

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)



কৃষি ভবন
৪৯-৫১ দিলকুশা, ঢাকা
(সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ)
ওয়েব সাইট: www.badc.gov.bd



স্মারক নং- ১২.০৬.০০০০.২০৫.৯৯.০১৯.১৯.১১০

তারিখ: ০৫ কার্তিক, ১৪২৭
২১ অক্টোবর, ২০২০

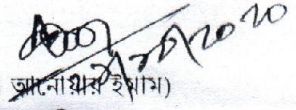
পরিপত্র

বিষয়: অনানুষ্ঠানিক নোট আদান-প্রদানের ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ প্রসঙ্গে।

সংস্থার বিভিন্ন দপ্তর/বিভাগসমূহের মধ্যে অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ, পরামর্শ ও মতামত গ্রহণ এবং তথ্য আদান-প্রদানের ক্ষেত্রে অনানুষ্ঠানিক নোট ব্যবহৃত হয়। কিন্তু কোন কোন দপ্তর/বিভাগ কর্তৃক অনানুষ্ঠানিক নোট প্রদানের ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে না। বিষয়টি অনভিপ্রেত।

০২। অনানুষ্ঠানিক নোট আদান-প্রদানের ক্ষেত্রে সকল দপ্তর/বিভাগকে সচিবালয় নির্দেশমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

০৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।


(মোঃ আনোয়ার হাযাম)
সচিব
বিএডিসি, ঢাকা।
ফোন নং-৯৫৬৪৩৫৯
secretary@badc.gov.bd

স্মারক নং- ১২.০৬.০০০০.২০৫.৯৯.০১৯.১৯.১১০

তারিখ: ০৫ কার্তিক, ১৪২৭
২১ অক্টোবর, ২০২০

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১।

.....বিএডিসি, ঢাকা।

(আপনার অধিনস্থ সকল
দপ্তর/অফিসসমূহকে
অবহিতকরণের অনুরোধসহ)

(সকল দপ্তর/বিভাগীয় প্রধান)

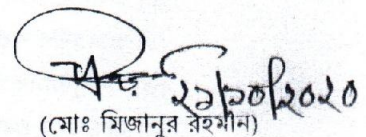
২। প্রোগ্রামার (আইসিটি সেল), বিএডিসি, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।

৩। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

৪। সদস্য পরিচালক (ক্ষুদ্রসেচ/বীজ ও উদ্যান /অর্থ/সার ব্যবস্থাপনা)/সচিব মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।

৫। অফিস কপি

৬। অনানুষ্ঠানিক নোটের নমুনা তৈরি করা হয়েছে।


(মোঃ মিজানুর রহমান)
যুগ্মপরিচালক
ফোন নং-৯৫৫১৯০৬
js_om@badc.gov.bd

অনানুষ্ঠানিক নোটের নমুনা

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

বিষয় : -----।

সূত্র : (যদি থাকে) -----

নোটের বিষয়বস্তু বর্ণনা -----

-----।

প্রস্তাবনা -----

-----।

স্বাক্ষর : -----

নাম : -----

পদনাম : -----

ফোন : -----

ফ্যাক্স : -----

ই-মেইল : -----

প্রাপকের পদনাম -----

ঠিকানা -----

ইউ.ও. নোট নম্বর-----

তারিখ : -----

টীকা :

- (১) অনানুষ্ঠানিক নোট নোটশিটে প্রেরণ করিতে হয়;
- (২) অভ্যন্তরীণ পরামর্শ/যোগাযোগের জন্য ইউ.ও. নোট ব্যবহৃত হয়;
- (৩) অনানুষ্ঠানিক নোট মূলত পত্র হিসাবেই ব্যবহৃত হয়, নোটশিট হিসাবে নহে; এবং
- (৪) প্রয়োজনে অনানুষ্ঠানিক নোটের অনুলিপি প্রেরণ করা যাইবে।