



ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি (ডেসকো) লিমিটেড

প্রশাসন বিভাগ

২২/বি কবি ফররুখ সরগি, নিকুঞ্জ-২, খিলক্ষেত,

ঢাকা-১২২৯

[www.desco.org.bd](http://www.desco.org.bd)

নম্বর: ২৭.২৪.০০০০.০৬৭.১৮.০০১.২১.৫৬৩

তারিখ: ১৬ অগ্রহাষণ ১৪২৮

০১ ডিসেম্বর ২০২১

### অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, অত্র কোম্পানির কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অসুস্থ হয়ে দায়িত্ব পালনে অক্ষম হয়ে পড়লে চিকিৎসায় নিয়োজিত ডাক্তারের পরামর্শ ও প্রত্যয়নের ভিত্তিতে বিশ্রামে থেকে চিকিৎসা গ্রহণের জন্য মেডিকেল লিভ এর সুবিধা সার্ভিস রুলস এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। মেডিকেল লিভ গ্রহণের ক্ষেত্রে শৃঙ্খলা আনয়ন এবং দাপ্তরিক সুষ্ঠু কাজের পরিবেশ বজায় রাখার স্বার্থে মেডিকেল লিভ গ্রহণের সময় নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

- অসুস্থতার কারণে দায়িত্ব পালনে শারীরিক/মানসিক অক্ষমতা তৈরী হলে চিকিৎসায় নিয়োজিত ডাক্তারের পরামর্শসহ মেডিকেল লিভ এর আবেদন করতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট ডাক্তারের পরামর্শপত্রে শারীরিক অক্ষমতা তৈরী হওয়া/আইসোলেশন/ বিশ্রামে থাকার সুনির্দিষ্ট কারণ এবং নির্দিষ্ট সময় উল্লেখ থাকতে হবে।
- কোন কারণে আইসোলেশন/বিশ্রামে থাকার সময় বৃদ্ধি করা হলে তার সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা থাকতে হবে।
- এতদবিষয়ে চিকিৎসায় নিয়োজিত ডাক্তারের পরামর্শ পত্রটি ডেসকোর রিটেইনার ডাক্তার কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে। রিটেইনার ডাক্তার চিকিৎসায় নিয়োজিত ডাক্তারের পরামর্শ অনুযায়ী আইসোলেশন/বিশ্রামে থাকার যৌক্তিকতা/প্রয়োজনীয়তা ও সময়ের বিষয় যাচাইপূর্বক প্রত্যয়ন প্রদান করবেন।
- মেডিকেল লিভ শেষে যোগদানের সময় আবশ্যিকভাবে নিজ জেলা/উপজেলা/ডেসকোর অধিক্ষেত্র এলাকায় কর্মরত সিভিল সার্জন/গেজেটেড মেডিকেল অফিসার/ডেসকো'র রিটেইনার ডাক্তার কর্তৃক ইস্যুকৃত ফিটনেস সার্টিফিকেট জমা প্রদান করতে হবে, যা মেডিকেল লিভের আবেদনের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে।
- উল্লিখিত নির্দেশনার ব্যত্যয় ঘটিয়ে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মেডিকেল লিভ ভোগ করলে তা নৈমিত্তিক ছুটি/অর্জিত ছুটি/বিনা বেতনে ছুটি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) এর সঙ্গে সমন্বয় করা হবে।

এ আদেশ জারির দিন হতে বর্ণিত নির্দেশনা কার্যকর হবে।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে,



১-১২-২০২১

গাজী শাহরিয়ার পারভেজ

উপ-মহাব্যবস্থাপক

নম্বর: ২৭.২৪.০০০০.০৬৭.১৮.০০১.২১.৫৬৩/১(৯২)

তারিখ: ১৬ অগ্রহায়ণ ১৪২৮  
০১ ডিসেম্বর ২০২১

সদয় জ্ঞাতার্থে/ কার্যার্থে অনুলিপিঃ

- ১) নির্বাহী পরিচালক (প্রশাসন ও এইচ আর/অর্থ ও হিসাব/অপারেশন/প্রকৌশল/সংগ্রহ)।
- ২) প্রধান প্রকৌশলী, এস এন্ড ডি অপারেশন (ইস্ট জোন/ওয়েস্ট জোন)/ডিএন্ডপি/পি এন্ড ডি/নেটওয়ার্ক অপারেশন/পিএমপিএন্ডএসএম/আইসিটি/মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)/প্রকল্প পরিচালক (স্ক্যাডা/গুলশান ভূগর্ভস্থ গ্রিড উপকেন্দ্র নির্মাণ)।
- ৩) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পি এন্ড ডি/এমপিএন্ডএস/ডিএন্ডএমডব্লিউ/আইসিটি/এসএন্ডডি অপাঃ (ইস্ট জোন ১/ ইস্ট জোন ২/ ওয়েস্ট জোন ১/ওয়েস্ট জোন ২)/ পিআইএন্ডটি/ জিএসপিএন্ডইএ/এমভিএসএসএম/ প্রকল্প পরিচালক (গ্রিড/বিতরণ/স্মার্ট প্লি-পেমেন্ট মিটার)/কোম্পানি সচিব/ উপ-মহা
- ৪) সকল নির্বাহী প্রকৌশলী/ ব্যবস্থাপক।
- ৫) অফিস কপি।



১-১২-২০২১

ফরিদা পারভীন

উপ-ব্যবস্থাপক