

Memo No. DESCO/HQ/ADMIN-A(1)/OC&N-1/2016/163 তারিখ: শ্রাবণ ১১, ১৪২৩ বঙ্গাব্দ  
July 26, 2016

## সার্কুলার

DESCO/SE(S/S&N).

Received No. 2007 Date 29/07/16

সংশ্লিষ্ট সকলের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ২৪/৫/২০১৬ তারিখে অনুষ্ঠিত ডেসকো বোর্ডের ৩১৮.৯.২০১৬ তম সভায় “ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি (ডেসকো) লিমিটেড ভ্রমণ ভাতা নীতিমালা-২০১৬ (সংশোধিত)” অনুমোদনের প্রেক্ষিতে (সিদ্ধান্ত নং-৭.১) এতদ্বারা জারী করা হলো।

এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে,

(~~ড. এইচ.এম. মুরুল হদাদ~~)  
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

সংযুক্তিঃ “ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি (ডেসকো) লিমিটেড ভ্রমণ ভাতা নীতিমালা-২০১৬ (সংশোধিত)” - ০৮ পাতা।

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। নির্বাহী পরিচালক (এইচ.আর/সংগ্রহ/অর্থ ও হিসাব/অপারেশন/প্রকৌশল)।
- ২। প্রধান প্রকৌশলী (ডিএন্ডপি/পিএন্ডডি/নেটওয়ার্ক অপারেশন/এস এন্ড ডি অপারেশন)/মহাব্যবস্থাপক (সংগ্রহ)।
- ৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পিএন্ডডি/এমপি এন্ড এস/পিআই এন্ড টি/ডিএন্ডএমপি/আইসিটি/এইচআরএম/সাবস্টেশন এন্ড নেটওয়ার্ক/এস এন্ড ডি অপারেশন (উত্তরা/গুলশান/মিরপুর জোন)/প্রকল্প পরিচালক (গ্রীড/বিতরণ)/কোম্পানি সচিব/ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/হিসাব/ইন্টারনাল অডিট)।
- ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী, বি ও বি বিভাগ (পল্লবী/কাফবুল/মনিপুর/আগারগাঁও/রূপনগর/শাহআলী/গুলশান/জোয়ার সাহারা/বারিধারা/বাবু/উত্তরা(পূর্ব)/উত্তরা(পশ্চিম)/টঙ্গী(পূর্ব)/টঙ্গী(পশ্চিম)/উত্তরখান/দক্ষিণখান)/মনিটরিং সেল/ সেন্ট্রাল স্টোর/গ্রীড এন্ড প্রটেকশন/মিটার প্ল্যান্ট/এমভিএসএসএমসি/টেস্টিং এন্ড রিপেয়ারিং/সাব-স্টোর।
- ৫। স্টাফ অফিসার টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
- ৬। অফিস কপি।

ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি (ডেসকো) লিমিটেড

দ্রুত ভাড়া নীতিমালা ২০১৬ (সংশোধিত)

**DECO**  
POWER IS YOURS

## সূচীপত্র

পৃষ্ঠা নং

১. সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ ২
২. সংজ্ঞা ২
৩. ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্যতার সাধারণ শর্তাবলী ২
৪. এমপ্লয়ীদের শ্রেণি বিভাগ ৩
৫. বিভিন্ন প্রকার যানবাহন ও ভ্রমণ ভাতার হার ৩
৬. আভ্যন্তরীণ দৈনিক ভাতা ৫
৭. আভ্যন্তরীণ দৈনিক হোটেল খরচ ৫
৮. বৈদেশিক ভ্রমণ ৬
৯. কিলোমিটার ভাতা ও উহা নির্ধারণের পদ্ধতি ৭
১০. ভ্রমণ ভাতা বিল পেশ করার সময়সীমা ৭
১১. অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা ৭
১২. আসন সংরক্ষণ বাতিল ৮
১৩. ভ্রমণ ভাতার বিলের ফরম ৮
১৪. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা ৮

(M)

