



Memo No. DESCO/HQ/ADMIN-A(3)/OO-3/2015/2368

তারিখঃ অগ্রহায়ন ০১, ১৪২২ বঙ্গাব্দ  
November 15, 2015

## অফিস আদেশ

SDE  
17/11/15

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, গত ১২/১১/২০১৫ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত ডেসকো বোর্ডের ৩০৭ তম সভায় প্রাকৃতিক দুর্যোগ/দুর্যটনা জনিত কারণে ব্যবহারের অযোগ্য মালামাল অবলোপন (Write-off) সংক্রান্ত ধারা অন্তর্ভুক্ত করে "ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিমিটেড (ডেসকো) এর মালামাল অবলোপন (Write-off) নীতিমালা-২০১৫ ইং" নামীয় নীতিমালা টি নীতিগতভাবে অনুমোদিত হয়।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে,

(এ. এছ. এম. নূরুল হুদা)  
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

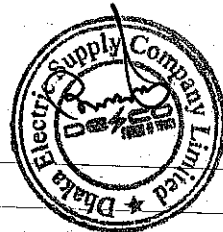
সংক্রান্ত - পানামা অবলোপন (Write-off) নীতিমালা-২০১৫।

অনুলিপিঃ সদর অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)।

- ০১। নির্বাহী পরিচালক (প্রশাসন/সংগ্রহ/অর্থ ও হিসাব/অপারেশন/ইঞ্জিনিয়ারিং)।
- ০২। প্রধান প্রকৌশলী (ডিএন্ডপি/পিএন্ডডি/নেটওয়ার্ক অপারেশন/এস এন্ড ডি অপারেশন)/মহাব্যবস্থাপক (সংগ্রহ)।
- ০৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পি এন্ড ডি/ম্যাটেরিয়াল প্ল্যানিং এন্ড স্টোরস/প্রকিউরমেন্ট, ইমপেকশন এবং টেস্টিং/ডেভেলপমেন্ট এন্ড মিটার প্ল্যান্ট/আইসিটি/এইচআরএম/সাবস্টেশন এন্ড নেটওয়ার্ক/এস এন্ড ডি অপারেশন (উত্তরা/গুলশান/মিরপুর জোন)/প্রজেক্টস/উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/ইন্টারনাল অডিট/হিসাব)/কোম্পানী সচিব/প্রকল্প পরিচালক (গ্রীড/ডিস্ট্রিবিউশন)।
- ০৪। নির্বাহী প্রকৌশলী, বি ও বি বিভাগ (পল্লবী/টঙ্গী (পশ্চিম)/কাফরুল/উত্তরা (পূর্ব)/গুলশান/শাহআলী/টঙ্গী (পূর্ব)/বারিধারা/রূপনগর/দক্ষিণখান/আগারগাঁও/মনিপুর/উত্তরখান/বাড্ডা/উত্তরা(পশ্চিম)/জোয়ারসাহারা)/মনিটরিং সেল/সেন্ট্রাল স্টোর/গ্রীড এন্ড প্রটেকশন/মিটার প্ল্যান্ট/এমডি এসএস এমসি/টেস্টিং এন্ড রিপেয়ারিং/সাব-স্টোর।
- ০৫। স্টাফ অফিসার টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
- ০৬। অফিস কপি।

ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি লিমিটেড (ডেসকো)-এর মালামাল  
অবলোপন (Write-off) নীতিমালা-২০১৫

ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি লিঃ (ডেসকো)  
বাড়ি # ২২/বি, ফারুক সরণি, নিকুঞ্জ-২  
ঢাকা-১২২৯, বাংলাদেশ  
ফোনঃ +৮৮০২৮৯০০১১০-১১১; ৮৯০০৮২০-২৩  
ফ্যাক্সঃ ৮৮০২৮৯০০১০০  
Email: info@desco.org.bd; mddesco@desco.org.bd  
Website: www.desco.org.bd



# ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি লিমিটেড (ডেসকো)

## মালামাল অবলোপন (Write-off) নীতিমালা

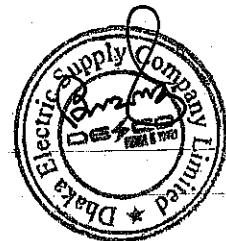
### ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ :

- ১.১) এ নীতিমালা “ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি লিমিটেড (ডেসকো)-এর মালামাল অবলোপন (Write-off) নীতিমালা ২০১৫” নামে অভিহিত হবে।
- ১.২) এটি ডেসকোর বিতরণ লাইন, উপকেন্দ্র ও স্টোর অথবা এতদসম্পর্কিত যে কোন স্থাপনা হতে চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আগুনে পুড়ে যাওয়া মালামালের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

### ২। সংজ্ঞা:-

বিষয় বা প্রয়োগের পরিপন্থী কিছু না থাকলে এই নীতিমালায়-

- ক) ‘ডেসকো’ বলতে ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি লিমিটেড (ডেসকো) কে বুঝাবে;
- খ) ‘ডেসকো বোর্ড’ বলতে কোম্পানির নীতি নির্ধারণে দায়িত্ব প্রাপ্ত কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদকে বুঝাবে;
- গ) ‘কর্মকর্তা/কর্মচারী’ বলতে ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি লিমিটেড (ডেসকো) এর চাকরি বিধিমাতে সকল পদে কর্মরত সকল পর্যায়ের নিয়মিত, চুক্তিভিত্তিক কর্মকর্তা অথবা কর্মচারীগণকে বুঝাবে;
- ঘ) ‘অর্থ বৎসর’ বলতে ০১ জুলাই হইতে ৩০ জুন পর্যন্ত মোট ১২ মাস সময়কালকে বুঝাবে;
- ঙ) ‘বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধান’ বলতে ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি লিমিটেড (ডেসকো) এর অধিক্ষেত্রভুক্ত বিভাগ বা দপ্তর প্রধানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বুঝাবে;
- চ) ‘মালামাল’ বলতে ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি লিমিটেড (ডেসকো) এর মালিকানাধীন বৈদ্যুতিক/যন্ত্রচালিত সম্পদকে বুঝাবে;
- ছ) ‘বাজারমূল্য’ বলতে খোলাবাজারে কোন সম্পদ বা মালামালের পাইকারী মূল্যকে ঐ সম্পদ বা মালামালের বাজারমূল্য বুঝাবে;
- জ) ‘অবলোপন’ বা ‘Write off’ বলতে চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আগুনে পুড়ে যাওয়া কোন মালামাল কোম্পানির হিসাব বিবরণী অথবা স্থিতিপত্র (Balance sheet) থেকে সরিয়ে ফেলা বা মূল্য শূন্যতে নিয়ে আসাকে বুঝাবে;
- ঝ) ‘অবচিৎ মূল্য’ বা ‘Depreciated value’ বলতে মালামালের মোট ক্রয়মূল্য হতে মোট পুঞ্জীভূত অবচয় (Accumulated Depreciation) বাদ দেওয়ার পর প্রাপ্ত অবশিষ্ট মূল্যকে অবচিৎ মূল্য বুঝাবে;
- ঞ) ‘বীমা’ বলতে ডেসকোর সম্পদের সুনির্দিষ্ট ক্ষতির বিপরীতে বীমা কোম্পানি থেকে সম্পদের মূল্যের আর্থিক ক্ষতি পুনর্ভরণের জন্য বীমা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তিকে বুঝাবে;
- ট) ‘Fixed Asset Register’ বা ‘FAR’ বলতে কোম্পানির ক্রয়কৃত মালামালের ক্রয়ের তারিখ, সম্পদের বর্ণনা, সম্পদের ক্রয়মূল্য, বর্তমানে সম্পদের অবস্থান, অবচয় হার এবং পুঞ্জীভূত অবচিৎ মূল্যসহ বিস্তারিত তথ্যাবলী সম্বলিত রেজিস্টারকে বুঝাবে;
- ঠ) ‘বিদ্যুৎ বিতরণ লাইন’ বলতে ডেসকোর বৈদ্যুতিক তার (কন্ডাক্টর), পরিবাহক বা অন্যবিধ কিছু, যা দ্বারা বিদ্যুৎ পরিবহন, পরিচালন বা বিতরণ কার্য সংঘটিত হয় এবং উহার অংশ বিশেষের পরিবেষ্টক বা অবলম্বনসহ বিদ্যুৎ পরিবহন, প্রেরণ বা বিতরণের সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি ইত্যাদি বুঝাবে;



