

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
বিদ্যুৎ বিভাগ
প্রশাসন-১ অধিশাখা

বিষয় : বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের বিদ্যুৎ বিভাগ এর কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব বন্টন সংক্রান্ত ।

অফিস আদেশ

ক্র নং	পদ-নাম	দায়িত্ব	ছুটিকালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা
০১।	অতিরিক্ত সচিব	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিউবো/পবিবো/পিজিসিবি/ডিপিডিসি/এপিএসসিএল/ডেসকো/ওজোপাডিকো/নওজোপাডিকে কা/নওপাজেকো/পাওয়ারসেল/বৈদ্যুতিক উপদেষ্টা দপ্তর এর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের ডিপিপি/টিএপিপি/আরডিপিপি প্রক্রিয়াকরণ অনুমোদন সম্পর্কিত কার্যক্রম । ২. বিদ্যুৎ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম । ৩. বিদ্যুৎ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী, উন্নয়ন বাজেট ও পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা প্রক্রিয়াকরণসহ দারিদ্র বিমোচন কৌশল সম্পর্কিত কার্যক্রম । ৪. দাতাদেশ/সংস্থাসমূহের অর্থায়ন সম্পৃক্ত বিষয়সমূহ ও এতদসম্পর্কিত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম । ৫. পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার বিদ্যুৎ বিতরণ সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম । ৬. বিদ্যুৎ বিভাগ এবং বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বিউবো/পবিবো/বৈদ্যুতিক উপদেষ্টার দপ্তর এর জন্য প্রযোজ্য বিদ্যমান আইন, বিধি, নীতিসমূহ পর্যালোচনাশেড় প্রয়োজনবোধে সংশোধন/পরিমার্জন এবং নতুন আইন বিধি ও নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী । ৭. বাংলাদেশ এনার্জি রেগুলেটরী কমিশন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী সম্পাদন । ৮. বিদ্যুৎ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রযোজ্য বিদ্যমান আইন বিধি, নীতিসমূহ পর্যালোচনাশেড় প্রয়োজন বোধে সংশোধন/পরিমার্জন এবং নতুন আইন ও নীতি সংক্রান্ত বিষয়ে উত্থাপিত বিরোধ সম্পর্কিত ব্যাখ্যা/মতামত প্রদান । 	যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)
০২।	যুগ্ম-প্রধান	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিউবো/পবিবো/পিজিসিবি/ডিপিডিসি/এপিএসসিএল/ডেসকো/ওজোপাডিকো/নওজোপাডিকে কা/ নওপাজেকো/ পাওয়ারসেল/ বৈদ্যুতিক উপদেষ্টার দপ্তর এর আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের ডিপিপি/টিএপিপি/ আরডিপিপি প্রক্রিয়াকরণ অনুমোদন সম্পর্কিত কার্যক্রম । ২. বিদ্যুৎ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম । ৩. বিদ্যুৎ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী, উন্নয়ন বাজেট ও পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা প্রক্রিয়াকরণসহ দারিদ্র বিমোচন কৌশল সম্পর্কিত কার্যক্রম । ৪. দাতাদেশ/সংস্থাসমূহের অর্থায়ন সম্পৃক্ত বিষয়সমূহ ও এতদসম্পর্কিত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম । ৫. পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার বিদ্যুৎ বিতরণ সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম । 	যুগ্ম-সচিব (উন্নয়ন)
০৩।	উপ-প্রধান-১	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিউবো/ওজোপাডিকো এর আওতাধীন সকল উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের ডিপিপি/টিএপিপি প্রক্রিয়াকরণ অনুমোদন সম্পর্কিত কার্যক্রম । ২. বিউবোর বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী, উন্নয়ন বাজেট এবং পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনা প্রক্রিয়াকরণ । ৩. বিউবোর প্রকল্পসমূহের অনুকূলে বৈদেশিক অর্থায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় সমন্বয়মূলক কার্যক্রম । ৪. বিদ্যুৎ উৎপাদন, সঞ্চালন ও বিতরণ সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্যাদি সংগ্রহ ও এতদসংক্রান্ত মনিটরিং কার্যক্রম । ৫. দাতাদেশ/সংস্থাসমূহের অর্থায়ন সম্পৃক্ত বিষয়সমূহ ও এতদসম্পর্কিত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম । ৬. উন্নয়ন প্রকল্পের অগ্রগতি সম্পর্কিত মাসিক সভা সংক্রান্ত কার্যাদি । 	উপ-প্রধান-২

০৪।	সহকারী প্রধান/সিনিয়র সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-১)	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিপিডিবি/নওপাজেকো/পাওয়ার সেলের উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম। ২. নবায়নযোগ্য জ্বালানির কার্যক্রম। ৩. জলবায়ু পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৪. MTBF, MTSBP এর কার্যক্রম। ৫. যৌথ কমিশন সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৬. LCG সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৭. MDG সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৮. KOIKA, kfw ইউএনডিপি, ইউএসএআইডি ODA সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৯. পিপিপি সংক্রান্ত কার্যক্রম। ১০. Annual Performance Plan সংক্রান্ত কার্যক্রম। ১১. এনজিও সংক্রান্ত কার্যক্রম। ১২. জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কৌশল সংক্রান্ত কার্যক্রম। ১৩. উপ-আঞ্চলিক সংক্রান্ত কার্যক্রম। 	সহকারী প্রধান/সিনিয়র সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-২)
০৫।	সহকারী প্রধান/সিনিয়র সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-২)	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিউবো/ওজোপাডিকোর আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের ডিপিপি/টিএপিপি প্রক্রিয়াকরণ অনুমোদন সম্পর্কিত কার্যক্রম। ২. বিউবোর বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী, উন্নয়ন বাজেট এবং পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনা প্রক্রিয়াকরণ। ৩. বিদ্যুৎ উৎপাদন, সঞ্চালন ও বিতরণ সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্যাদি সংগ্রহ ও এতদসংক্রান্ত মনিটরিং কার্যক্রম। 	সহকারী প্রধান/সিনিয়র সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-১)