R

৮

## ভ্রমণ ভাতা নীতিমালা ২০১৬ (সংশোধিত)

## ১. সংশ্লিষ্ট শিরোনাম ও প্রয়োগ

১.১ এই নীতিমালা “ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি (ডেসকো) লিমিটেড ভ্রমণ ভাতা নীতিমালা ২০১৬ (সংশোধিত)” নামে অভিহিত হইবে।

১.২ ইহা অত্র কোম্পানিতে কর্মরত সকল স্তরের এমপ্লয়িজ (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) ও পরিচালকবৃন্দের জন্য প্রযোজ্য হইবে।

## ২. সংজ্ঞা : বিস্ময় বা প্রয়োগের পরিপন্থী কিছু না থাকলে এই নীতিমালায় উল্লিখিত।

ক. “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” বলিতে ডেসকোতে বিদ্যমান Administrative/Financial Delegation দ্বারা ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা (ক্ষেত্রমতে ডেসকো বোর্ড এর চেয়ারম্যান) কে বুঝাইবে।

খ. “কোম্পানি” বলিতে ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি (ডেসকো) লিমিটেড-কে বুঝাইবে।

গ. “এমপ্লয়ি” বলিতে ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি (ডেসকো) লিমিটেড এ কর্মরত যে কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বুঝাইবে।

ঘ. “পরিচালক” বলিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং বোর্ড পরিচালকসহ নির্বাহী পরিচালকগণকে বুঝাইবে।

ঙ. “কিলোমিটার ভাতা” বলিতে নীতিমালা-৫.৬ এর নির্ধারিত কিলোমিটার ভাতা বুঝাইবে।

চ. “দৈনিক ভাতা” বলিতে নীতিমালা-৬ এবং ৮(গ) এ বর্ণিত দৈনিক ভাতা বুঝাইবে।

ছ. “ভ্রমণ” বলিতে কার্য পালনের উদ্দেশ্যে বা ইহার স্বার্থে নির্দিষ্ট স্থান হইতে যাত্রা করিয়া কার্য সম্পাদন শেষে প্রত্যাবর্তনকে বুঝাইবে।

জ. “হেড কোয়ার্টারস” বলিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভিন্নভাবে নির্ধারিত না হইলে, সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ি ডেসকো’র অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকায় অবস্থিত যে কার্যালয়ে কর্মরত সেই কার্যালয় বুঝাইবে।

## ৩. ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্যতার সাধারণ শর্তাবলী

নিম্নলিখিত শর্তাদি যথাযথভাবে নিশ্চিত করা স্বাপেক্ষে ডেসকো লিঃ এ কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ টিএ/ডিএ প্রাপ্য হইবেন :

৩.১ ভ্রমণ অবশ্যই দাপ্তরিক কাজের স্বার্থে হইতে হইবে।

৩.২ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক দপ্তরাদেশ জারি হইতে হইবে।

৩.৩ নীতিমালায় ১০ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে ভ্রমণ বিল সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবরে দাখিল করিতে হইবে।

## ৪. এমপ্লয়ীদের শ্রেণি বিভাগ

(M)

২/৮

৪. এমপ্লয়ীদের শ্রেণি বিভাগ

ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্যতা নির্ধারণের উদ্দেশ্যে পরিচালক/ এমপ্লয়ি নিম্নবর্ণিত শ্রেণিতে বিভক্ত হইবে, যথাঃ

- ৪.১ ক-শ্রেণি : ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নির্বাহী পরিচালকবৃন্দ
- ৪.২ খ-শ্রেণি : প্রধান প্রকৌশলী/মহাব্যবস্থাপক, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তাবৃন্দ।
- ৪.৩ গ-শ্রেণি : নির্বাহী প্রকৌশলী/ব্যবস্থাপক, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তাবৃন্দ।
- ৪.৪ ঘ-শ্রেণি : সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী ব্যবস্থাপক ও উপ-সহকারী প্রকৌশলী/জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপকবৃন্দ।
- ৪.৫ ঙ-শ্রেণি : ক, খ, গ ও ঘ শ্রেণি ব্যতীত সকল কর্মচারীবৃন্দ।