- ড) 'স্টোর' বা 'ভান্ডার' বলতে ডেসকোর নিয়ন্ত্রণাধীন এলাকায় অবস্থিত সেন্ট্রাল স্টোর, সাব-স্টোর এবং বিভিন্ন বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগে অবস্থিত স্থানীয় স্টোরকে বুঝাবে;
- ঢ) 'Custodial items' বলতে দাপ্তরিক প্রয়োজনে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অনুকূলে বরাদ্দকৃত নিজ জিন্মায়/দায়িত্বে ব্যবহারযোগ্য কোম্পানির সম্পদকে বুঝাবে;
- ণ) 'উপকেন্দ্র' বলতে ডেসকোর আওতাধীন এলাকায় বিদ্যুৎ সংকলন বা বিতরণের লক্ষ্যে বিদ্যুতের ভোল্টেজ লেভেল রূপান্তর (transforming বা converting) এর কাজে ব্যবহৃত ট্রান্সফরমার, কনভার্টার, সুইচগিয়ার, কারেন্ট ট্রান্সফরমার, পোটেনশিয়াল ট্রান্সফরমার, স্ট্রাকচার, ক্যাবল এবং আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতিসহ সংশ্লিষ্ট স্থাপনাকে বুঝাবে;
- ত) 'ফাস্ট ইনফরমেশন রিপোর্ট/এফ.আই.আর' অথবা 'জেনারেল ডাইরি এন্ট্রি/জিডিই' বলতে ডেসকোর পক্ষে কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক এই নীতিমালার আওতায় ক্ষতিগ্রস্ত মালামালের তথ্য অভিযোগ আকারে সংশ্লিষ্ট থানায় দায়েরের প্রেক্ষিতে থানা কর্তৃক সীলমোহর ও তারিখসহ স্বাক্ষর সম্বলিত ফেরত প্রদানকৃত অভিযোগের অনুলিপিকে বুঝাবে;
- থ) 'ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ' বলতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ডেসকো-কে বুঝাবে।

### ৩। প্রাথমিক তথ্য সংকলনসহ ঘটনা অবহিতকরণ:-

বিতরণ লাইন, উপকেন্দ্র, স্টোর অথবা যে কোন স্থাপনা হতে ডেসকোর মালামাল চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আশুনে পুড়ে যাওয়ার বিষয়টি নজরে আসার পর সংশ্লিষ্টতম সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/দপ্তর প্রধান কর্তৃক নিম্নে বর্ণিত কার্যব্যবস্থাদি পর্যায়ক্রমে গ্রহণ করতে হবে।

#### ৩.১) এফআইআর বা জিডিই দায়েরকরণঃ

ক) মালামাল চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আশুনে পুড়ে যাওয়া সংক্রান্ত ঘটনা অবহিত হওয়ার পর দ্রুততম সময়ের মধ্যে ঘটনাস্থল পরিদর্শনপূর্বক তথ্যসমূহ উল্লেখ করে (ঘটনার সময়, তারিখ, মালামালের সংক্ষিপ্ত বিবরণ, আনুমানিক মূল্য ইত্যাদি) ২৪ ঘণ্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট থানায় এফআইআর/জিডিই দায়ের করতঃ এফআইআর বা জিডিই নম্বর, থানার সীলমোহর ও তারিখসহ স্বাক্ষর সম্বলিত অনুলিপি গ্রহণ করতে হবে।