০৬।	উপ-প্রধান-২	<ol style="list-style-type: none"> ১. বেসরকারীখাতে বিদ্যুৎ উৎপাদন, সঞ্চালন ও বিতরণ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রম। ২. পবিবো/আরপিসিএল/পিজিসিবি/বৈদ্যুতিক উপদেষ্টার দপ্তর এর আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের ডিপিপি/টিএপিপি প্রক্রিয়াকরণ অনুমোদন সম্পর্কিত কার্যক্রম। ৩. বিদ্যুৎ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম। ৪. পবিবো/আরপিসিএল/পাওয়ার সেল/ডেসকো এর বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী, উন্নয়ন বাজেট এবং পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনা প্রক্রিয়াকরণ। ৫. পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার বিদ্যুৎ বিতরণ সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম। ৬. ডেসা/ডেসকো/পিজিসিবি/পবিবো/আরপিসিএল/পাওয়ার সেল প্রকল্পসমূহের বৈদেশিক অর্থায়ন সংক্রান্ত সমন্বয়মূলক কার্যক্রম। 	উপ-প্রধান-১
০৭।	সহকারী প্রধান/সিনিয়র সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-৩)	<ol style="list-style-type: none"> ১. ডেসকো/আরইবি/ইজিসিবি/পিজিসিবি এর উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম। ২. ইআইবি/এএফডি/এডিবি অর্থায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৩. এডিপি আরএডিপি প্রণয়ন। ৪. এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৫. এডিপি অর্থায়নের টিএ প্রকল্প বাস্তবায়ন। ৬. PRSP, Perspective Plan/ষষ্ঠ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা/NSDS সংক্রান্ত কার্যক্রম। 	সহকারী প্রধান/সিনিয়র সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-৪)
০৮।	সহকারী প্রধান/সিনিয়র সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-৪)	<ol style="list-style-type: none"> ১. পবিবো/আরপিসিএল/পাওয়ার সেল এর আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অনুমোদন সম্পর্কিত কার্যক্রম। ২. বিউবো/ডিপিডিসি/পিজিসিবি/পবিবো/পাওয়ার সেল/ আরপিসিএল এর প্রকল্প ঋণ চুক্তির সম্পাদন সম্পর্কিত কার্যক্রম। ৩. পবিবো/আরপিসিএল/পিজিসিবি/পাওয়ার সেল এর বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী, উন্নয়ন বাজেট এবং পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনা প্রক্রিয়াকরণ। ৪. পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার বিদ্যুৎ বিতরণ সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম। ৫. পবিবো/আরপিসিএল/পাওয়ার সেল এর প্রকল্পসমূহের বৈদেশিক অর্থায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৬. নবায়নযোগ্য জ্বালানী সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কিত কার্যক্রম। 	সহকারী প্রধান/সিনিয়র সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-৩)

০৯।	উপ-সচিব (বিধি ও নবায়নযোগ্য জ্বালানী)	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিদ্যুৎ বিভাগ এবং বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বিউবো/পবিবো/বেদ্যুতিক উপদেষ্টার দপ্তর এর জন্য প্রযোজ্য বিদ্যমান আইন, বিধি, নীতিসমূহ পর্যালোচনাল্লেড প্রয়োজনবোধে সংশোধন/পরিমার্জন এবং নতুন আইন বিধি ও নীতি প্রণয়ন সংক্রান্লেড কার্যাবলী। ২. বাংলাদেশ এনার্জি রেগুলেটরী কমিশন সংশি- ষ্ট কার্যাবলী সম্পাদন। ৩. বিদ্যুৎ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রযোজ্য বিদ্যমান আইন, বিধি, নীতিসমূহ পর্যালোচনাল্লেড প্রয়োজন বোধে সংশোধন/পরিমার্জন এবং নতুন আইন ও নীতি সংক্রান্লেড বিষয়ে উত্থাপিত বিরোধ সম্পর্কিত ব্যাখ্যা/মতামত প্রদান। ৪. নবায়নযোগ্য জ্বালানীর উন্নয়ন, প্রসার এর লক্ষ্যে নীতি প্রণয়ন এবং বিদ্যমান নবায়নযোগ্য জ্বালানী নীতির উপযোগিতা পর্যালোচনা। ৫. নবায়নযোগ্য জ্বালানী ব্যবহারের কৌশল উদ্ভাবন এবং সম্ভাব্য প্রকল্প বাস্লেড্রায়নের কৌশল পত্র প্রণয়ন। ৬. নবায়নযোগ্য জ্বালানী ব্যবহারের মাধ্যমে প্রকল্প বাস্লেড্রায়নের উদ্দেশ্যে দেশী-বিদেশী দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ রাখা সম্পর্কিত কাজ। ৭. নবায়নযোগ্য জ্বালানী ব্যবহারে জনগণকে উদ্ভুদ্ধকরণের জন্য ব্যাপক প্রচার ও প্রসারের ব্যবস্থা গ্রহণ। ৮. জ্বালানী সাশ্রয়ে জনগণকে উদ্ভুদ্ধকরণের জন্য ব্যাপক প্রচার ও প্রসারের ব্যবস্থা গ্রহণ। 	উপ-সচিব (কোম্পানী এফেয়ার্স)
১০।	সহকারী সচিব/সিনিয় র সহকারী সচিব (বিধি ও পলিসি)	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিদ্যুৎ বিভাগ এবং এর আওতাধীন সংস্থা/দপ্তর এর জন্য প্রযোজ্য বিদ্যমান আইন, বিধি, নীতিসমূহ পর্যালোচনাল্লেড, প্রয়োজনবোধে সংশোধন/পরিমার্জন এবং নতুন আইন, বিধি ও নীতি প্রণয়ন সংক্রান্লেড কার্যাবলী। ২. বাংলাদেশ এনার্জি রেগুলেটরী কমিশন সংশি- ষ্ট কার্যাবলী সম্পাদন। ৩. বিদ্যুৎ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রযোজ্য বিদ্যমান আইন, বিধি, নীতিসমূহ পর্যালোচনাল্লেড প্রয়োজন বোধে সংশোধন/পরিমার্জন এবং নতুন আইন ও নীতি সংক্রান্লেড বিষয়ে উত্থাপিত বিরোধ সম্পর্কিত ব্যাখ্যা/মতামত প্রদান। 	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (নবায়নযোগ্য জ্বালানী)
১১।	সহকারী সচিব/সিনিয় র সহকারী সচিব (নবায়নযো গ্য জ্বালানী)	<ol style="list-style-type: none"> ১. নবায়নযোগ্য জ্বালানীর উন্নয়ন, প্রসার এর লক্ষ্যে নীতি প্রণয়ন এবং বিদ্যমান নবায়নযোগ্য জ্বালানী নীতির উপযোগিতা পর্যালোচনা। ২. নবায়নযোগ্য জ্বালানী ব্যবহারের কৌশল উদ্ভাবন এবং সম্ভাব্য প্রকল্প বাস্লেড্রায়নের কৌশল পত্র প্রণয়ন। ৩. নবায়নযোগ্য জ্বালানী ব্যবহারের প্রসারের মাধ্যমে প্রকল্প বাস্লেড্রায়নের উদ্দেশ্যে দেশী-বিদেশী দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ রাখা সম্পর্কিত কাজ। ৪. নবায়নযোগ্য জ্বালানী ব্যবহারের জন্য জনগণের মধ্যে প্রচার ও প্রসারের ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্লেড কার্যাবলী। ৫. জ্বালানী সাশ্রয়ে জনগণকে উদ্ভুদ্ধকরণের জন্য ব্যাপক প্রচার ও প্রসারের ব্যবস্থা গ্রহণ। 	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (বিধি ও পলিসি)
