

কর্মচারী পরিদপ্তর		
অতিথি পরিচালক	উপ-পরিচালক-৩	* অতি জনপ্রিয় ★ ডাক্তারী
উপ-পরিচালক-১	উপ-পরিচালক-৪	* আগোপ কর্মন
উপ-পরিচালক-২	নং ২৮২	৩
পি.এ	১৫/১/১৭	স্বাক্ষর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিদ্যুৎ জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
বিদ্যুৎ বিভাগ।
প্রশাসন-১ অধিশাখা
www.powerdivision.gov.bd

নং-২৭.০০.০০০০.০৮১.০৩১.০১৮.১৫-৬০

তারিখঃ ০২ মার্চ, ১৪২৫ বঙাদ
১৫ জানুয়ারি, ২০১৯ খ্রিষ্টাব্দ

পত্রের ছায়ালিপি অবগতির ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো: (জ্যোতিতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ০১। চেয়ারম্যান, জ্বালানি ও বিদ্যুৎ গবেষণা কাউন্সিল, ঢাকা।
- ০২। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, ঢাকা।
- ০৩। চেয়ারম্যান, টেকসই ও নবায়নযোগ্য জ্বালানি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (ম্রেড), ঢাকা।
- ০৪। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা।
- ০৫। বৈদ্যুতিক উপদেষ্টা ও প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শক, বৈদ্যুতিক উপদেষ্টা ও প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তর, ঢাকা।
- ০৬। মহাপরিচালক, পাওয়ার সেল, ঢাকা।
- ০৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিঃ।
- ০৮। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি লিঃ।
- ০৯। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পাওয়ার গ্রিড কোম্পানি লিঃ।
- ১০। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওয়েষ্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিঃ।
- ১১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মর্দান ইলেকট্রিসিটি কোম্পানি লিঃ।
- ১২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ইলেকট্রিসিটি জেনারেশন কোম্পানি লিঃ।
- ১৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, নর্থ ওয়েষ্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ।
- ১৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আশুগঞ্জ পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ।
- ১৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বুরাল পাওয়ার কোম্পানি লিঃ।
- ১৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, কোল পাওয়ার কোম্পানি লিঃ।
- ১৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ-ভারত ক্রস্টশীপ পাওয়ার কোম্পানি লিঃ।
- ১৮। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বি-আর পাওয়ারজেন কোম্পানি লিঃ।

সংযুক্তি: বর্তামতে ০২ (এক) ফর্দ।

জ্বালার্থে অনুলিপিঃ

চেয়ারম্যান, বিউবো এর দণ্ডন	
সদস্য (প্রঃ) ✓	জিএও (প্রশিক্ষক)
সদস্য (অর্থ)	তঃ এং (এসআই)
সদস্য (উৎ)	পরিচালক (নিয়োগ)
সদস্য (বিভঃ) ✓	পরিঃ (জনসংযোগ)
সদস্য (প্রাণ্ড)	২৮৬
সদস্য (কেং এ্যাফেং)	
সচিব, বিউবো	১৫/১/১৭
সিএসও ✓	স্বাক্ষর

(তাহমিনা ইয়াসমিন)

উপ-সচিব

১৫১৩৩৬৪

E-mail:dsadmin@pd.gov.bd

- ০১। মচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ।
- ০২। প্রোগ্রামার, বিদ্যুৎ বিভাগ (পত্রটি দণ্ডন/সংস্থায় ই-মেইলযোগে প্রেরণের অনুরোধ করা হলো)।
- ০৩। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিদ্যুৎ বিভাগ।
- ০৪। অফিস কপি/মাষ্টার কপি।

দণ্ডন (প্রশাসন), বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড		
বহুবাবে প্রাপ্ত (প্রাপ্তি)	পরিচালক (নিয়োগ)	* অযোজনীয় ব্যবস্থা নিন
মচিব, মাঝেন	দ্বিতীয়েক (জনসংযোগ)	* পরীক্ষা পূর্বক উন্নয়ন করন
মচিব মাঝেন ও মাঝেন	পি.এ.মচিব (প্রশাসন)	* বর্তমান অবস্থা অবহিত করন
মাঝেন মাঝেন (জ্বালা)	মং-২৮২	* জনপ্রিয় ডিপ্তিতে ব্যবস্থা নিন
মাঝেন মাঝেন (জ্বালা)		* আগোপ করন
মাঝেন মাঝেন (জ্বালা)	স্বাক্ষর	
মাঝেন মাঝেন (জ্বালা)		