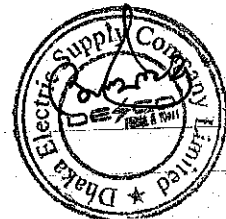
খ) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/দপ্তর প্রধান দায়েরকৃত এফআইআর অথবা জিডিই-এর অগ্রগতির বিষয়ে থানাকে সময়ে সময়ে তাগাদা প্রদান করবেন এবং চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত থানার সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষাসহ এতদ্বিষয়ে অগ্রগতি নিয়মিতভাবে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।

#### ৩.২) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণঃ

মালামাল চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আশুনে পুড়ে যাওয়ার সংবাদ প্রাপ্তির পরবর্তী ১ (এক) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/দপ্তর প্রধান ঘটনার বিবরণসহ (সংযুক্তি-১ আকারে প্রদর্শিত ছক # ১ মোতাবেক তথ্যাদি সন্নিবেশ করতঃ) এফআইআর/জিডিই এর কপি সংযুক্ত করে প্রাথমিক প্রতিবেদন আকারে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী পরিচালকের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন। একই সাথে এর একটি ছায়ালিপি মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া বিষয়টি সংশ্লিষ্ট প্রধান প্রকৌশলী/মহাব্যবস্থাপক ও জোন প্রধানকেও অবহিত করতে হবে।

#### ৩.৩) বীমা দাবীকরণঃ

প্রাথমিক প্রতিবেদনের ছায়ালিপি প্রাপ্তির পর চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আশুনে পুড়ে যাওয়া মালামালের বীমার বিপরীতে (যদি থাকে) প্রশাসন বিভাগ বীমা দাবি পরিশোধের অনুরোধ জানিয়ে এফ.আই.আর/জিডিই এর কপি ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক দলিলাদি সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট বীমা প্রতিষ্ঠানকে পত্র প্রদান সহ এতদ্বিষয়ে প্রয়োজনীয় অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণ করবে এবং বিষয়টির চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবে।



৪। তদন্ত কার্যক্রমঃ

মালামাল অবলোপন (Write-off) প্রক্রিয়ায় তদন্ত কার্যক্রম অতীব গুরুত্বপূর্ণ অংশ। চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্ঘটনা বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে ব্যবহার অযোগ্য অথবা আঙুনে পুড়ে যাওয়া মালামালের ক্ষেত্রে ঘটনার কারণ উদ্ঘাটন ও দায়-দায়িত্ব নির্ধারণসহ প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি নিরূপণে নিম্নোক্তভাবে তদন্ত কার্যক্রম হাতে নেয়া হবে-

- ৪.১) অনুচ্ছেদ-৩ মোতাবেক প্রাপ্ত প্রাথমিক প্রতিবেদনের আলোকে ব্যবস্থাপনা পরিচালক পরবর্তী কার্যাদি সম্পাদনের জন্য নির্দেশনাসহ নথিটি প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করবেন।
- ৪.২) প্রশাসন বিভাগ ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশনা সম্বলিত প্রাথমিক প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর নিম্নোক্ত কাঠামো মোতাবেক ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে একটি তদন্ত কমিটি গঠনের দপ্তরাদেশ জারি করবে।

কমিটির কাঠামোঃ

- ১) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/উপ-মহাব্যবস্থাপক পদমর্যাদার কর্মকর্তা - আহ্বায়ক
- ২) নির্বাহী প্রকৌশলী/ব্যবস্থাপক পদমর্যাদার কর্মকর্তা-১ (এক) জন - সদস্য।
- ৩) উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/উপ-ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) পদমর্যাদার কর্মকর্তা- ১ জন - সদস্য।
- ৪) সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী ব্যবস্থাপক পদমর্যাদার কর্মকর্তা- ১ (এক) জন - সদস্য

৪.৩) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনে কমিটিতে নতুন সদস্য co-opt করা যাবে।

