

কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড
সদর দপ্তর ভবন, নিকুঞ্জ-২,
খিলক্ষেত, ঢাকা-১২২৯

Email: rebdpa@gmail.com

স্মারক নং-২৭.১২.০০০০.০২৫.১২.০৮৬.২৪-১৫৫৮

তারিখঃ ০৯ মাঘ, ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২৩ জানুয়ারী, ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম-২০২৩ সংক্রান্ত সার্কুলার।


- ০১। সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ২০২৩ সাল হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত **১০ম-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২৩** বাপবিবোর্ডে অনুসরণ করতে হবে। এ প্রেক্ষিতে বাপবিবোর্ডের ওয়েবসাইট (www.reb.gov.bd)-এ আপলোডকৃত ১০ম-২০তম গ্রেড এর জন্য বিদ্যমান গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম [ফর্ম নং-২৯০ (ক)] এর পরিবর্তে ১০ম-১২তম গ্রেড এর জন্য 'বাংলাদেশ ফর্ম নং-২৯০-ক (২০২৩ পর্যন্ত সংশোধিত)'; ১৩-১৬তম গ্রেডের জন্য 'বাংলাদেশ ফর্ম নং-২৯০-খ (২০২৩ পর্যন্ত সংশোধিত)'; ১৭-২০তম গ্রেডের জন্য 'বাংলাদেশ ফর্ম নং-২৯০-ঙ (২০২৩)' ও গাড়ীচালকদের জন্য 'বাংলাদেশ ফর্ম নং-২৯০-চ (২০২৩)' বিগত ২০২৩ সাল হতে বাপবিবোর্ডে ব্যবহৃত হবে। তবে বাপবিবোর্ডের ৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের জন্য বিদ্যমান গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম [ফর্ম নং-২৯০-ঘ (সংশোধিত ২০২০)] অপরিবর্তিত থাকবে।
- ০২। ক) **বাপবিবোর্ডের ৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের জন্য প্রযোজ্য:**
- (i) ৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাগণ বাপবিবোর্ডে নিয়োজিত মেডিকেল রিটেইনার/উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা/সিভিল সার্জন/সংশ্লিষ্ট জেলায় অবস্থিত মেডিকেল কলেজ (যদি থাকে) হাসপাতালে কর্মরত চিকিৎসকগণের নিকট থেকে এসিআর ফর্ম নং-২৯০-ঘ (সংশোধিত ২০২০) এর ১ম অংশে উল্লিখিত স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদনে স্বাক্ষর (নাম, পদবি ও সিলসহ) গ্রহণ করবেন।
- খ) **বাপবিবোর্ডের গাড়ীচালকগণের জন্য প্রযোজ্য:**
- (i) গাড়ীচালকগণ যে কোন স্বনামধন্য হাসপাতাল থেকে স্বাস্থ্য পরীক্ষা করবেন;
- (ii) বাপবিবোর্ডে নিয়োজিত মেডিকেল রিটেইনার/উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা/সিভিল সার্জন/সংশ্লিষ্ট জেলায় অবস্থিত মেডিকেল কলেজ (যদি থাকে) হাসপাতালে কর্মরত চিকিৎসকগণের নিকট থেকে বাংলাদেশ ফর্ম নং-২৯০-চ (২০২৩) এর ১ম অংশে উল্লিখিত স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদনে স্বাক্ষর (নাম, পদবি ও সিলসহ) গ্রহণ করবেন।
- ০৩। বাপবিবোর্ডের ওয়েবসাইট হতে গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে। গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম পূরণের পূর্বে উক্ত ফর্মসমূহের শেষাংশে উল্লিখিত সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ এবং অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য প্রদত্ত নির্দেশাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- ০৪। ২০২৪ সনের ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মচারী পূর্ববর্তী বছরের প্রযোজ্য (বার্ষিক/আংশিক সকল) গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারীর নিকট অনুবেদনের জন্য দাখিল করবেন এবং তার ফরওয়ার্ডিং কপি কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তরে আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করবেন।

Sina

[Signature]


অঃপৃঃদ্রঃ/২

- ০৫। ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ করবেন এবং তার ফরওয়ার্ডিং কপি কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তরে আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করবেন। তবে প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে সেক্ষেত্রে কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তরে প্রেরণ করবেন।
- ০৬। ৩১ মার্চের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তরে প্রেরণ করবেন।
- ০৭। বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম পূরণের ক্ষেত্রে বাপবিবোর্ডের ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত সাধারণ অনুসরণীয় নির্দেশনা এবং বিরূপ মন্তব্যের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।
- ০৮। **প্রতিস্বাক্ষরকারীকে প্রদত্ত মূল্যায়ন নম্বর অক্ষে ও কথায় লিখতে হবে।** অন্যথায় অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত মোট নম্বর বহাল থাকবে। তবে **অনুবেদনকারীকেও প্রদত্ত মূল্যায়ন নম্বর অক্ষে ও কথায় লিখতে হবে।**
- ০৯। অনুস্বাক্ষরকৃত সিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে 'গোপনীয়' লিখে অগ্রায়নপত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই ভাঁজ করা যাবে না এবং **অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।**
- ১০। সিআর বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ১১। নির্ধারিত সময়ের পর দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল হিসাবে গণ্য হবে এবং বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুবেদনকারী/ প্রতিস্বাক্ষরকারীকে তা অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরবিহীন অবস্থায় কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।
- চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে।


২৬/০৩/২০২৪
(মোঃ মাহফুজুল হক)
পরিচালক
কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ০১। সকল দপ্তর/পরিদপ্তর/কার্যালয় প্রধান, বাপবিবো।
- ০২। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি পরিদপ্তর, বাপবিবো, ঢাকা। → **বাপবিবোর্ডের ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ**
- ০৩। একান্ত সচিব, চেয়ারম্যান, বাপবিবো, ঢাকা।
- ০৪। একান্ত সচিব, সদস্য (প্রশাসন/অর্থ/বিতরণ ও পরিচালন/ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/সমিতি ব্যবস্থাপনা), বাপবিবো, ঢাকা।


২৬/০৩/২০২৪
(মোঃ আবু বকর সিদ্দিক)
সহকারী পরিচালক (রেকর্ডস)