বিশেষ দৃষ্টব্য :

ডেসকো বোর্ড এর সম্মানিত পরিচালকগণ ক-শ্রেণি ভুক্ত হইবেন। তবে উপরোক্ত শ্রেণি ব্যতীত অন্য কেউ যদি কাজের স্বার্থে ভ্রমণ করে থাকেন তাদের শ্রেণি ডেসকো বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

৫. বিভিন্ন প্রকার যানবাহন ও ভ্রমণ ভাতার হার

- ৫.১ রেলপথ বা স্টিমার ভ্রমণের ক্ষেত্রে এমপ্লয়িগণ নিম্নবর্ণিত শ্রেণিতে ভ্রমণ করিবার এবং নিম্নবর্ণিত হারে যাতায়াত ব্যয় পাইবার অধিকারী হইবেন :

এমপ্লয়ীদের শ্রেণি	ভ্রমণের শ্রেণি	ভ্রমণ ভাতা
“ক” শ্রেণি	তাপানুকুল/ স্লিপার শ্রেণি এবং তাপানুকুল/ স্লিপার শ্রেণি না থাকিলে নিম্নতর ধাপের উচ্চতর শ্রেণি।	প্রকৃত ভাড়া, আসন সংরক্ষণের জন্য অতিরিক্ত খরচ (যদি থাকে) এবং আনুষ্ঠানিক খরচ বাবদ উক্ত ভাড়ার ৫০%।
“খ” শ্রেণি	ঐ	ঐ
“গ” শ্রেণি	ঐ	ঐ
“ঘ” শ্রেণি	প্রথম	ঐ
“ঙ” শ্রেণি	দুইটির বেশী শ্রেণি থাকিলে দ্বিতীয় (বা সমমানের) শ্রেণি এবং শুধু দুইটি শ্রেণি থাকিলে নিম্নতর শ্রেণি।	ঐ

- ৫.২ তবে শর্ত থাকে যে, কোন এমপ্লয়ি রেলপথ বা স্টিমারে যে শ্রেণিতে ভ্রমণ করিতে অধিকারী সেই শ্রেণিতে ভ্রমণ না করিয়া নিম্নতর শ্রেণিতে ভ্রমণ করিলে বা তাহাকে নিম্নতর শ্রেণিতে ভ্রমণ করিতে হইলে, তিনি যাতায়াত ব্যয় বাবদ উক্ত শ্রেণির প্রকৃত ভাড়া এবং যে শ্রেণিতে ভ্রমণের অধিকারী সেই শ্রেণির জন্য নির্ধারিত হারে আনুষ্ঠানিক খরচ প্রাপ্য হইবেন।

(M)