৪.৪) উক্তরূপে গঠিত কমিটি ঘটনাস্থল পরিদর্শন, সংশ্লিষ্ট দলিলাদি পর্যালোচনা/বিশ্লেষণ, সাক্ষ্য গ্রহণসহ অন্যান্য কার্যক্রম সম্পন্ন করে ৭ (সাত) কার্যদিবস অথবা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত বর্ধিত মেয়াদের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মালামালের পরিমাণ, অনুচ্ছেদ- ৮ মোতাবেক অবচিত মূল্য নিরূপণ, ঘটনার কারণ উদ্ঘাটন ও এতদবিষয়ে দায়ী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে চিহ্নিত করে সুস্পষ্ট মতামত/সুপারিশ সম্বলিত প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর উপস্থাপন করবে।

৪.৫) তদন্তে দায়ী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ চিহ্নিত করা সম্ভব না হলে তদন্ত প্রতিবেদনে তা কারণসহ যথাযথভাবে উল্লেখ করতে হবে।

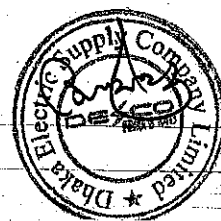
৫। মালামাল অবলোপন অনুমোদন প্রক্রিয়াঃ

মালামাল অবলোপনের ক্ষেত্রে এর সপক্ষে সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আবশ্যিক। তদন্ত প্রতিবেদন ও আনুষঙ্গিক তথ্যাদির উপর ভিত্তি করে নিম্নোক্ত প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক অবলোপনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

৫.১) উপ-অনুচ্ছেদ ৪.৩ মোতাবেক প্রাপ্ত তদন্ত প্রতিবেদনের উপর মতামত প্রদানের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক নথিটি সংশ্লিষ্ট নির্বাহী পরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন। সংশ্লিষ্ট নির্বাহী পরিচালক এক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক (প্রশাসন), নির্বাহী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য নির্বাহী পরিচালকের মতামত গ্রহণ করবেন। উক্তরূপে প্রাপ্ত মতামত, তদন্ত প্রতিবেদন ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি পর্যালোচনাপূর্বক সংশ্লিষ্ট নির্বাহী পরিচালক মালামাল অবলোপনের বিষয়ে সুস্পষ্ট প্রস্তাবনাসহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর নথিটি ফেরত প্রদান করবেন।

উক্তরূপে প্রাপ্ত প্রস্তাবনা/মতামত অবলোপনের সপক্ষে হলে নিম্নোক্তরূপে অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে:

- ক) উপ-অনুচ্ছেদ ৫.১ মোতাবেক প্রাপ্ত প্রস্তাবনার সাথে ব্যবস্থাপনা পরিচালক একমত পোষণ করলে অনুচ্ছেদ ৬ মোতাবেক অর্পিত আর্থিক ক্ষমতানুযায়ী তিনি অবলোপনের প্রস্তাবনা অনুমোদন করবেন।
- খ) অপরদিকে, অবলোপনের সপক্ষে উক্তরূপে প্রাপ্ত প্রস্তাবনার সাথে ব্যবস্থাপনা পরিচালক একমত পোষণ করলে এবং প্রস্তাবিত মালামালের মূল্য অনুচ্ছেদ- ৬ অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা পরিচালকের উপর অর্পিত ক্ষমতার উর্ধ্বে হলে তা তাঁর মতামতসহ বিবেচনা ও অনুমোদনের জন্য ডেসকো বোর্ড সভায় উপস্থাপন করবেন। এক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট নির্বাহী পরিচালকের দপ্তর ডেসকো বোর্ড সভায় উপস্থাপনের নিমিত্ত কার্যপত্র প্রণয়নের



সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবেন। কার্যপত্রের সাথে সংযুক্তি-২ আকারে প্রদর্শিত ছক-২ এর তথ্যাদি যথাযথভাবে পূরণপূর্বক এর সপক্ষে প্রমাণক হিসাবে যাবতীয় দলিলাদি সংযুক্ত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট নির্বাহী পরিচালক কার্যপত্রটি যথারীতি ব্যবস্থাপনা পরিচালকের মাধ্যমে বোর্ড সভায় উপস্থাপন করবেন। উক্তরূপে উপস্থাপিত অবলোপন প্রস্তাবনার বিষয়ে বোর্ড সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত কোম্পানি সচিবালয় হতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

