উপ-সচিব/উপ-প্রধানগণ তাঁদের পদবীর পাশে বর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির মাসিক পর্যালোচনা সভা, LCG Working Group সভা ও অন্যান্য যে কোন সভায় এ বিভাগের প্রতিনিধিত্ব করবেন।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তাগণের তালিকা	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
	আমেরিকা, ইইপি এবং জাপান উইং	
১.	উপ-সচিব/উপ-প্রধান (আমেরিকা)	(১) ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়,(২) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
২.	যুগ্ম-সচিব(ইইপি)	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৩.	যুগ্ম-সচিব (জাপান)	(১) আইন ও বিচার বিভাগ,(২) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, (৩) সংসদ সচিবালয়
৩.	যুগ্ম-সচিব (জাপান)	(১) আইন ও বিচার বিভাগ,(২) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, (৩) সংসদ সচিবালয়
৪.	উপ-সচিব/উপ-প্রধান (ইইপি-২)	নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়
৫.	যুগ্ম-সচিব(জাপান-৩)	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৬.	উপ-সচিব /উপ-প্রধান (জাপান-২)	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
	উপ-সচিব/উপ-প্রধান (জাপান-৪)	সড়ক বিভাগ
৭.	বিশ্বব্যাংক ও ফাবা উইং	
৮.	যুগ্ম-সচিব(বিশ্বব্যাংক-১)	সেতু বিভাগ
৯.	উপ-সচিব /উপ-প্রধান (বিশ্বব্যাংক-২)	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
১০.	উপ-প্রধান/ উপ-প্রধান (বিশ্বব্যাংক-৩)	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
১১.	উপ-সচিব / উপ-প্রধান (বিশ্বব্যাংক-৪)	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
১২.	উপ-সচিব/উপ-প্রধান (বিশ্বব্যাংক-৫)	(১) নির্বাচন কমিশন, (২) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১৩.	পরিচালক (ফাবা)	(১) অর্থ বিভাগ,(২) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ (৩) ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
১৪.	উপ-সচিব /উপ-প্রধান (ফাবা-২)	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
১৫.	উপ-সচিব/ উপ-প্রধান (ফাবা-৩)	(১) পরিকল্পনা বিভাগ, (২) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, (৩) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
১৬.	উপ-সচিব / উপ-প্রধান (মধ্য প্রাচ্য)	মৎস্য ও প্রানিসম্পদ মন্ত্রণালয়
১৭.	উপ-সচিব /উপ-প্রধান (মধ্যপ্রাচ্য-২)	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়

	জাতিসংঘ উইং	
১৮.	যুগ্ম-সচিব(জাস-১)	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
১৯.	উপ-সচিব /উপ-প্রধান (জাস-২)	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২০.	যুগ্ম-সচিব /উপ-প্রধান (জাস-৩)	(১) বন ও পরিবেশ মন্ত্রণালয়, (২) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
২০.	যুগ্ম-সচিব /উপ-প্রধান (জাস-৩)	(১) বন ও পরিবেশ মন্ত্রণালয়, (২) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
২১.	উপ-সচিব /উপ-প্রধান (জাস-৪)	(১) খাদ্য মন্ত্রণালয়, (২) কৃষি মন্ত্রণালয়
	এডিবি উইং	
২২.	উপ-সচিব/উপ-প্রধান (এডিবি-১)	স্থানীয় সরকার বিভাগ
২৩.	উপ-সচিব/উপ-প্রধান (এডিবি-২)	বিদ্যুৎ বিভাগ
২৪.	উপ-সচিব/উপ-প্রধান (এডিবি-৩)	(১) পাবর্ত চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় (২) যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
২৫.	উপ-সচিব /উপ-প্রধান (এডিবি-৪)	জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
	সমন্বয় ও নরডিক উইং	
২৬.	উপ-সচিব/উপ-প্রধান (সমন্বয়-১)	সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২৭.	উপ-সচিব/ উপ-প্রধান (সমন্বয়-২)	(১) সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়,(২) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২৮.	উপ-সচিব/ উপ-প্রধান (সমন্বয়-৩)	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
২৯.	উপ-সচিব/ উপ-প্রধান (সমন্বয়-৪)	তথ্য মন্ত্রণালয়
৩০.	উপ-সচিব/উপ-প্রধান (নরডিক)	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
	ইউরোপ উইং	
৩১.	উপ-সচিব /উপ-প্রধান (ইউরোপ-১)	বানিজ্য মন্ত্রণালয়
৩২.	উপ-সচিব /উপ-প্রধান (ইউরোপ-২)	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
৩৩.	উপ-সচিব/উপ-প্রধান (ইউরোপ-৩)	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
	এশিয়া, জেইসি এবং এফ এন্ড এফ	
৩৪.	উপ-সচিব/উপ-প্রধান (এশিয়া-২)	ভূমি মন্ত্রণালয়
৩৫.	উপ-সচিব/উপ-প্রধান (এশিয়া-৩)	শিল্প মন্ত্রণালয়
৩৬.	উপ-সচিব/উপ-প্রধান (এফ এন্ড এফ)	(১) শিক্ষা মন্ত্রণালয়,(২) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।
৩৭.	উপ-সচিব/উপ-প্রধান (এফ এন্ড এফ-২)	(১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়,(২) বাংলাদেশ কর্মকর্তা
৩৮.	উপ-সচিব /উপ-প্রধান (এশিয়া, জেইসি)	রেলপথ বিভাগ

২। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য নির্ধারিত যুগ্ম-সচিব/ যুগ্ম-প্রধান,উপ-সচিব/উপ-প্রধান ছুটি, বিদেশ গমন কিংবা অন্য কোন কারণে অনুপস্থিত থাকলে তাঁর ছুটি কালীন বিকল্প কর্মকর্তা উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগের বর্ণিত সভায় যোগদান করবেন।

৩। পরবর্তীকালে সরকারের সিদ্ধান্ত মোতাবেক কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ গঠিত হলে নতুন মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিষয়ে আলাদা আদেশ জারি করা হবে।

৪। প্রতি সভায় যোগদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ তাঁতাদের নিয়ন্ত্রণকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে অবহিত রাখবেন।

৫। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির মাসিক পর্যালোচনা সভা, LCG Working Group সভা ও অন্যান্য যে কোন সভার নোটিশ সরাসরি উপযুক্ত কর্মকর্তাগণের নিকট প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে বিগীত অনুরোধ করা হল।

- ৬। সভায় যোগদানের পরপরই সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা নিয়মিত রিপোর্ট ই-মেইলের মাধ্যমে সচিব মহোদয় এবং হার্ড ও সফট কপি সমন্বয়-০১ শাখায় প্রেরণ করবে।
- ৭। এতদসংক্রান্ত তিনটি অফিস আদেশ (১১/০৫/২০১০ তারিখ ও স্মারক ০৯.৬১২.০০৬.০০.০০.০২০.০৯৯৪-৩৪, ০৪/০৪/২০১৩ তারিখ ও স্মারক ০৯.৬১১.০০৬.০২.০০.০০১.২০১২-৪৭ এবং ১০/০৪/২০১১ তারিখ ও স্মারক ০৯.৬১২.০০৬.০০.০০.০২০.২০১১-১৫) বাতিল বলে বিবেচিত হবে।
- ৮। যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে জারি করা হল।

(আ.স.ম আশরাফুল আলম)
সিনিয়র সহকারী প্রধান
ফোনঃ৯১১৯৬৮৬

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সচিব/সদস্য.....
- ২। যুগ্ম –সচিব (সকল), অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৩। পরিচলাক (ফাবা), অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৪। প্রকল্প ব্যবস্থাপক, এইড ইফেক্টিভনেস ইউনিট, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ।
- ৫। উপ-সচিব/উপ-প্রধান(সকল), অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

নং-০৯.৬১১.০০৬.০৪.০০.০১২.২০১৩- ১০৫
০৬.০৬.২০১৩

তারিখঃ

সদয় অবগতির জন্যঃ

- ১। মাননীয় অর্থমন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ঢাকা।
- ৩। সকল অনুবিভাগ প্রধান-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ঢাকা।

