



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 তদুর্ধ্ব 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 তদুর্ধ্ব 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।

- ১৭। ইচ্ছাকৃতভাবে গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করা কিংবা যথাযথ অনুবেদনকারীর নিকট গোপনীয় অনুবেদন দাখিল না করলে তা 'অসদাচরণ' হিসাবে গণ্য হবে এবং অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী/ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের রিপোর্টের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
- ১৮। নির্ধারিত সময়ের পর দাখিলকৃত গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল হিসাবে গণ্য হবে এবং বিষয়টি উল্লেখপূর্বক অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারীকে তা অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষরবিহীন অবস্থায় ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- ১৯। 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।
- ২০। অনুস্বাক্ষরকৃত সিআর ফর্ম এক দপ্তর হতে অন্য দপ্তরে প্রেরণ করার সময় অবশ্যই সিলগালাযুক্ত খামে 'গোপনীয়' লিখে অগ্রায়নপত্রসহ প্রেরণ করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই ভাজ করা যাবে না এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারীর মাধ্যমে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারীর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না।
- ২১। অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর প্রদত্ত নম্বরের পার্থক্য ১০ (দশ)-এর বেশি হলে উভয় নম্বরের গড় প্রাপ্ত নম্বর হিসাবে গণ্য হবে এবং প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য বহাল থাকবে। তবে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য বিরূপ হলে তা ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথানিয়মে প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে।
- ২২। একান্ত সচিবগণের গোপনীয় অনুবেদন প্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত হবে এবং এতে প্রতিস্বাক্ষরের প্রয়োজন হবে না।
- ২৩। অবসর গ্রহণ বা চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার পর কোনো কর্মচারী অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী হিসাবে অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষরের জন্য ঐ বছরের জন্য নির্ধারিত সময় পর্যন্ত তা অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করতে পারবেন।
- ২৪। বুনিয়াদি এবং বিভাগীয় প্রশিক্ষণকাল, বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী (OSD) কাল, বাধ্যতামূলক অপেক্ষমানকাল, পদায়নের জন্য ন্যস্তকাল, লিয়েন (Lien) কাল, সাময়িক বরখাস্তকাল, দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে শিক্ষা-ছুটিকাল, দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে প্রেষণে প্রশিক্ষণ/অধ্যয়নকাল, মাতৃত্বকালীন ছুটিকাল, অসাধারণ ছুটিকাল ইত্যাদি ক্ষেত্রে গোপনীয় অনুবেদন প্রযোজ্য হবে না। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক বিষয়গুলো ওই বছর/সময়ের এসিআর দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লিখিতভাবে অফিস আদেশের কপিসহ ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করতে হবে এবং তদানুযায়ী ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে তথ্য হালনাগাদ রাখতে হবে।
- ২৫। অনুবেদনাধীন কর্মচারীর সততা, নৈতিকতা, নিষ্ঠা, দক্ষতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য, ব্যক্তিগত আচার-আচরণ ইত্যাদি সম্পর্কে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষের অসন্তোষজনক মন্তব্যই বিরূপ মন্তব্য হিসাবে বিবেচিত হবে।
- ২৬। গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, পদায়ন, বৈদেশিক নিয়োগ, প্রেষণ, প্রশিক্ষণ স্থগিত থাকবে।
- ২৭। অনুবেদনাধীন কর্মচারীর আচরণ বা কার্যধারায় কোনো ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে অনুবেদনকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্তৃক বিরূপ মন্তব্য প্রদানের পূর্বে তাঁকে লিখিতভাবে সংশোধনের জন্য আদেশ প্রদান করতে হবে এবং যথাযথভাবে আদেশ জারিপূর্বক অনুলিপি কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং আবশ্যিকভাবে ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।

- ২৮। লিখিত আদেশের পরও সংশোধন না হলে গোপনীয় অনুবেদনে বিরূপ মন্তব্য প্রদান করা যাবে। বিরূপ মন্তব্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হতে হবে এবং গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষরের সময় ইতঃপূর্বে লিখিতভাবে সতর্কীকরণ নোটিশের কপি আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত করতে হবে।
- ২৯। অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে প্রতিস্বাক্ষরকারী একমত পোষণ না করলে কারণ উল্লেখপূর্বক মন্তব্য ও নম্বর প্রদান করতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতিস্বাক্ষরকারীর মন্তব্য ও প্রদত্ত নম্বর চূড়ান্ত হিসাবে গণ্য হবে।
- ৩০। ডোসিয়ার সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্মচারীগণের গোপনীয় অনুবেদন প্রাপ্তির পর তা যাচাই-বাছাই করবেন এবং অনুবেদনাধীন কর্মচারী সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ করবেন।
- ৩১। অসম্পূর্ণ গোপনীয় অনুবেদন সরাসরি বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ৩২। সিআর বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর, বাপবিবোর্ড এর সঙ্গে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

