



কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড
সদর দপ্তর ভবন, নিকুঞ্জ-২,
খিলক্ষেত, ঢাকা-১২২৯।
Email: rebdpa@gmail.com

স্মারক নং-২৭.১২.০০০০.০২৫.১২.২৮১.২১- ১৮৬

তারিখঃ ১৬ শ্রাবণ, ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
২৮ জুলাই, ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ

সকল দপ্তর/পরিদপ্তর প্রধান

বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড।

বিষয়ঃ গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম পূরণের ক্ষেত্রে সাধারণ অনুসরণীয় নির্দেশনা

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ফর্মের আদলে বাপবিবোর্ডের জন্য প্রস্তুতকৃত গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম [ফর্ম নং-২৯০ (ঘ) (সংশোধিত ২০২০)] বাপবিবোর্ডের ৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের জন্য এবং গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম [ফর্ম নং-২৯০ (ক)] বাপবিবোর্ডের ১০-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ব্যবহৃত হবে। উক্ত ফর্মসমূহ পূরণের জন্য প্রযোজ্য ক্ষেত্র অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাবলী অনুসরণ করতে হবেঃ

- ০১। বাপবিবোর্ডের ওয়েবসাইট (www.reb.gov.bd) হতে গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম (PDF) A4 সাইজ কাগজে উভয় পৃষ্ঠায় প্রিন্ট করে স্বহস্তে পূরণ করতে হবে। গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম পূরণের পূর্বে উক্ত ফর্মসমূহের শেষাংশে উল্লেখিত সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ এবং অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য প্রদত্ত নির্দেশনাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- ০২। বাপবিবোর্ডের ৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের জন্য নির্ধারিত গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম [ফর্ম নং-২৯০ (ঘ) (সংশোধিত ২০২০)] এর ১ম অংশে উল্লেখিত স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন প্রযোজ্য ক্ষেত্র অনুযায়ী বাপবিবোর্ডে নিয়োজিত মেডিকেল রিটেইনার (খন্ডকালীন)/উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা/সিভিল সার্জন/সংশ্লিষ্ট জেলায় অবস্থিত সরকারি মেডিক্যাল কলেজ (যদি থাকে) হাসপাতালে কর্মরত চিকিৎসক এর নিকট থেকে বাধ্যতামূলকভাবে গ্রহণ করতঃ ফর্ম পূরণ করতে হবে;
- ০৩। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) একজন কর্মচারীর ক্ষেত্রে পঞ্জিকাবর্ষে একবার দাখিল করা যাবে। তবে বদলির কারণে প্রযোজ্য হলে পৃথক কর্মস্থল/অনুবেদনকারীর অধীনে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিক্ষেত্রেই আবশ্যিকভাবে পৃথক আংশিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে। আংশিক গোপনীয় অনুবেদন বদলির পরে অথবা বৎসর শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেও দাখিল করা যাবে।
- ০৪। অনুবেদনাধীন কর্মচারীকে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে দাখিল করতে হবে। এক পঞ্জিকা বছরে প্রযোজ্য সকল আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের নম্বরের গড়ই হবে সংশ্লিষ্ট বছরের গোপনীয় অনুবেদনের নম্বর। কোনো বছরে প্রযোজ্য কোনো আংশিক গোপনীয় অনুবেদন অনুবেদনাধীন কর্মচারী কর্তৃক দাখিল না করা হলে ঐ বছরের দাখিলকৃত অপর আংশিক গোপনীয় অনুবেদনের মোট নম্বরকে ৩৬৫ দিনের মধ্যে প্রাপ্ত সিআর এর মেয়াদের দিনসংখ্যার ভিত্তিতে গণনা করতে হবে।
- ০৫। অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করতে হবে এবং অনুবেদনকারীর সরাসরি তদারককারী কর্তৃক তা প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।

অঃপৃঃদ্রঃ/২

২১

- ০৬। একাধিক অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মরত থাকার কারণে কোনো অনুবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ০৩ (তিন) মাস না হলে এবং এক্ষেত্রে একই কর্মস্থলে ও একই প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস হলে প্রতিস্বাক্ষরকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল করতে হবে।
- ০৭। কোনো বৎসর/সময়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একাধিক হলে যাঁর অধীনে অধিককাল কর্মরত ছিলেন তাঁকে উক্ত এসিআর প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে। প্রত্যেকের নিয়ন্ত্রণে কর্মকাল সমান হলে যিনি সর্বশেষ তাঁকে প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে।
- ০৮। অনুবেদনকারী মৃত্যুবরণ করলে, কারাগারে আটক থাকলে, সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকলে, অপসারিত হলে, চাকরি হতে বরখাস্ত হলে, চাকরি হতে পদত্যাগ করলে, নিরুদ্দেশ থাকলে, শারীরিক ও মানসিকভাবে অক্ষম হলে, পদ শূন্য থাকলে, গোপনীয় অনুবেদনের জন্য নির্ধারিত সময়ে বিদেশে অবস্থান করলে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারী অনুবেদনাধীন কর্মচারীর গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর করবেন এবং 'প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই' উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে কারণটি লিপিবদ্ধ করবেন। একইভাবে কারণগুলো প্রতিস্বাক্ষরকারীর ক্ষেত্রের প্রযোজ্য হলে অনুবেদনকারী কর্মচারী যথারীতি অনুস্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষর প্রয়োজন নেই মর্মে উল্লেখ করে প্রতিস্বাক্ষরের অংশে কারণ লিপিবদ্ধ করে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করবেন। তবে উভয়ের ক্ষেত্রে উক্ত কারণগুলো ঘটলে বিষয়টি তথ্যপ্রমাণসহ উল্লেখ করে অনুবেদনাধীন কর্মচারী ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে এসিআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবহিত করবেন।
- ০৯। গোপনীয় অনুবেদনে সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক কর্মচারীকে স্পষ্টভাবে নাম, পদবিসহ সিল ব্যবহার, পরিচিতি নম্বর ও তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।
- ১০। বদলি/পদোন্নতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বর্তমান পদবির সঙ্গে অনুবেদনে বিবেচ্য সময়ের পদবি ও কর্মস্থল উল্লেখ করতে হবে।
- ১১। সিআর ফর্মে কোনো প্রকার ওভার রাইটিং/কাটাকাটি/ঘষামাজা/ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না। তবে একান্ত প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অংশটুকু একটানে কেটে অনুস্বাক্ষরসহ লেখা যাবে।
- ১২। প্রতিবছর ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মচারী পূর্ববর্তী বছরের প্রযোজ্য (বার্ষিক/আংশিক সকল) গোপনীয় অনুবেদন আবশ্যিকভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবেদনকারীর নিকট অনুবেদনের জন্য দাখিল করবেন।
- ১৩। প্রতিবছর ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে অনুস্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ করবেন। তবে প্রতিস্বাক্ষর প্রযোজ্য না হলে এক্ষেত্রে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।
- ১৪। প্রতিবছর ৩১ মার্চের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরকারী তাঁর জন্য নির্ধারিত অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করে আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।
- ১৫। আংশিক গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত বছরের জন্য নির্ধারিত সময়সহ সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বছরের যে কোন সময় অনুবেদনকারী কর্মচারী তা দাখিল করতে পারবেন।
- ১৬। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল, অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর 'অসদাচরণ' হিসাবে গণ্য হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। তবে অনিবার্য কারণবশত বিলম্বের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দাখিলকৃত প্রমাণক যাচাই-সাপেক্ষে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী/দপ্তর প্রধানের অনুমোদনক্রমে নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী ০১ (এক) মাস পর্যন্ত উক্ত গোপনীয় অনুবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