১২।	যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিদ্যুৎ বিভাগ ও এর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানীসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো ও প্রশাসনিক সংশি- ষ্ট কার্যাবলী। ২. বিভিন্ন জাতীয় কমিটি ও সংসদীয় কমিটি সংক্রান্লেড কার্যাবলী। ৩. বিদ্যুৎ বিভাগ ও অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানীসমূহের বাজেট ও অডিট সংক্রান্লেড কার্যাবলী। ৪. সেবা, প্রটোকল ও সমন্বয়। ৫. বিদ্যুৎ বিভাগের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার অভ্যন্লেড্রীন/বেদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্লেড কার্যাবলী। ৬. বিউবো/পবিবো, ডেসকো ও ডিপিডিসি'র কর্মপরিধি সমন্বয়করণ। ৭. ডিপিডিসি বাণিজ্যিক পরিচালন ও গ্রাহক সেবার মানোন্নয়ন কার্যক্রম সমন্বয়করণ। ৮. বিউবো ও ডেসা হতে পবিবোর নিকট লাইন হস্লেড্রন্লেড্র সংক্রান্লেড কার্যক্রমের সার্বিক সমন্বয়। ৯. বিদ্যুৎ বিভাগ ও এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা/ কোম্পানীসমূহের শৃঙ্খলা ও তদন্লেড্র সংক্রান্লেড কার্যাবলী। ১০. পাওয়ার সেক্টর রিফর্মস প্রোগ্রাম বাস্লেড্রায়ন। ১১. বিদ্যুৎ বিভাগ এর আওতাধীন বিভিন্ন কোম্পানী সমূহের সাংগঠনিক ও প্রশাসনিক কার্যাবলী। ১২. নব গঠিত কোম্পানী ও গঠিতব্য কোম্পানীসমূহের লোকবল, দায়-দেনা, সম্পদ হস্লেড্রন্লেড্র/পূর্নবিন্যাস/আত্মীকরণ সংক্রান্লেড্র যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন। ১৩. আন্লেড্রসংস্থা/কোম্পানীর বিভিন্ন বিষয়ে দায়-দেনা, সম্পদ হস্লেড্রন্লেড্র এবং বিরোধ নিস্পত্তি সংক্রান্লেড্র কার্যাবলী সম্পাদন। 	যুগ্ম-সচিব (উন্নয়ন)

		<p>১৪.বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন কোম্পানীসমূহের মামলা সমূহ নিষ্পত্তি।</p> <p>১৫.প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামারগণের কাজ তদারকিকরণ।</p>	
১৩।	উপ-সচিব (প্রশাসন-১)	<p>১. বিদ্যুৎ বিভাগ, বিউবো, ডিপিডিসি ও ডেসকো এর সাংগঠনিক ও প্রশাসনিক কার্যাবলী।</p> <p>২. বিদ্যুৎ বিভাগের বাজেট মধ্য মেয়াদী বাজেট কাঠামোর আওতায় (ক) রাজস্ব বাজেট প্রস্তুতশরণ ও বাস্‌ড্রায়ন, (খ) উন্নয়ন বাজেট প্রণয়নের লক্ষ্যে তথ্যাবলী সংগ্রহ ও সমন্বিতশরণ, বাস্‌ড্রায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুতশরণ।</p> <p>৩. বিদ্যুৎ বিভাগের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার বাজেট ও অডিট সংক্রান্ড কার্যাবলী।</p> <p>৪. বিদ্যুৎ বিভাগের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ইত্যাদি।</p> <p>৫. সেবা সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ।</p> <p>৬. যানবাহন, টেলিফোন, আবাসন।</p> <p>৭. নিরাপত্তা সংক্রান্ড কার্যক্রম।</p> <p>৮. পাওয়ার সেক্টর রিফর্মস প্রোগ্রাম বাস্‌ড্রায়ন।</p>	উপ-সচিব (সমন্বয়)
১৪।	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)	<p>১. বিদ্যুৎ বিভাগের প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক সংক্রান্ড কার্যাবলী।</p> <p>২. বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি সংক্রান্ড।</p> <p>৩. রাজস্ব বাজেট বাস্‌ড্রায়ন।</p> <p>৪. সেবা সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ।</p> <p>৫. চিঠিপত্রাদি গম্বহণ ও প্রেরণ (সচিবালয়ের বাইরে)।</p> <p>৬. যানবাহন, টেলিফোন ও আবাসন।</p> <p>৭. নিরাপত্তা।</p> <p>৮. কল্যাণ ও অনুদান।</p> <p>৯. মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর সুযোগ-সুবিধা।</p> <p>১০. বিদ্যুৎ বিভাগের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা/অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ইত্যাদি।</p>	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)
১৫।	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)	<p>১. বিউবো এর সাংগঠনিক ও প্রশাসনিক কার্যাবলী।</p> <p>২. বিউবোর চেয়ারম্যান, সদস্যের চলতি দায়িত্ব প্রদান, চেয়ারম্যান/সদস্য নিয়োগের জন্য এসএসবিতে প্রস্তাব প্রেরণ, অবসরকালীন সময়ে অবসর প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৩. বিউবোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের লিয়েন/প্রেষণ/শিক্ষা ছুটি/চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৪. বিউবোর বিভিন্ন বিদ্যুৎ কেন্দ্র ও স্থাপনার জনবলের সেট আপ অনুমোদন/ মেয়াদ বৃদ্ধি/হালনাগাদ সংরক্ষণ/জিও জারী/শূন্য পদের ছাড়পত্র প্রদান/উন্নয়ন খাতের পদসমূহ রাজস্ব খাতে হস্তান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৫. বিউবোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন আদালতে দায়েরকৃত মামলা, রীট এবং বিভাগীয় অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৬. বিউবোর জমি জমা সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৭. বিউবোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দুর্নীতি সংক্রান্ত ছাড়পত্র কার্যাবলী।</p> <p>৮. কেপিআই নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৯. বিউবোর বিভিন্ন বিধি বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>১০. বিউবোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ/পত্রিকায় প্রকাশিত অভিযোগসমূহ তদন্ত করা ও সংস্থার বিভিন্ন দপ্তর/বিদ্যুৎ কেন্দ্র পরিদর্শন।</p> <p>১১. বিউবোর কর্মকর্তাদের নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটিতে বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান।</p> <p>১২. বিউবোর কর্মকর্তাদের নামে বাসায় বরাদ্দকৃত টেলিফোনসমূহ ব্যক্তিগতকরণ সংক্রান্ত।</p> <p>১৩. এতদসংক্রান্ত বিবিধ কার্যাবলী এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব।</p> <p>১৪. বিবিধ।</p>	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)
