

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

স্মারক নং-২৭.১২.০০০০.০২৫.১২.০৮৬.২২-৮৬৯

তারিখঃ ০৫ পৌষ, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
২০ ডিসেম্বর, ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম ২০২২ সংক্রান্ত সার্কুলার।

- ০১। বাপবিবোর্ডের ওয়েবসাইট (www.reb.gov.bd)-এ আপলোডকৃত **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।
- ০২। 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 উল্লেখিত সাধারণ অনুসরণীয় বিষয়সমূহ এবং অনুবেদনকারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারীর জন্য প্রদত্ত নির্দেশাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- ০৩। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১০২.০১.০০১.১৯-৯৪, তারিখঃ ২৬/১০/২০২২ মোতাবেক জারীকৃত অফিস আদেশ এর নির্দেশনা মোতাবেক ২০২২ সনের বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম দাখিলের ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য প্রতিবেদন গ্রহণের আবশ্যিকতা হতে অব্যাহতি প্রদান করা হয়েছে বিধায় ২০২২ সালের বার্ষিক/আংশিক গোপনীয় অনুবেদন ফর্মের ১ম অংশে বর্ণিত স্বাস্থ্য পরীক্ষা প্রতিবেদন প্রদানের প্রয়োজন নেই।
- ০৪। ২০২৩ 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।
- ০৫। ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে অনুবেদনকারী গোপনীয় অনুবেদন ফর্মে তীর 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 তীর 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 অঙ্কে ও কথায় লিখতে হবে।** অন্যথায় অনুবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত মোট নম্বর বহাল থাকবে। তবে **অনুবেদনকারীকেও প্রদত্ত মূল্যায়ন নম্বর অঙ্কে 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।



অঃপৃঃদঃ/২

- ১০। সিআর বিষয়ক কোনো স্পষ্টীকরণ, ব্যাখ্যা বা নির্দেশনার প্রয়োজন হলে কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা [সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) জনাব মোঃ আবু বকর সিদ্দিক, মোবাইল নং-০১৫২১৪৯৪১৬২] এর 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।



(মোঃ আসাফউদ্দৌলা)

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/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/সমিতি ব্যবস্থাপনা/বিতরণ ও পরিচালন), বাপবিবো, ঢাকা।


20/02/22
(মোঃ আবু বকর সিদ্দিক)
সহকারী পরিচালক (রেকর্ডস)