(ড. মোঃ আবুল কালাম আজাদ)

যুগ্ম-সচিব

ও

সদস্য (প্রশাসন)

বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, ঢাকা।

ই-মেইলঃ memberadmin@reb.gov.bd

ফোনঃ ০২-৮৯০০৩০৫

সদস্য অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। নির্বাহী পরিচালক, বাপবিবো, ঢাকা।
- ২। প্রধান প্রকৌশলী (প্রকল্প/পওপ), বাপবিবো, ঢাকা।
- ৩। নিয়ন্ত্রক (অর্থ ও হিসাব), বাপবিবো, ঢাকা।
- ৪। প্রকল্প পরিচালক, ইউআরইডিএস:ডিসিএসডি/1.5 Million Consumer Connection through Rural Electrification Expansion/শতভাগ পল্লী বিদ্যুতায়নের জন্য বিতরণ নেটওয়ার্ক সম্প্রসারণ (ঢাকা, ময়মনসিংহ, চট্টগ্রাম ও সিলেট বিভাগ)/শতভাগ পল্লী বিদ্যুতায়নের জন্য বিতরণ নেটওয়ার্ক সম্প্রসারণ (রাজশাহী, রংপুর, খুলনা ও বরিশাল বিভাগ), বাপবিবো, ঢাকা।
- ৫। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (পরিকল্পনা ও ডিজাইন/পরিচালন, রক্ষণাবেক্ষণ ও বিতরণ) এর কার্যালয়, বাপবিবো।
- ৬। সচিব, বাপবিবো, ঢাকা।
- ৭। পরিচালক, কর্মচারী প্রশাসন/হিসাব/প্রশিক্ষণ/অর্থ/পবিস ঋণ ও বাজেট/ সংগ্রহ/সিএসএন্ডএম/ এসইএন্ডডি/ এমপিএসএস/পবিস মনিটরিং ও ব্যবস্থাপনা পরিচালন (কেন্দ্রীয় অঞ্চল)/(উত্তরাঞ্চল)/(দক্ষিণাঞ্চল) /কার্যক্রম পরিকল্পনা/ইন্সপেকশন ও টেস্টিং/অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ জনসংযোগ/ ইএন্ডডি/ নবায়নযোগ্য জ্বালানী/পবিস মানব সম্পদ/পবিস তদন্ত ও অনুসন্ধান/লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স/পবিস মনিটরিং ও ব্যবস্থাপনা পরিচালন(পূর্বাঞ্চল)/পবিস মনিটরিং ও ব্যবস্থাপনা পরিচালন (পশ্চিমাঞ্চল) /সম্পত্তি ও লজিস্টিক/পবিস নিরীক্ষা/আর্থিক মনিটরিং (উত্তরাঞ্চল)/(দক্ষিণাঞ্চল) পরিদপ্তর, বাপবিবো, ঢাকা।
- ৮। পরিচালক, সিস্টেম অপারেশন (কেন্দ্রীয় অঞ্চল) পরিদপ্তর, বাপবিবো, ঢাকা।

