

ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি লিমিটেড (ডেসকো)

এইচআরএম বিভাগ

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

২২/বি ফারুক সরনি, নিকুঞ্জ-২, খিলক্ষেত, ঢাকা-১২২৯

নম্বর: ২৭.২৪.০০০০.০৬৭.১৮.০০৪.২০.৫৪

তারিখ: ২১ মাঘ ১৪২৬

০৪ ফেব্রুয়ারি ২০২০

### অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বিভিন্ন দপ্তর/বিভাগে চুক্তিভিত্তিতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রস্তুত, প্রতিস্বাক্ষর, প্রত্যয়ন ও অনুমোদনের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্দেশাবলী অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

- ১। ডেসকো'র কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন দাখিল এর সময়সীমা প্রতি বছরের জানুয়ারি থেকে মার্চ মাস পর্যন্ত এবং অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষর, প্রত্যয়ন ও অনুমোদন এর জন্য সময়সীমা এপ্রিল থেকে মে মাস পর্যন্ত নির্ধারণ করা হলো।
- ২। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রক্রিয়াধীন (দাখিল, অনুস্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষর, প্রত্যয়ন ও অনুমোদন পর্যায়ে) থাকাকালীন সময়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীর চুক্তির মেয়াদ নবায়ন, পদোন্নতি, ইনসেন্টিভ বোনাস প্রদান ইত্যাদি বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংশ্লিষ্ট বিষয় পূর্ববর্তী ৩ (তিন) বছরের প্রাপ্ত গড় নম্বরের ভিত্তিতে নির্ধারণ করা হবে।
- ৩। ডেসকো'র কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের স্বাস্থ্য পরীক্ষার নিমিত্ত স্বাস্থ্য কর্মকর্তা হিসেবে ডেসকো'র রিটেইনার ডাক্তার এর পাশাপাশি যে কোন সরকারি হাসপাতালের চিকিৎসক কর্তৃক প্রত্যয়ন করা যাবে।
- ৪। ডেসকো বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ফরম এর পিডিএফ কপি ডেসকো'র ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হবে। ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ নিজ হাতে ফরমটি পূরণ করতঃ অনুবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট জমা প্রদান করবেন।
- ৫। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রণয়নের ক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট নূন্যতম ৩ (তিন) মাস চাকুরি করতে হবে।
- ৬। এছাড়াও সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পূরণের ক্ষেত্রে সংযুক্ত নির্দেশাবলী অবশ্যই অনুসরণ করবেন।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে,

*W. Schmid*

মুহঃ মামুনর রশিদ  
উপ-মহাব্যবস্থাপক

নম্বর: ২৭.২৪.০০০০.০৬৭.১৮.০০৪.২০.৫৪/১(৬০)

তারিখ: ২১ মাঘ ১৪২৬  
০৪ ফেব্রুয়ারি ২০২০

সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে অনুলিপিঃ

- ১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ডেসকো।
- ২) নির্বাহী পরিচালক (এইচআর/সংগ্রহ/অর্থ ও হিসাব/অপারেশন/প্রকৌশল), ডেসকো।
- ৩) প্রধান প্রকৌশলী (ডিএন্ডপি/পি এন্ড ডি/নেটওয়ার্ক অপারেশন/এস এন্ড ডি অপারেশন (ইন্সট জোন/ওয়েস্ট জোন)/পিএমপিএন্ডএসএম)/মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)।
- ৪) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পি এন্ড ডি/এমপি এন্ড এস/ডি এন্ড এমডব্লিউ/আইসিটি/এস এন্ড ডি অপারেশন (ইন্সট জোন ১/ইন্সট জোন ২/ ওয়েস্ট জোন ১/ওয়েস্ট জোন ২)/ পিআই এন্ড টি/ জিএসপি এন্ড ইএ/এমডিএসএসএম/ প্রকল্প পরিচালক (গ্রীড/বিতরণ)/কোম্পানি সচিব/ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন /অর্থ/হিসাব/ইন্টারনাল অডিট)।
- ৫) নির্বাহী প্রকৌশলী, বি ও বি বিভাগ  
(পল্লবী/কাফরুল/মনিপুর/আগারগাঁও/রূপনগর/শাহআলী/গুলশান/জোয়ারসাহারা/বারিধারা/  
বান্ডা/উত্তরা(পূর্ব)/উত্তরা(পশ্চিম)/টঞ্জী(পূর্ব)/টঞ্জী(পশ্চিম)/উত্তরখান/দক্ষিণখান)/এলএন্ডজিএস/মনিটরিং সেল/ সেন্ট্রাল  
স্টোর/ মিটার ওয়ার্কশপ/টেস্টিং এন্ড রিপেয়ারিং/স্টাফ অফিসার টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ব্যবস্থাপক (এস্টেট এন্ড লিগ্যাল  
অ্যাফেয়ার্স/ সাব-স্টোর/নিরাপত্তা/পারসোনেল ম্যানেজমেন্ট/ট্রেনিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট), ডেসকো।
- ৬) অফিস কপি।



মুহঃ মামুনর রশিদ  
উপ-মহাব্যবস্থাপক