১৬।	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট ও	<p>১. পূর্ত অডিট অধিদপ্তর, ঢাকা কর্তৃক উত্থাপিত বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সম্পর্কিত কার্যাবলী।</p> <p>২. বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর, ঢাকা কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি সম্পর্কিত কার্যাবলী।</p> <p>৩. বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন সংস্থাসমূহ সরেজমিনে যাচাই-বাছাই করে ত্রি-পক্ষীয় সভা</p>	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন ১ শাখা)

	অডিট)	<p>অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৪. বিউবো এবং পবিবোর বাৎসরিক রাজস্ব বাজেট পেশ ও অনুমোদনের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ের মনিটরিং সেলে প্রেরণ করা।</p> <p>৫. ফাপাড এবং পূর্ত অডিট অধিদপ্তর হতে আসা ডি,ও পত্র এবং তাগিদপত্রের জবাব চেয়ে সংস্থায় প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৬. বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন সংস্থার ত্রি-পক্ষীয়/দ্বি-পক্ষীয়/বার্ষিক রিপোর্টভুক্ত আপত্তির সভা আহবান এবং সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৭. বিদ্যুৎ বিভাগের মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়নঃ বাজেট প্রণয়নের লক্ষ্যে (রাজস্ব ও উন্নয়ন) তথ্যাবলী সংগ্রহ, সমন্বিতশরণ এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুতশরণসহ বাজেট সংশি- ষ্ট যাবতীয় কার্যাবলী।</p>	
১৭।	উপ-সচিব (সমন্বয়)	<p>১. বিভিন্ন জাতীয় কমিটি, সংসদীয় কমিটিসমূহ এবং টাস্কফোর্স সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>২. মন্ত্রিপরিষদ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।</p> <p>৩. বিভিন্ন আদেশ,পরিপত্র, প্রতিবেদনের সমন্বয় সাধন।</p> <p>৪. সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।</p> <p>৫. জাতীয় সংসদ চলাকালে কাউন্সিল অফিসারের তদারকির দায়িত্ব পালন।</p> <p>৬. পবিবো/বেদ্যুতিক উপদেষ্টা ও প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শক/ পিজিসিবি/আরপিসিএল এর প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কার্যাবলী।</p> <p>৭. বিদ্যুতের পাওনা আদায়, বিদ্যুৎ লাইন সংযোগ ও বিচ্ছিন্নকরণ এবং সিস্টেম লস সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৮. বিউবো ও ডেসা হতে পবিবোর নিকট লাইন হস্তান্তর কার্যক্রম সমন্বয়।</p> <p>৯. আশঙ্কাসংস্থা দেনা-পাওনা সমন্বয়করণ।</p> <p>১০. পবিবো/আরপিসিএল/ডেসকো ও পিজিসিবি এর শৃঙ্খলা ও তদন্ত সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>১১. প্রকল্পের আওতায় বিউবো ও ডিপিডিপি হতে পবিবোর নিকট লাইন হস্তান্তর সম্পর্কিত কার্যক্রম।</p> <p>১২. প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামারগণের কাজ তদারকিকরণ।</p>	উপ-সচিব (প্রশাসন-১)
১৮।	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়-১)	<p>০১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।</p> <p>০২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন।</p> <p>০৩। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ।</p> <p>০৪। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে জেলা প্রশাসক সম্মেলনের জন্য প্রতিবেদন প্রেরণ।</p> <p>০৫। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।</p> <p>০৬। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন অভিযোগ সংক্রান্ত।</p> <p>০৭। জাতীয় সংসদে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রশ্নোত্তর প্রেরণ।</p> <p>০৮। জাতীয় সংসদে মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর প্রশ্নোত্তর প্রেরণ।</p> <p>০৯। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।</p> <p>১০। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রতিশ্রুতির নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।</p> <p>১১। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।</p> <p>১২। জাতীয় সংসদ সচিবালয় হতে গঠিত বিভিন্ন সংসদীয় কমিটিতে রিপোর্ট প্রেরণ।</p> <p>১৩। মহান জাতীয় সংসদ সচিবালয় হতে প্রাপ্ত ১৩১ বিধির সিদ্ধান্ত প্রস্তাব প্রেরণ।</p> <p>১৪। মাননীয় সংসদ সদস্যগণ কর্তৃক ২ মিনিট করে পঠিত বিষয়ের প্রস্তাব প্রেরণ।</p> <p>১৫। ৭১বিধির মনোযোগ আকর্ষণ এর উপর প্রস্তাব প্রেরণ।</p> <p>১৬। মহান জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ সংক্রান্ত।</p> <p>১৭। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডে সদস্য নিয়োগ।</p> <p>১৮। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত সংসদের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর প্রেরণ।</p> <p>১৯। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে সম্মতি প্রাপ্ত সৃজিত প্রস্তাব অর্থ বিভাগে সম্মতির জন্য প্রেরণ।</p> <p>২০। বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের শূণ্য পদ পূরণের জন্য ছাড়পত্র প্রেরণ।</p> <p>২১। বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের বিভিন্ন প্রকল্পের জনবলের প্রস্তাব প্রেরণ।</p> <p>২২। বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড হতে প্রাপ্ত লোকবল নিয়োগের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।</p> <p>২৩। বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ নিষ্পত্তি।</p> <p>২৪। বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত</p>	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়-২)