অঃপৃঃদ্রঃ/৫

- ৯। পরিচালক, প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা/হিসাব ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা, ইউআরইডিএস: ডিসিএসডি, বাপবিবো, ঢাকা/প্রশাসন/অর্থ, 1.5 Million Consumer Connection through Rural Electrification Expansion, বাপবিবো, ঢাকা।
- ১০। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ঢাকা জোন (উত্তর)/ময়মনসিংহ জোন/রাজশাহী জোন/বগুড়া জোন/রংপুর জোন/যশোর জোন/ফরিদপুর জোন/বরিশাল জোন/সিলেট জোন/কুমিল্লা জোন/চট্টগ্রাম জোন/গ্রীড ও উপকেন্দ্র/এনার্জি অডিট এন্ড ট্যারিফ/পরিবেশ ও সামাজিক ব্যবস্থাপনা/জিআইএস/ গবেষণা ও উন্নয়ন/জেনারেশন, বাপবিবো, ঢাকা/ঢাকা জোন (দক্ষিণ), ইউআরইডিএস: ডিসিএসডি, বাপবিবো, ঢাকা।
- ১১। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) পরিদপ্তর, বাপবিবো, ঢাকা।
- ১২। প্রকল্প পরিচালক, আরইই-এসডিপি এন্ড আইডি/ইউআরআইডিএস (ডিএমসিএস/আরআরকেবি)/Technical Assistance Project for Institutional Strengthening of Rural Electrification Program, বাপবিবো, ঢাকা।
- ১৩। উপ-প্রকল্প পরিচালক, ইউআরইডিএস: ডিসিএসডি, বাপবিবো, ঢাকা।
- ১৪। নির্বাহী প্রকৌশলীর (এসওডি) কার্যালয়, বাপবিবো, ঢাকা (উত্তর)/টাঙ্গাইল/গাজীপুর/নরসিংদী/মুন্সিগঞ্জ/ময়মনসিংহ (দক্ষিণ)/ময়মনসিংহ (উত্তর)/নেত্রকোনা/ কিশোরগঞ্জ/ জামালপুর/রাজশাহী/ নাটোর/পাবনা/বগুড়া/ নওগাঁ/রংপুর/কুড়িগ্রাম/ দিনাজপুর/নীলফামারী/যশোর/কুষ্টিয়া/ খুলনা/ ঝিনাইদহ/ ফরিদপুর/ বাগেরহাট/ শরীয়তপুর/ গোপালগঞ্জ/বরিশাল/পিরোজপুর/পটুয়াখালী/ভোলা/সিলেট/ব্রাহ্মণবাড়িয়া/ সুনামগঞ্জ/ কুমিল্লা(উত্তর)/ কুমিল্লা(দক্ষিণ)/ফেনী/ চট্টগ্রাম(দক্ষিণ)/চট্টগ্রাম(উত্তর)/ কক্সবাজার/ নোয়াখালী/ ইউআরইডিএস: ডিসিএসডি, বাপবিবো, মানিকগঞ্জ/ঢাকা(দক্ষিণ)/নারায়নগঞ্জ/চাঁদপুর/গ্রীড ও ট্রান্সমিশন বিভাগ, বাপবিবো, ঢাকা/১.৫ এমসিসিপি, বাপবিবো, সিরাজগঞ্জ/ ইউআরআইডিএস (আরআরকেবি), বাপবিবো, জয়পুরহাট/ গাইবান্ধা/ঠাকুরগাঁও/ইউআরআইডিএস (ডিএমসিএস), বাপবিবো, মৌলভীবাজার/ এক্সিকিউটিভ অফিস ভবন নির্মাণ, আরইই-এসডিপি এন্ড আইডি, বাপবিবো, ঢাকা।
- ১৫। নির্বাহী প্রকৌশলী, পূর্ত ও রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগ/সিস্টেম প্রোটেকশন প্ল্যানিং এন্ড ডিজাইন বিভাগ, বাপবিবো, ঢাকা।
- ১৬। নির্বাহী প্রকৌশলী, সিস্টেম অপারেশন ওয়ার্কশপ, বাপবিবো, খুলনা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী।
- ১৭। প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর, সৌর বিদ্যুৎ চালিত পাম্পের মাধ্যমে কৃষি সেচ/গ্রামীণ জীবনমান উন্নয়নে বিদ্যুৎ শক্তি, বাপবিবো, ঢাকা।
- ১৮। একান্ত সচিব, চেয়ারম্যান, বাপবিবো, ঢাকা।
- ১৯। উপ-পরিচালক, সিস্টেম অপারেশন (কেন্দ্রীয় ওয়ার্কশপ), বাপবিবো, সাভার, ঢাকা/কেন্দ্রীয় পণ্যাগার, বাপবিবো, ঢাকা/খুলনা/চট্টগ্রাম।
- ২০। একান্ত সচিব, সদস্য (প্রশাসন/অর্থ/সমিতি ব্যবস্থাপনা/বিতরণ ও পরিচালন/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), বাপবিবো, ঢাকা।

Siddique
28/7/2021
(মোঃ আবু বকর সিদ্দিক)
সহকারী পরিচালক (রেকর্ডস)