৫.২) তদন্ত প্রতিবেদনে কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তব্য পালনে গুরুতর গাফিলতি/অবহেলার জন্য দোষী সাব্যস্ত হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে উপযুক্ত প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ দিতে পারবেন। এছাড়া তদন্তে কোনো প্রতিষ্ঠান অনুরূপ দায়ে দোষী সাব্যস্ত হলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে ত্রেয়চুক্তি ও সংশ্লিষ্ট শর্তের আলোকে অথবা দেশের প্রচলিত আইন অনুসারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ দিতে পারবেন।

৬। অবলোপন প্রস্তাবনা অনুমোদনের আর্থিক ক্ষমতা:-

চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আগুনে পুড়ে যাওয়া মালামালের অবচিত মূল্যের উপর ভিত্তি করে অবলোপন প্রস্তাবনা অনুমোদনের আর্থিক ক্ষমতা নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক	মালামালের অবচিত মূল্য	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ
০১	৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
০২	৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার ঊর্ধ্ব	ডেসকো বোর্ড

৭। মালামাল অবলোপন প্রক্রিয়া:-

চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আগুনে পুড়ে যাওয়া মালামাল অবলোপনের সপক্ষে উপ-অনুচ্ছেদ ৫.১ মোতাবেক অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে নিম্নোক্তভাবে অবলোপন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবেঃ

ক) উপ-অনুচ্ছেদ ৫.১ মোতাবেক মালামাল অবলোপনের নিমিত্ত অনুমোদনপ্রাপ্ত হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক অনুমোদন সম্বলিত সংশ্লিষ্ট নথিটি নির্বাহী আদেশ জারির জন্য প্রশাসন বিভাগ বরাবর প্রেরণ করবেন। প্রশাসন বিভাগ তদানুযায়ী নির্বাহী আদেশ জারি করবে এবং কপি সংরক্ষণ করে পরবর্তী কার্যব্যবস্থার নিমিত্ত এতদসংক্রান্ত মূল নথি ও আনুষঙ্গিক দলিলাদি অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করবে। উক্তরূপে জারিকৃত দস্তরাদেশ ও প্রেরিত নথি প্রাপ্তি সাপেক্ষে অর্থ ও হিসাব বিভাগ সংশ্লিষ্ট মালামাল অবলোপনের চূড়ান্ত প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবে।

খ) উপ-অনুচ্ছেদ ৫.১ মোতাবেক উপস্থাপিত প্রস্তাবনা এবং/অথবা ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ডেসকো বোর্ড কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত মালামাল অবলোপনের সপক্ষে না হলে এতদ্বিষয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ডেসকো বোর্ড এর নির্দেশনা অনুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।

৮। চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আগুনে পুড়ে যাওয়া মালামালের অবচিত মূল্য নির্ধারণ পদ্ধতি:-

চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আগুনে পুড়ে যাওয়া মালামালের অবচিত মূল্য সঠিকভাবে নিরূপণ করা এই নীতিমালার একটি গুরুত্বপূর্ণ অনুষঙ্গ। উক্ত মালামালের মূল্য নিরূপণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনায় আনা হবে:-

ক) Fixed Asset Register (স্থায়ী সম্পদ হিসাব বহি) এ চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আগুনে পুড়ে যাওয়া কোন মালামালের depreciated value পূর্ব থেকেই লিখিত থাকলে সেই মূল্যই উক্ত মালামালের অবচিত মূল্য হিসেবে বিবেচিত হবে।



খ) যে সকল চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আওনে পুড়ে যাওয়া মালামালের মূল্য Fixed Asset Register (স্থায়ী সম্পদ হিসাব বহি) এর মধ্যে লিপিবদ্ধ করা নেই, সে সকল মালামালের ক্রয়ের তারিখ, মূল্য তালিকা এবং অন্যান্য Documents (যদি থাকে) বিবেচনা করে অবচিৎ মূল্য (Depreciated Value) নির্ধারণ করা হবে।