		<p>বিষয়াদি।</p> <p>২৫। বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের পূর্ণকালিন ও খন্ডকালিন সদস্য নিয়োগ সংক্রান্ত।</p> <p>২৬। বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।</p> <p>২৭। বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের কর্মকর্তাদের টেলিফোন খাত পরিবর্তন সংক্রান্ত।</p> <p>২৮। বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের কোর্ট কেইস সংক্রান্ত।</p> <p>২৯। বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন সাবস্টেশন নির্মাণের জন্য ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত।</p> <p>৩০। পবিবোর সকল পবিস এর কর্মকর্তাদের আনীত অভিযোগের নিষ্পত্তিকরণ।</p>	
১৯।	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়-২)	<p>০১। বৈদ্যুতিক উপদেষ্টা ও প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের প্রশাসনিক কার্যাবলী এবং জ্বালানী নিরীক্ষা সেল এর প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কার্যাবলী।</p> <p>০২। বিউবো, পবিবো, ডেসকো, ডিপিডিসি ও ওজোপাড়িকো এর বিদ্যুৎ সংযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>০৩। ০৫ (পাঁচ) মেগাওয়াট এর অধিক বৈদ্যুতিক লোড বরাদ্দের অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>০৪। সরকারি ও স্বায়ত্ত-শাসিত সংস্থার নিকট পাওনা বকেয়া বিদ্যুৎ বিল আদায় সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>০৫। বিদ্যুৎ সংযোগ সংক্রান্ত বিভিন্ন নীতিমালা প্রণয়ন।</p> <p>০৬। সোলার সিস্টেম স্থাপন নীতিমালা প্রণয়ন।</p> <p>০৭। কৃষি ভিত্তিক শিল্প ও সেচ কার্যে প্রদত্ত ২০% রিবেট (কৃষি ভূর্তকী) সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>০৮। নিয়মিত আয়ের উৎসবিহীন তালিকাভুক্ত মসজিদ ও অন্যান্য ধর্মীয় উপসালনের মাসিক ১০০ ইউনিট পর্যন্ত বিদ্যুৎ বিল মওকুফ সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>০৯। শহীদ মুক্তিযোদ্ধা পরিবার ও যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধা পরিবারের ২০০ ইউনিট পর্যন্ত বিদ্যুৎ বিল মওকুফ সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>১০। বিউবো, ডেসকো, ডিপিডিসি ও ওজোপাড়িকো এর লাইন পবিবোর নিকট হস্তান্তর বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাবলী।</p> <p>১১। সেচ মৌসুমে সেচ পাম্পসমূহে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ সংক্রান্ত সার্বিক কার্যাবলী।</p> <p>১২। গ্রীষ্ম মৌসুমে সারাদেশে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাবলী।</p> <p>১৩। রমজান মাসে সারাদেশে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাবলী।</p> <p>১৪। সারাদেশে বিভিন্ন স্থানে বৈদ্যুতিক দুর্ঘটনা তদন্তওসহ তা প্রতিরোধ সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাবলী।</p> <p>১৫। বিভিন্ন রাষ্ট্রীয় অনুষ্ঠানে/পরীক্ষায়/জাতীয় দিবস/প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক বিভিন্ন অনুষ্ঠানে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাবলী।</p> <p>১৬। বিদ্যুৎ সংযোগ/বিতরণ বিষয়ক অভিযোগ তদন্ত বিষয়ক কার্যাবলী।</p> <p>১৭। পত্রিকায় প্রকাশিত বিদ্যুৎ সম্পর্কিত বিষয়াদি তদন্ত/প্রতিবেদন প্রণয়ন বিষয়ক কার্যাবলী।</p> <p>১৮। অবৈধ বিদ্যুৎ সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণের নিমিত্ত ভ্রাম্যমান আদালত পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>১৯। বৈদ্যুতিক উপকেন্দ্র, সঞ্চালন ও বিতরণ লাইন এবং সংশ্লিষ্ট উপকেন্দ্রসমূহের সার্বিক অবস্থা পরিদর্শন ও পরিদর্শনোত্তর প্রতিবেদন দাখিল সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>২০। ঢাকা মহানগরীর রাস্তার পাশে ঝুঁকিপূর্ণভাবে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ঝুলসড় তার ও বিতরণ লাইন (Overhead Distribution Line)-কে ভূগর্ভস্থ বিতরণ লাইন (Under Ground Distribution System) ব্যবস্থার আওতায় আনার বিষয়ে কার্যাবলী।</p>	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়-১)
২০।	প্রোগ্রামার (তথ্য প্রযুক্তি শাখা)	<p>১. তিনি উপ-সচিব (প্রশাসন-২) এর অধীনে কাজ করবেন।</p> <p>২. তিনি বিদ্যুৎ বিভাগের কম্পিউটারাইজেশন এর জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত হয়ে বিদ্যুৎ বিভাগের কম্পিউটার সিস্টেম মেইনটেইনেন্স ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন করবে।</p> <p>৩. পিএমআইএসএ ডাটা বেইজে বিদ্যুৎ বিভাগ ও তার অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানীর সাংগঠনিক কাঠামো অনুসারে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাবতীয় তথ্যাবলী সংগ্রহ।</p> <p>৪. বিদ্যুৎ বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানীর তথ্যাবলী সংগ্রহ এবং তা মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় প্রোগ্রাম প্রণয়ন।</p> <p>৫. বিদ্যুৎ খাত সংক্রান্ত গওবা প্রতিবেদন প্রণয়ন।</p> <p>৬. বিদ্যুৎ বিভাগ ও তদসংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানীর ওয়েবসাইট রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য হালনাগাদকরণ, নতুন তথ্য সংযোজন, বিয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>৭. কম্পিউটারের হার্ডওয়ার এবং সফটওয়ারের উপর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।</p> <p>৮. ওয়েবসাইটের মাধ্যমে বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানীর বিভিন্ন</p>	

		<p>প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত ডকুমেন্টসমূহ আপলোড ও ডাউনলোড করা।</p> <p>৯. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	
২১।	সহকারী প্রোগ্রামার - ১	<p>১. তিনি প্রোগ্রামারের অধীনে কাজ করবেন।</p> <p>২. প্রোগ্রামারের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন প্রোগ্রাম ডেভেলোপ করা।</p> <p>৩. কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার এবং সফটওয়্যারের উপর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।</p> <p>৪. কম্পিউটার অপারেটিং সিস্টেমসহ বিভিন্ন প্যাকেজের উপর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।</p>	