৫

পাউ

- ৫.৩ ক ও খ শ্রেণির কর্মকর্তাগণ বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বিমানের ইকোনোমি শ্রেণিতে ভ্রমণের অধিকারী হইবেন এবং এই ক্ষেত্রে ভ্রমণ ট্যাক্স, টার্মিনাল ট্যাক্স ইত্যাদি প্রকৃত ব্যয়ের সমান কোম্পানি কর্তৃক প্রদান করা হইবে। উক্তরূপ ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণকারী আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ বিমান ভাড়ার ২০% প্রাপ্য হইবেন। তবে শর্ত থাকে যে, বিশেষ পরিস্থিতিতে কোম্পানির বৃহত্তর স্বার্থে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অনুমতি প্রদান করিলে অন্য কোন এমপ্লয়িও বিমানে ভ্রমণ করিতে পারিবেন।
- ৫.৪ বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে “ক” শ্রেণির কর্মকর্তাগণ বিজনেস ক্লাস প্রাপ্য হইবেন। অন্যান্য শ্রেণির কর্মকর্তাগণ ইকোনোমি ক্লাস প্রাপ্য হইবেন। এই ক্ষেত্রে প্রদেয় ভ্রমণজনিত সকল ট্যাক্স, ভিসা প্রসেসিং ফি কোম্পানি কর্তৃক প্রদান করা হইবে।
- ৫.৫ বিমানে ভ্রমণজনিত দুর্ঘটনার ঝুঁকির ব্যাপারে বিমানে ভ্রমণকারী এমপ্লয়ির কোন ব্যক্তিগত বীমা পলিসি না থাকিলে এবং অনুরূপ ভ্রমণের পূর্বে তিনি সেই মর্মে ঘোষণা প্রদান করিলে প্রতিটি উড্ডয়নের জন্য কোম্পানির খরচে অনধিক দুই লক্ষ টাকা বীমা পলিসির ব্যবস্থা করা যাইতে পারে।
- ৫.৬ সড়ক পথে কোন এমপ্লয়ির ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভাড়া প্রদান করিতে হয় এইরূপ কোন যানবাহানে উক্ত এমপ্লয়ি সড়ক পথে ভ্রমণ করিলে নীতিমালা-৯ এ বর্ণিত বিধানাবলী মোতাবেক তিনি যানবাহনের ভাড়ার দ্বিগুণ ব্যয় এবং যেখানে অনুমোদিত যানবাহন নেই সেখানে নিম্নবর্ণিত হারে কিলোমিটার ভাড়া প্রাপ্য হইবেন।

এমপ্লয়িদের শ্রেণি	কিলোমিটার ভাড়ার হার (টাকা) (প্রতি কিলোমিটার বা উহার অংশের জন্যে)
“ক” শ্রেণি	৬.০০
“খ” শ্রেণি	৫.৫০
“গ” শ্রেণি	৪.৫০
“ঘ” শ্রেণি	৩.৫০
“ঙ” শ্রেণি	২.৫০

তবে শর্ত থাকে যে, ক ও খ শ্রেণির কর্মকর্তাগণ ভাউচার প্রদান সাক্ষেপে কিলোমিটার ভাড়ার পরিবর্তে পাবলিক ট্রান্সপোর্ট (ট্যাক্সি, মাইক্রোবাস, স্কুটার ইত্যাদি) এর প্রকৃত ভাড়া গ্রহণ করিতে পারিবেন। ভ্রমণের দূরত্ব ২০ কিলোমিটারের মধ্যে হইলে সকল শ্রেণির এমপ্লয়িগণ কিলোমিটার ভাড়ার পরিবর্তে ট্যাক্সি/স্কুটার/পাবলিক ট্রান্সপোর্ট/রিভা ইত্যাদির প্রকৃত ভাড়া গ্রহণ করিতে পারিবেন। এক্ষেত্রে ডেসকো কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল করিতে হইবে।

ব্যাখ্যা : “সড়ক পথে ভ্রমণ” বলিতে বিমান, রেলগাড়ি, লঞ্চ, স্টিয়ার ব্যতীত সকল যানবাহন যোগেও ভ্রমণ অন্তর্ভুক্ত হইবে।

M

পাতা ৪

- ৫.৭ কোন এমপ্লয়ি কোম্পানির কোন যানবাহনে বা কোম্পানি কর্তৃক ভাড়াকৃত বা অন্যবিধভাবে সংগৃহীত যানবাহনে ভ্রমণ করিলে তিনি নীতিমালা-৬ অনুসারে শুধুমাত্র দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।
- ৫.৮ দাপ্তরিক কাজের স্বার্থে ভ্রমণ করিবার সময় দুর্ঘটনা জনিত বা অন্য কোন কারণে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে তাঁহার মৃতদেহ পরিবহন সক্রান্ত যাবতীয় ব্যয় কোম্পানি কর্তৃক নির্বাহ করা হইবে।

৬. আভ্যন্তরীণ দৈনিক ভাতা

কোম্পানির কার্য সম্পাদনের স্বার্থে দেশের অভ্যন্তরে ডেসকো সীমানা বহির্ভূত এলাকায় গমন ও তথায় আবশ্যিকীয়ভাবে রাত্রি যাপন করিতে হইলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলী অনুসরণ সাপেক্ষে নিম্নবর্ণিত হারে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