গ) উপরে বর্ণিত উপ-অনুচ্ছেদ ক অথবা খ মোতাবেক চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আওনে পুড়ে যাওয়া মালামালের অবচিৎ মূল্য নিরূপণ করা সম্ভব না হলে সে ক্ষেত্রে তদন্ত কমিটি কর্তৃক উক্ত মালামালের বর্তমান বাজারমূল্য যাচাই করে প্রাপ্ত মূল্যের ভিত্তিতে অবচিৎ মূল্য নির্ধারণ করবে। এক্ষেত্রে উক্ত চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা পুড়ে যাওয়া মালামালের মূল্য নির্ধারণের বিষয়ে মালামাল সম্পর্কে বিশেষ জ্ঞানসম্পন্ন ব্যক্তি বা কর্মকর্তাকে উক্ত তদন্ত কমিটিতে co-opt করা যাবে।

৯। অবলোপন পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ ও লেজার সংরক্ষণ:-

অবলোপন প্রস্তাব অনুমোদনের পর অর্থ ও হিসাব বিভাগ অবলোপনকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট লেজারে যথাযথভাবে এন্ট্রি করবে। অবলোপনের পরবর্তীতে চুরি যাওয়া বা হারানো মালামাল উদ্ধারের জন্য ফলপ্রসূ পদক্ষেপ অব্যাহত রাখতে হবে এবং কোন মালামাল উদ্ধার হলে তার মূল্য এবং কোন অর্থ আদায় হলে তাও যথাযথভাবে বিধি অনুসরণপূর্বক হিসাবভুক্ত করবে।

১০। আলোচ্য নীতিমালা বর্হিত্বৃত মালামাল অবলোপনের ক্ষেত্রসমূহ:-

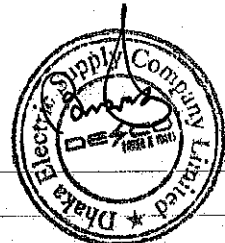
নিম্নোক্ত ক্ষেত্রসমূহে আলোচ্য অবলোপন নীতিমালা প্রযোজ্য হবে না-

ক) দাপ্তরিক কাজে Custodial items হিসেবে ব্যক্তি পর্যায়ে বরাদ্দপ্রাপ্ত মালামাল (i.e. Mobile, Computer, Laptop, Tab etc.) চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আওনে পুড়ে গেলে এবং উক্ত মালামালের ক্রয়মূল্য অনুর্ধ্ব ২ (দুই) লক্ষ টাকা হলে সেক্ষেত্রে ডেসকোর বিদ্যমান বা প্রচলিত নিয়ম এবং সময় সময় ডেসকো কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত অফিস আদেশ অনুসরণপূর্বক অবলোপন কার্যক্রম প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হবে।

খ) যে সকল মালামাল ব্যবহারজনিত কারণে নষ্ট হয়ে গেছে অথবা অপ্রচলিত (obsolete) হওয়ার কারণে ব্যবহার উপযোগিতা হারিয়ে ফেলেছে সে সকল মালামাল অবলোপনের ক্ষেত্রে ডেসকোর বিদ্যমান বিধান/নীতিমালা অনুসৃত হবে।

১১। অস্পষ্টতা দূরীকরণ:-

এ নীতিমালায় কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা থাকলে বা বাস্তবায়ন করার ক্ষেত্রে কোন বিষয়ে সমস্যা বা জটিলতা পরিলক্ষিত হলে ডেসকো বোর্ডের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হিসেবে বিবেচিত হবে। এক্ষেত্রে বোর্ডের অনুমোদনক্রমে প্রশাসন বিভাগ হতে প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা অথবা প্রজ্ঞাপন জারি করা হবে।



স্মারক নং-

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি লিঃ (ডেসকো)

২২/বি, ফারুক সরণি, নিকুঞ্জ-২

খিলক্ষেত, ঢাকা-১২২৯।

বিষয়ঃ দণ্ডর/বিওবি বিভাগ হতে মালামাল চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্ঘটনা বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আঙনে পুড়ে যাওয়া সংক্রান্ত তথ্য ও এখন পর্যন্ত গৃহীত ব্যবস্থাবলীর প্রতিবেদন।