২২।	সহকারী প্রোগ্রামার - ২	<p>৫. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলী।</p> <p>১. তিনি প্রোগ্রামারের অধীনে কাজ করবেন।</p> <p>২. প্রোগ্রামারের নির্দেশনা মোতাবেক বিদ্যুৎ বিভাগ ও তদসংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানীর ওয়েবসাইট রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য হালনাগাদকরণ, নতুন তথ্য সংযোজন, বিয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>৩. বিদ্যুৎ বিভাগের ই-মেইল/ইন্টারনেট, LAN সিস্টেম ডেভেলোপসহ সমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতসহ WAN system ডেভেলোপ সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৪. ওয়েবসাইটের মাধ্যমে বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানীর বিভিন্ন প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত ডকুমেন্টসমূহ আপলোড ও ডাউনলোড করা।</p> <p>৫. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	
২০।	উপ-সচিব (কোম্পানী এফেয়ার্স)	<p>১. বিদ্যুৎ বিভাগ এর আওতাধীন বিভিন্ন কোম্পানীসমূহের (ডেসকো ও ডিপিডিসি ব্যতীত) সাংগঠনিক ও প্রশাসনিক কার্যাবলী।</p> <p>২. নব গঠিত কোম্পানী ও গঠিতব্য কোম্পানীসমূহের লোকবল, দায়-দেনা, সম্পদ হস্তান্তর/পুনর্বিভাগ/আত্মীকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।</p> <p>৩. আন্তঃসংস্থা/কোম্পানীর বিভিন্ন বিষয়ে দায়-দেনা, সম্পদ হস্তান্তর এবং বিরোধ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।</p> <p>৪. বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন কোম্পানীসমূহের মামলা সমূহ নিষ্পত্তি।</p> <p>৫. কোম্পানীসমূহের সার্বিক কর্মকাণ্ডের তদারকী ও মূল্যায়ন।</p> <p>৬. বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন কোম্পানীসমূহের (ডেসকো ও ডিপিডিসি ব্যতীত) শৃঙ্খলা ও তদন্ত সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৭. কোম্পানীসমূহের (ডেসকো ও ডিপিডিসি ব্যতীত) বাজেট ও তৎসংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কার্যক্রম পর্যালোচনা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>৮. কোম্পানীসমূহের বোর্ডসভাসহ (ডেসকো ও ডিপিডিসি ব্যতীত) অন্যান্য সভার কার্যবিবরণী ও প্রতিবেদনসমূহ পর্যালোচনা ও সুপারিশ প্রণয়ন।</p>	উপ-সচিব (বিধি ও নবায়নযোগ্য জ্বালানী)
২১।	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (কোং এফেঃ-১)	<p>১. জেনারেশন, বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানীসমূহের অর্গানোগ্রাম/জনবলের সেটআপ/উৎসাহ বোনাস/বিদ্যুৎ পুনঃভরণ/বেতনা ভাতা সমতাকরণ এ সংক্রান্ত উপ-কমিটির সভা এবং পরামর্শ কমিটির সভা আহ্বান ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ।</p> <p>২. জেনারেশন, বিতরণ ও ট্রান্সমিশন কোম্পানীসমূহের আন্তঃ সংস্থা বিদ্যুৎ বিল দেনা-পাওনা বিষয়ক সভা আহ্বান ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ।</p> <p>৩. বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানীসমূহের পরিচালনা পর্ষদ পুনঃগঠন সংক্রান্ত কাজ।</p> <p>৪. বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানীসমূহের ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালকগণের নিয়োগ/চাকুরী চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি ইত্যাদি বিষয়ে পরামর্শ প্রদান।</p> <p>৫. বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানীসমূহের পরিচালনা পর্ষদ চেয়ারম্যান/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ পরিচালকগণের বিদেশ ভ্রমণ।</p> <p>৬. বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানীসমূহের অর্গানোগ্রাম/জনবলের সেটআপের উপর পরামর্শ প্রদান।</p> <p>৭. বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানীসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন কাঠামো অনুমোদন।</p> <p>৮. বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানীসমূহের উৎসাহ বোনাস/ শ্রমিকের অংশগ্রহণ তহবিল সংক্রান্ত।</p>	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (কোং এফেঃ-২)

		<p>৯. বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানীসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিদ্যুৎ বিল পুনঃভরন সংক্রান্ত।</p> <p>১০. বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানীসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগ/পদোন্নতি বিধি পরিবর্তনের প্রস্তুতবের উপর পরামর্শ প্রদান।</p> <p>১১. শেয়ার অফলোড সংক্রান্ত কাজ।</p> <p>১২. বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানীসমূহের পরিচালনা পর্ষদ সভার কার্যবিবরণীর গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তের বিষয়ে উর্দ্ধতন কর্মকর্তার গোচরীভূত করণ।</p> <p>১৩. বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানীসমূহের নিয়োগকৃত/কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক দাখিল মুক্তিযোদ্ধা সনদ যাছাই সংক্রান্ত কাজ।</p>	