(আ.স.ম আশরাফুল আলম)
সিনিয়র সহকারী প্রধান
ফোনঃ৯১১৯৬৮৬

45. INTRODUCTION OF DIGITAL FILING SYSTEM

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
প্রশাসন -১ অধিশাখা

বিষয়ঃ ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি নম্বর চালুকরণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভায় এ বিভাগের সকল উইং, অধিশাখা এবং শাখায় ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি ব্যবস্থাপনা চালু করার, সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উক্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের (অংশ হিসেবে) প্রথমত: প্রশাসন ও মধ্যপ্রাচ্য অনুবিভাগসহ অধিশাখা এবং শাখা পর্যায়ে ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি নম্বর চালু করা হয়েছে। এ সংক্রান্ত একটি **Flow chart** মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের সুবিধার্থে এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হল।

বর্ণিত অবস্থায় অনুরূপ পদ্ধতিতে সচিব মহোদয়ের দপ্তরসহ অন্যান্য সকল অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখায় ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি নম্বর ব্যবস্থাপনা চালু করার বিষয়ে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

সংযুক্তঃ- ০২ (দুই) ফর্দ।

(জাফর রাজা চৌধুরী)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯১১৯৬৬৮৩

বিতরণঃ সদয় (জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে)

১. অতিরিক্ত সচিব -১/২, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ঢাকা।
২. যুগ্ম-সচিব/যুগ্ম-প্রধান (সকল), অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ঢাকা।
৩. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ঢাকা।
৪. সংশ্লিষ্ট নথি।

ইউ, ও নোট নং -০৯.৩১১.০১৮.০৭.০০.০০.২০১০-০৭
০৪.০২.২০১০

তারিখঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা

নং সম (প্রঃ-১)-১০৩/২০০৩-১২৬৪
২০০৩

তারিখঃ ১৫ সেপ্টেম্বর,

পরিশ্রুত

বিষয়ঃ ডিজিটাল পদ্ধতির নথি নম্বর এবং লেটার প্যাডে ওয়েবসাইট ব্যবহার।

আধুনিক তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার প্রত্যয় নিয়ে সরকার কাজ করছে। সরকারের উক্ত কর্মসূচিকে সাফল্যমন্ডিত করার জন্য প্রশাসনিক পদ্ধতি ও প্রক্রিয়ার সংস্কার/ পরিবর্তন জরুরি। উল্লেখ্য যে, ডিজিটাল প্রশাসনের প্রাথমিক ধাপ হিসেবে সকল নথির নম্বর ডিজিটাল পদ্ধতিতে হওয়া বাঞ্ছনীয়। তাছাড়া, জনগণকে দ্রুতি সেবাদান, সেবার মান নিশ্চিত করা ও সেবা সম্পর্কে জনগণের মতামত জানার জন্য অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করা প্রয়োজন। কিন্তু মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়িত্বশাসিত ও স্বশাসিত অফিসে এখনো গতানুগতিক নিয়মে নথি নম্বর

ব্যবহৃত হচ্ছে এবং অফিসে এমন লেটার প্যাড ব্যবহৃত হচ্ছে যাতে শুধুমাত্র অফিসের নাম ব্যতিরেকে সংশ্লিষ্ট অফিসের পোস্ট কোড, ওয়েবসাইট, টেলিফোন নম্বর, ইনফো,ই-মেইল জাতীয় কোন তথ্য থাকেনা। এ সকল তথ্যাদি লেটার প্যাডে উল্লেখ না থাকায় জনগণের পক্ষে ঐ অফিসের কর্মকান্ড সম্পর্কিত তথ্য ওয়েব সাইটের মাধ্যমে জানার সুযোগ হচ্ছে না। ওয়েব সাইটের পাশাপাশি একটি ই-মেইল দেয়া থাকলে ঐ অফিসের সেবার মান নিয়ে কোন নাগরিকের কোন আপত্তি,অফিযোগ বা পরামর্শ থাকলে তা-ই-মেইল এর”মাধ্যমে তা প্রেরণ করতে পারেন। ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে বাস্তবায়িত করার নিমিত্ত সরকারি অফিসসমূহে অনুসরণের জন্য সরকার নিম্নোক্ত সিদানন্ত গ্রহণ করেছেঃ