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) দণ্ডে বিদ্যুৎ বিভাগ	
যুগ্ম সচিব (নোঃ একা:	
উপ সচিব (প্রশাসন-১)	
উপ সচিব (প্রশাসন-২)	২০১
সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩)	
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	
নথরঃ	
তারিখ	২০১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩ শাখা।
(www.mof.gov.bd)

সচিবের দণ্ডে (বিদ্যুৎ বিভাগ)	
অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা)	১. জরুরী ভিত্তিতে ব্যবহৃত নিম্ন অতিরিক্ত সচিব (প্রধান):
	২. মরিচে উপজাত কর্তৃপক্ষ
অতিরিক্ত সচিব (ইঠেক):	৩. দদত পূর্বক প্রতিবেদন দিব
অতিরিক্ত সচিব (সময়):	৪. প্রযোজনীয় সভায় প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষ
যুগ্ম সচিব (বাস্তুটা):	৫. আনন্দজন কর্তৃপক্ষ
প্রিমি সচিব:	
নথরঃ	২০১
ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩/১৯	২০১৮

নং ০৭.১৫৩.০২৯.০৭.০০.০১.২০১২-০১

তারিখ-০১/০১/২০১৯

আউটসোর্সিং ((Outsourcing)) প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮

প্রস্তাবনা: সম্পদের সর্বোচ্চ ও সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং স্বল্পতম সময়ে মানসম্মত সেবা ক্রয়ের লক্ষ্যে সরকার জনস্বার্থে
নিম্নরূপ নীতিমালা প্রণয়ন করল, যথা:-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তনঃ

- (১) এ নীতিমালা আউটসোর্সিং ((Outsourcing)) প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ নামে অভিহিত হবে;
- (২) আদেশ জারির তারিখ হতে এ নীতিমালা কার্যকর হবে।

২। সংজ্ঞা:- বিয়য় কিংবা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকলে, এ নীতিমালায়-

- (১) “সেবা ক্রয়কারী” অর্থ সরকারি তহবিলের অর্থ দ্বারা কোন সেবা ক্রয়ের জন্য প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতাসম্পন্ন
কোন ক্রয়কারী;
- (২) “সরকারি তহবিল” অর্থ সরকারি বাজেট হতে ক্রয়কারীর অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ, অথবা কোন উন্নয়ন সহযোগী
বা বিদেশী রাষ্ট্র বা সংস্থা কর্তৃক সরকারের মাধ্যমে ক্রয়কারীর অনুকূলে ন্যস্ত অনুদান ও ঋণ এবং এ নীতিমালার
উদ্দেশ্য পূরণকালীন সরকারি, আধা সরকারি বা কোন আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন সংবিধিবন্ধ সংস্থার তহবিল;
- (৩) “সেবা সরবরাহকারী” অর্থ আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত সেবা সম্পাদনের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারীর সাথে চুক্তি
সম্পাদনকারী প্রতিষ্ঠান অথবা ক্ষেত্র বিশেষে সেবা প্রদানকারী ব্যক্তি;
- (৪) “সেবা প্রদানকারী” অর্থ আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত সেবা সম্পাদনের জন্য চুক্তিবন্ধ বাংলাদেশি নাগরিক;
- (৫) “আউটসোর্সিং ((Outsourcing))” অর্থ সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এবং
পাবলিক প্রকিউরমেন্ট নীতিমালা, ২০০৮ অনুসরণে এ নীতিমালার অধীন সেবাক্রয়;
- (৬) “সেবা” অর্থ এ নীতিমালার অধীন আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত কোন কাজ।

৩। আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয়াবলীঃ

- (১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে কোন পদ সূচিতে প্রয়োজন হবে না এবং কোন পদের বিপরীতেও এ সেবা
ক্রয় করা যাবে না;
- (২) সেবা ক্রয়কারী, আউটসোর্সিং এর জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহ সম্পাদনের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে এ নীতিমালা
অনুসরণপূর্বক সেবা গ্রহণ করবে;