২২।	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (কোং এফেঃ-২)	<p>১. বিলুপ্ত ডেসার উদ্বৃত্ত ঘোষিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর আত্মীকরণ।</p> <p>২. বিলুপ্ত ডেসার উদ্বৃত্ত ঘোষিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন-ভাতা প্রদান।</p> <p>৩. জেনারেশন কোম্পানীসমূহের পরিচালনা পর্ষদ পুনঃগঠন।</p> <p>৪. জেনারেশন কোম্পানীসমূহের ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালকগণের নিয়োগ/চাকুরী চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি ইত্যাদি বিষয়ে পরামর্শ প্রদান।</p> <p>৫. জেনারেশন কোম্পানীসমূহের পরিচালনা পর্ষদ চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালকগণের বিদেশ ভ্রমণ।</p> <p>৬. জেনারেশন কোম্পানীসমূহের অর্গানোগ্রাম/জনবলের সেটআপের উপর পরামর্শ প্রদান।</p> <p>৭. জেনারেশন কোম্পানীসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন কাঠামো অনুমোদন।</p> <p>৮. জেনারেশন কোম্পানীসমূহের উৎসাহ বোনাস/শ্রমিকের অংশগ্রহণ তহবিল সংক্রান্ত।</p> <p>৯. জেনারেশন কোম্পানীসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিদ্যুৎ বিল পুনঃভরন সংক্রান্ত।</p> <p>১০. জেনারেশন কোম্পানীসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগ/পদোন্নতি বিধি পরিবর্তনের প্রস্তুতবের উপর পরামর্শ প্রদান।</p> <p>১১. মাননীয় প্রধানমন্ত্রী দপ্তরে অনির্দিষ্ট পেনশন কেস সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।</p> <p>১২. জেনারেশন কোম্পানীসমূহের পরিচালনা পর্ষদ সভার কার্যবিবরণীর গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তের বিষয়ে উর্দ্ধতন কর্মকর্তার গোচরীভূত করণ।</p> <p>১৩. জেনারেশন কোম্পানীসমূহের কোম্পানীসমূহের নিয়োগকৃত/কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক দাখিল মুক্তিযোদ্ধা সনদ যাছাই সংক্রান্ত কাজ।</p>	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (কোং এফেঃ-১)
২৩।	যুগ্ম-সচিব (উন্নয়ন)	<p>১. বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন সকল উন্নয়ন কর্মকান্ড বাস্তবায়নে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ, অগ্রগতি পর্যালোচনা, পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম।</p> <p>২. বিদ্যুৎ ব্যবস্থাপনা ও নীতিমালা নির্ধারণ।</p> <p>৩. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ ছাড় সম্পর্কিত কার্যাবলী।</p> <p>৪. বেসরকারী খাতের বিদ্যুৎ উৎপাদন ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>৫. বিদ্যুৎ উৎপাদন, সঞ্চালন ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৬. বিউবো, ডিপিডিসি, পবিবো, ডেসকো, পিজিসিবি, ইত্যাদি সংস্থাসমূহের উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।</p> <p>৭. আন্ড্রমন্ত্রণালয় ও আন্ড্রসংস্থা সম্পর্কিত বিভিন্ন সমন্বয় মূলক কার্যাবলী।</p> <p>৮. আন্ড্রজাতিক উন্নয়ন সংস্থা, এশিয়ান উন্নয়ন ব্যাংক, বিশ্বব্যাংক ইত্যাদিসহ উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহ হতে সাহায্য গ্রহণের উদ্যোগ প্রকল্প চিহ্নিতকরণ, সাহায্য প্রক্রিয়াকরণ ও সমন্বয়।</p> <p>৯. উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের হতে দ্বিপাক্ষিক/ বহুপাক্ষিক চুক্তি সম্পাদন</p>	যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)
২৪।	উপ-সচিব (উন্নয়ন-১)	<p>১. বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন সকল সংস্থা/অফিসের বৈদেশিক ক্রয়চুক্তি, উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে পদ সৃষ্টি ও প্রাসঙ্গিক কার্যাদি।</p> <p>২. বিদ্যুৎ উৎপাদন, সঞ্চালন ও বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৩. দাতাদেশ/সংস্থাসমূহের বৈঠকের জন্য এইড মেমোরার ও ব্রীফ প্রণয়ন।</p> <p>৪. বেসরকারী খাতে বিদ্যুৎ উৎপাদন ও উন্নয়ন সম্পর্কিত কার্যাদি।</p> <p>৫. আন্ড্রমন্ত্রণালয়/আন্ড্রসংস্থা সম্পর্কিত বিভিন্ন সমন্বয়মূলক কার্যক্রম।</p> <p>৬. দাতাসংস্থা এবং উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সম্পর্কিত কার্যক্রম।</p> <p>৭. বিদ্যুৎ বিভাগ, ডিপিডিসি, পবিবো, ডেসকো, পাওয়ার সেল, বৈদ্যুতিক উপদেষ্টা ও প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শক, আরপিএল, ইত্যাদি সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ক্রয় সংক্রান্ত</p>	উপ-সচিব (উন্নয়ন-২)

		<p>কার্যবলী।</p> <p>৮. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ ছাড় সংক্রান্ত কার্যাদি।</p>	
২৫।	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-১)	<p>১. বিদ্যুৎ বিভাগ, পবিবো, ডিপিডিসি, ডেসকো, বৈদ্যুতিক উপদেষ্টা ও প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের কার্যালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে পদ সৃষ্টি ও প্রাসঙ্গিক কার্যাদি এবং অর্থ অবমুক্তি।</p> <p>২. উক্ত সংস্থা/দপ্তরসমূহের উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।</p> <p>৩. ডিপিডিসি ও পবিবোর উপদেষ্টাদের নিয়োগ ও ছাড় পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৪. ডিপিডিসি, ডেসকো, পবিবোর উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৫. উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের জন্য আন্দোলনমন্ত্রণালয়/আন্দোলনসংস্থা সম্পর্কিত বিভিন্ন সমন্বয়মূলক কার্যাবলী।</p>	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-২)
২৬।	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-২)	<p>১. বেসরকারী খাতে বিদ্যুৎ উৎপাদন ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>২. ভারত, নেপাল, ভুটান এর সাথে দ্বিপাক্ষিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৩. পাওয়ার সেল সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলী।</p> <p>৪. বিদ্যুৎ খাতে পিপিপি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।</p> <p>৫. দাতা সংস্থা এবং উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p>	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-১)