ডেসকো দণ্ডর/বিওবি বিভাগ হতে চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্ঘটনা বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আঙনে পুড়ে যাওয়া সংক্রান্ত মালামালের তথ্য এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে এখন পর্যন্ত গৃহীত ব্যবস্থাবলীর বিবরণ নিম্নোক্ত 'ছকে' পূরণ করতঃ সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যব্যবস্থার নিমিত্তে এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো:-

ক্রঃ নং	চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্ঘটনা বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আঙনে পুড়ে যাওয়া	দণ্ডর/ বিওবি বিভাগের নাম	চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্ঘটনা বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আঙনে পুড়ে যাওয়া মালামালের রেজিস্টারে এন্ট্রি		চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্ঘটনা বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আঙনে পুড়ে যাওয়া বিবরণ	মোট মূল্য (টাকা)	এফআইআর বা ডাইরীকরণের স্মারক নং ও তারিখ/থানার নাম	বীমা করা সংক্রান্ত তথ্যাবলী (যদি থাকে)
			রেজিস্টার নম্বর	পৃষ্ঠা নং ও ক্রঃ নং				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১								
২								
৩								
৪								
৫								
৬								
৭								
৮								

অন্যান্য তথ্য/মন্তব্য যদি থাকেঃ .....

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক

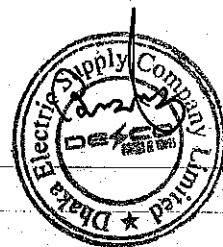
(মোট.....পৃষ্ঠা)

নির্বাহী প্রকৌশলী/ব্যবস্থাপক

.....বিওবি বিভাগ

ডেসকো

বিঃ দ্রঃ প্রয়োজনে একাধিক পৃষ্ঠার ধারাবাহিক কলামে ছক-এ প্রতিবেদন প্রস্তুত করা যাবে।





চুরি/হারানো/প্রাকৃতিক দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য/আংশে পুড়ে যাওয়া মালমালের তথ্য এবং এতদসংক্রান্ত গৃহীত ব্যবস্থাবলীর বিবরণঃ

ক্রমিক নং	চুরি/হারানো/ প্রাকৃতিক দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য/আংশে পুড়ে যাওয়া ঘটনার তারিখ ও সময়	বিশুরি/দপ্তরের নাম (স্টোরের ক্ষেত্রে স্টোরের নাম)	একআইআর/জিডিই করণের স্মারক নং ও তারিখ/থানার নাম	চুরি/হারানো/প্রাকৃতিক দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য/আংশে পুড়ে যাওয়া মালমালের বিস্তারিত তথ্য					চুরি/হারানো/প্রাকৃতিক দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য/আংশে পুড়ে যাওয়ার বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণের স্মারক নং ও তারিখ
				ক্রমিক নং	আইটেমের নাম/বিবরণ	স্থাপনের তারিখ (যদি থাকে)	ক্রয়ের তারিখ ও ক্রয় মূল্য	বর্তমান অবচিত মূল্য	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

তদন্ত কমিটি গঠনের স্মারক নং ও তারিখ	তদন্ত প্রতিবেদন জমার তারিখ	তদন্ত কমিটির মতামত/সুপারিশ	একআইআর/জিডিই এর বিপরীতে থানা কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা নাগাদ অক্ষতি	মালমাল উদ্ধার হলে তার বিবরণ ও মূল্য		অবলোপন সংক্রান্ত প্রস্তাবনা বোর্ড সভায় অনুমোদনের তথ্য (বেিড সভা:.....তম; তারিখ: .....)	মন্তব্য
				তারিখ	বিবরণ		
১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	২০

অন্যান্য তথ্য/মন্তব্য (যদি থাকে)ঃ .....

ডেসেকোর মালমাল অবলোপন নীতিমালা ২০১৫ইং