২০১৮
০১/০১/২০১৯
১০/১

- (৩) রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা, গোপনীয়তা ও সরকারি স্বার্থ বিপ্লিত হওয়ার আশংকা থাকে কিংবা আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে দক্ষ বা বিশেষায়িত সেবা বিপ্লিত হওয়ার কুকি অভিমান বিদ্যমান, এরূপ সেবাসমূহ অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে আউটসোর্সিং মীতিমালার আওতা বহির্ভূত রাখা যাবে;
- (৪) কোন সেবা ক্রয়কারীর কার্যালয়ে আউটসোর্সিং এর জন্য, চিহ্নিত কোন সেবার ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা, গোপনীয়তা ও সরকারি স্বার্থ বিপ্লিত হওয়ার আশংকা থাকলে ঐ কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট সেবা অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে এ মীতিমালার আওতা বহির্ভূত রাখতে হবে;
- (৫) আউটসোর্সিং এর জন্য, নির্ধারিত সেবাসমূহের তালিকা, প্রয়োজনীয় যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা অনুসরণক্রমে সেবাক্রয় করতে হবে;
- (৬) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদানকারীর শারীরিক সক্ষমতা থাকতে হবে;
- (৭) সেবা ক্রয়কারী আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর আলোকে সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান অথবা সেবা প্রদানকারী ব্যক্তি নির্বাচন করবে;
- (৮) সেবা ক্রয়কারী প্রয়োজনে, অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান ব্যাতীত সরাসরি সেবা প্রদানকারীর সংগেও সেবা ক্রয়ের চুক্তি সম্পাদন করতে পারবে;
- (৯) সরকারি তহবিল দ্বারা আউটসোর্সিং প্রক্রিয়া সেবা প্রদানকারীর ক্যাটাগরি, সংখ্যা ও যোগ্যতা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবে।
- (১০) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদানকারী ব্যক্তির বয়সমীমা ১৮-৬০ বছর হবে।

৫। আউটসোর্সিং সেবাসমূহের তালিকাটি আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহের তালিকা এ মীতিমালার পরিশিষ্ট 'ক' তে সংযুক্ত করা হল।

৫। সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন, নিয়ন্ত্রণ ও চুক্তি:

- (১) সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন, নিয়ন্ত্রণ, লাইসেন্সিং, নিরীক্ষণ ও ডাটাবেজ প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যবলি এবং সেবা প্রদানকারীর প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ, প্রশিক্ষণ, নিরাপত্তা, কল্যাণ ও ব্যবস্থাপনা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ সম্পাদন করবে;
- (২) ক্রয়কারীর সাথে সেবা সরবরাহকারীর চুক্তি সম্পাদন, চুক্তির দেয়াদ ও নবায়নশীমা, সেবা ক্রয়কারী-সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান-সেবা প্রদানকারী সম্পর্ক, সেবা ক্রয়কারী-সেবা প্রদানকারী সম্পর্ক, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ দ্বারা নির্ধারিত হবে।

৬। আউটসোর্সিং সেবা ক্রয়ের ব্যয় পরিশোধ: সেবা ক্রয়কারী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বাজেটে "তোত সেবা (Non-consulting Service)" খাতে বরাদ্দ হতে আউটসোর্সিং সেবা ক্রয়ের প্রয়োজনীয় ব্যয় মেটানো যাবে।

৭। আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাগ্রহণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় আর্থিক বিষয়াবলী:

- (১) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সংগৃহীত সেবা প্রদানকারীর মাসিক সেবামূল্য ও প্রণোদনা এবং সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের ন্যূনতম কর্মশন অর্থ বিভাগ কর্তৃপক্ষ, সময় সময় আরিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। সেবা ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ ঘোষিত নির্ধারিত সেবাঘট্টা, সেবা প্রদানকারীর সেবা সময় হিসেবে বিবেচিত হবে। তবে ক্রয়কারীর চাহিদা মোতাবেক অতিরিক্ত সময় সেবাদানে নিয়োজিত থাকলে চুক্তি মোতাবেক অতিরিক্ত সেবামূল্য প্রদেয় হবে;

(২) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সংগৃহীত সেবা প্রদানকারীর দেবামূল্য সেবা প্রদানকারীর নিজ নামীয় ব্যাংক হিসাবে সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক প্রদেয় হবে।

৮। রাহিতকরণ ও হেফোজ্জত:

- (১) এ নীতিমালা বলবৎ হওয়ার তারিখে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ রাহিত হয়েছে বলে গণ্য হবে;
- (২) উভয়পুর রাহিতকরণ সম্বন্ধে উভয় নীতিমালার আওতায় যে সব কার্যক্রম নিষ্পত্তি হয়েছে, তা চুক্তিকালীন সময় পর্যন্ত বহাল থাকবে।

স্বাক্ষরিত/-

০১-০১-২০১৯

(আব্দুর রাফিক তালুকদার)