২৭।	উপ-সচিব (উন্নয়ন-২)	<p>১. বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন পিডিবি, পিজিসিবি, এপিএসসিএল, ওজোপাডিকো, ইজিসিবি, নওপাজিকো ও নওজোপাডিকো সংস্থাসমূহের এডিপিভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকিউরমেন্ট কার্যক্রম সংক্রান্ত দরপ্রস্তুত্ব যাচাই বাছাই করণ ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>২. সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহ উন্নয়ন প্রকল্পের পরামর্শক নিয়োগের প্রস্তুত্ব যাচাই বাছাই করণ ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৩. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের তথ্যের আপডেট করণ, তদারকি করণ এবং নির্ধারিত সময়ে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ সমাপ্ত করণে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>৪. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা সমূহ দূরীকরণে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ।</p> <p>৫. উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে প্রস্তুত্ব উপস্থাপন/বিভিন্ন সংস্থার মতামতের সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৬. সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট বিভাজন, জিও জারী ও অর্থছাড় করণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৭. সংস্থার বিভিন্ন কেপিআইতে গমনেচ্ছুক বিদেশী বিশেষজ্ঞগণের ভিসা/নিরাপত্তা/রাজনৈতিক ছাড়পত্র/পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৮. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের খসড়া চুক্তি দলিলের উপর বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের প্রয়োজনীয় ভেটিং সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৯. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যসম্পাদন।</p> <p>১০. প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যসম্পাদন।</p> <p>১১. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের পরামর্শক নিয়োগের প্রস্তুত্ব যাচাই বাছাই করণ ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>১২. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের তথ্যের আপডেট করণ, তদারকি করণ এবং নির্ধারিত সময়ে উন্নয়ন প্রকল্প সমূহ সমাপ্ত করণে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>১৩. উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে প্রস্তুত্ব উপস্থাপন/বিভিন্ন সংস্থার মতামতের সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>১৪. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের খসড়া চুক্তি দলিলের উপর বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের প্রয়োজনীয় ভেটিং সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>১৫. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যসম্পাদন।</p> <p>১৬. প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগ নিষ্পত্তি।</p>	উপ-সচিব (উন্নয়ন-১)
২৮।	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-৩)	<p>১. বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন পিডিবি, পিজিসিবি, এপিএসসিএল, ওজোপাডিকো, ইজিসিবি, নওপাজিকো ও নওজোপাডিকো সংস্থাসমূহের এডিপিভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকিউরমেন্ট কার্যক্রম সংক্রান্ত দরপ্রস্তুত্ব যাচাই বাছাই করণ ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>২. সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহ উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা সমূহ দূরীকরণে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ।</p> <p>৩. সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট বিভাজন, জিও জারী ও অর্থছাড় করণ।</p> <p>৪. সংস্থার বিভিন্ন কেপিআইতে গমনেচ্ছুক বিদেশী</p>	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-৪)

		<p>৫. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যসম্পাদন।</p> <p>৬. প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যসম্পাদন।</p>	
২৯।	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-৪)	<p>১. বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন পিজিসিবি/এপিএসসিএল/ওজোপাডিকো/ইজিসিবি/ নওপাজেকো ও সিপিজিসিবিএল এর এডিপিভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকিউরমেন্ট কার্যক্রম সংক্রান্ত দরপ্রস্তাব যাচাই বাছাইকরণ ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>২. উপরোক্ত সংস্থাসমূহ কর্তৃক কয়লা ভিত্তিক বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র স্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।</p> <p>৩. সংশ্লিষ্ট কোম্পানিসমূহের উন্নয়ন প্রকল্পের পরামর্শক নিয়োগের প্রস্তাব যাচাই বাছাইকরণ ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৪. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, আপডেটকরণ, তদারকিরণ এবং নির্ধারিত সময়ে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ সমাপ্তকরণে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>৫. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতাসমূহ দূরীকরণে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ।</p> <p>৬. উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে প্রস্তাব উপস্থাপন/বিভিন্ন সংস্থার মতামতের সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৭. উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট বিভাজন, জিও জারী ও অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৮. কোম্পানিসমূহের বিভিন্ন কেপিআইহিতে গমনেচ্ছুক বিদেশী বিশেষজ্ঞগণের ভিসা/নিরাপত্তা/রাজনৈতিক ছাড়পত্র/পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>৯. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের খসড়া চুক্তি দলিলের উপর বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের প্রয়োজনীয় ভেটিং সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>১০. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জন্য প্রয়োজনীয় ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যসম্পাদন।</p> <p>১১. প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যসম্পাদন।</p> <p>১২. সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক মনিটরিং।</p> <p>১৩. এতদসংক্রান্ত বিবিধ কার্যাবলী এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব।</p>	সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-৩)