ক) স্বচ্ছ ও গতিশীল প্রশাসনের স্বার্থে সচিবালয় নির্দেশমালায় ২০০৮ এর নির্দেশ ৪১ (৭) অনুসারে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ অন্যান্য সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্বশাসিত ও স্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে একই ধরনের ডিজিটাল পদ্ধতির নথি নম্বর ব্যহার করতে হবে;

খ) সকল অফিসের লেটার প্যাডে, পোস্টাল ঠিকানা, পোস্ট কোড (যদি থাকে) টেলিফোন নম্বর, ইনফো, ই মেইলসহ ওয়েবসাইট Address থাকতে হবে;

গ) সচিবালয় নির্দেশমালায় ২০০৮ এর ১৫ (গ) অনুসারে সকল ধরনের পত্রে কর্মকর্তার স্বাক্ষরের নীচে উ-মেইল ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে। যে সকল অফিসে ই-মেইল ব্যবহার করার অনুমতি দিতে হবে;

ঘ) যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্বশাসিত ও স্বশাসিত অফিসে ইন্টারনেট সংযোগ নেই সে সকল অফিসে ইন্টানেট সংযোগ গ্রহণ এবং নিজস্ব ওয়েবসাইট অবিলম্বে খোলার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(ইকবাল মাহমুদ)

সচিব

ফোনঃ ৭১৬৪০৮০

E-mail: secretary @ moestab. Gov.
bd

বিতরণঃ

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ/ মূখ্যসচিব প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ০২। সচিব, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ০৩। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব অর্থনৈতিক সম্পর্ক মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ০৪। সচিব, বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়, পরিতান বিমান বন্দর, ঢাকা।
- ০৫। রেক্টর, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা
- ০৬। মহা-পরিচালক, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (প্রশাসন) একাডেমি শাহাবাগ, ঢাকা।
- ০৭। পরিবহণ কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
- ০৮। বিভাগীয় কমিশনার (সকল)।
- ০৯। মহা-পরিচালক, সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১০। নিয়ন্ত্রক, মুদ্রণ, লেখ-সামগ্রী পরমস ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ১১। জেলা প্রশাসক (সকল)।
- ১২। অফিস কপি।

46. Entertaining Foreign Guests by ERD

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ-১

নং-অমঃবোঃনিঃ-১১ঃঃঅসবি-১/১৩/৩৭,

তারিখঃ

৫-৪-১৯৯৪ ইং
২১-১১-১৪০০ বাংলা

বিষয়ঃ বিদেশী অতিথি আপ্যায়নের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের পূর্ব অনুমতি গ্রহণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ ইউ, ও, নোট নং অসবি-১ (৮)/পঃ-৪ প্রটোঃ/১২ তারিখঃ ১২-৪-১৯৯৩ ইং ২৯-১২-১৪০০ বাং।

উপরোক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে নিম্নস্বাক্ষরকারী আদিষ্ট হইয়া জানাইতেছেন যে, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগকে বিদেশী অতিথি আপ্যায়নের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত শর্তাদি পালন সাপেক্ষে অর্থ বিভাগের পূর্বানুমতি গ্রহণ হইতে অব্যাহতি দেওয়া হইল। এ আদেশ কেবল মাত্র অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের বেলাই প্রযোজ্য হইবে।

শর্তাবলীঃ

- (ক) আপ্যায়ন বাবদ ব্যয় যথাসম্ভব ন্যূনতম পর্যায়ে কমাতে হবে।
- (খ) ভোজের সংখ্যা কমাতে হবে।
- (গ) আমন্ত্রিত অতিথির সংখ্যাও কমাতে হবে (বিশেষ করে ই, আর, ডি, এর নিজস্ব লোকের সংখ্যা কমিয়ে)।
- (ঘ) ব্যয়বহুল আপ্যায়ন ব্যবস্থা কমাতে হবে।

(মোঃ কাওসার)
সহকারী সচিব

সচিব
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।