অর্থ সচিব

“পরিশিষ্ট ক”

আউটসোর্সিং (Outsourcing) প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী সেবা ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহের তালিকাঃ

- (১) নিরাপত্তা ও পাহাড়া (KPI) ব্যতীত;
- (২) পরিকার-পরিচ্ছন্নতা এবং বাগান পরিচর্যা;
- (৩) পরিবহন সেবা;
- (৪) ইলেক্ট্রিক্যাল, মেকানিক্যাল ও কাঠের কাজ;
- (৫) কুকিং ও ডাইনিং সংক্রান্ত;
- (৬) হোষ্টেল, মেসবুম, ঝাব, স্পোর্টস এবং কমনগুম সংক্রান্ত;
- (৭) হাউজ ক্রিপিং, কেয়ার টেকিং এবং হাসপাতাল সেবা সংক্রান্ত;
- (৮) লিফ্ট মেইটেনেন্স, পাম্প অপারেটিং, জেনারেটর অপারেটিং, মেশিন অপারেটিং ও প্রজেক্টর অপারেটিং সংক্রান্ত;
- (৯) এয়ার কন্ডিশন যন্ত্র স্থাপন ও মেইটেনেন্স;
- (১০) ডাক বিতরন সংক্রান্ত;
- (১১) স্যানিটারি ও প্লাষ্টিক কাজ; এবং
- (১২) অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত অন্য যে কোন সেবা।

নং-০৭.১৫৩.০২৯.০৭.০০.০১.২০১২

তারিখ- ০১/০১/২০১২

বিতরণ (জ্যোষ্ঠার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ২। মূখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ৩। সিনিয়র সচিব/সচিব..... (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)।
- ৪। সচিব, রাষ্ট্রপতির সচিবালয়।
- ৫। সচিব, জাতীয় সংসদ সচিবালয়।
- ৬। সচিব, নির্বাচন কমিশন।
- ৭। চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ববোর্ড।
- ৮। সচিব, বাংলাদেশ কর্ম কমিশন সচিবালয়।
- ৯। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক।
- ১০। হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক।

স্বাক্ষরিত/-
০১/০১/২০১২
(সুলেখা রাণী বসু)
যুগ্ম-সচিব
ফোন-৯৫৬৯৯৫১

ই-মেইল: sulekharp@finance.gov.bd

“শেখ হাসিনার উদ্যোগ,
ঘরে ঘরে বিদ্যুৎ”



বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড
Bangladesh Power Development Board
www.bpdb.gov.bd

কর্মচারী পরিদণ্ডন

ওয়াপদা ভবন, মতিঝিল, ঢাকা।
ফোন : ৯৫৫৩১০১।

স্মারক নম্বর-২৭.১১.০০০০.২১০.৯৫.০০৮.১৯-১৭৯ অনুলিপি প্রেরণ করা হইলঃ -
অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা এহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইলঃ -

তারিখ- ১৪/০৫/২০১২ খ্রি:

- ১। প্রধান প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক(প্রঃপ্রকৌঃ)/মহা-ব্যবস্থাপক/নিয়ন্ত্রক(হিসাব ও অর্থ)/ প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা/
অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী....., বিউবো.....।
- ২। সচিব, বিউবো, ঢাকা।
- ৩। সিএসও টু চেয়ারম্যান, বিউবো, ঢাকা।
- ৪। পরিচালক/ব্যবস্থাপক/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক(তত্ত্বাঃ প্রকৌঃ),....., বিউবো.....।
- ৫। সিনিয়র সিটেম এনালিষ্ট, ঢাকা কম্পিউটার কেন্দ্র, বিউবো, ঢাকা।
- ৬। অতিঃ পরিচালক, কর্মচারী পরিদণ্ডন/চুক্তি ও উপদেষ্টা প্রশাসন, বিউবো, ঢাকা।
- ৭। উপ-সচিব, প্রশাসন/উৎপাদন/বিতরণ/অর্থ/পিএভডি/কোম্পানী এ্যাফেয়ার্স, বিউবো, ঢাকা।
- ৮। নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক....., বিউবো,।

নির্দেশক্রমে,

শান্তি
১৪/০৫/২০১২

(মোঃ শাহ আল-আমিন)

আইডি নং-২-০২৭০

সহকারী পরিচালক-১৩(কর্ম)

বিউবো, ঢাকা।

ফোনঃ ৯৫৬৬০৬১-৫/পিএবিএআঃ ৩৫৮।