এমপ্লয়িদের শ্রেণি	দৈনিক ভাতা (দেশের অভ্যন্তরে)
ক-শ্রেণি	২,০০০ টাকা
খ-শ্রেণি	১,৫০০ টাকা
গ-শ্রেণি	১,০০০ টাকা
ঘ-শ্রেণি	৭৫০ টাকা
ঙ-শ্রেণি	৫০০ টাকা

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

- কোন কর্মকর্তা গাড়ি রিকুইজিশন নিয়ে ঢাকার বাহিরে ভ্রমণ করিলে কোম্পানির গাড়ি চালক এর ডিউটি দাপ্তরিক হিসেবে গণ্য হইবে।
- কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/কনভেনশন/সভা ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে আয়োজনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দৈনিক ভাতা প্রদান করা হইলে ডেসকো হইতে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন না।

৭. আভ্যন্তরীণ দৈনিক হোটেল খরচ

দেশের অভ্যন্তরে ভ্রমণকালে অবস্থানের জন্য এমপ্লয়িগণ নিম্নলিখিত হারে হোটেল ভাড়া প্রাপ্য হইবেন।

এমপ্লয়িদের শ্রেণি	হোটেল খরচের হার (দেশের অভ্যন্তরে)
ক-শ্রেণি	প্রকৃত ভাড়া
খ-শ্রেণি	সর্বোচ্চ ৩,৫০০ টাকা
গ-শ্রেণি	সর্বোচ্চ ২,৫০০ টাকা
ঘ-শ্রেণি	সর্বোচ্চ ১,৫০০ টাকা
ঙ-শ্রেণি	সর্বোচ্চ ১,০০০ টাকা

তবে শর্ত থাকে যে, হোটেল অবস্থানকারী এমপ্লয়িগণকে ভ্রমণ ভাতা বিলের সাথে অবশ্যই হোটেল ভাড়াসহ অন্যান্য খরচের প্রকৃত রশিদ দাখিল করিতে হইবে।

৯

পাড়া ১৫/৮

বিশেষ দৃষ্টব্য:

আভ্যন্তরীণ ভ্রমণের ক্ষেত্রে হোটেল ভাড়া ও দৈনিক ভাতার হার বাজার মূল্যের সঙ্গে সামঞ্জস্য রাখিয়া উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পুনঃ নির্ধারণ করিয়া কোম্পানিতে অনুসরণ করা হইবে।

৮. বৈদেশিক ভ্রমণ

দাপ্তরিক কাজে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে এমপ্লয়িগণ নিম্নবর্ণিত হারে বিমান ভাড়া, হোটেল ভাড়া এবং দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

- ক. বিমান ভাড়া (যাওয়া আসা) : বিমান টিকেটের প্রকৃত বিল।  
খ. হোটেল ভাড়া : সংশ্লিষ্ট হোটেলের প্রকৃত বিল।  
গ. দৈনিক ভাতা :

এমপ্লয়ীদের শ্রেণি	দৈনিক ভাতার হার (ইউ এস ডলার)	
	আমেরিকা, ইউরোপ (রাশিয়া সহ) অস্ট্রেলিয়া, নিউজিল্যান্ড, জাপান ও হংকং	অন্যান্য দেশ
ক-শ্রেণি	২২৫	২০০
খ-শ্রেণি	২০০	১৬০
গ-শ্রেণি	১৭৫	১৩০
ঘ-শ্রেণি	১৬০	১২০
ঙ-শ্রেণি	১৪০	১০০

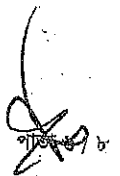
তবে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বিদেশে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/কনভেনশন/সভা-এ অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দৈনিক ভাতা প্রদান করা হইলে ডেসকো ভাতা প্রযোজ্য হইবে না।

বিশেষ দৃষ্টব্য :

১. বিদেশ ভ্রমণে accommodation বাবদ প্রকৃত ব্যয় ও যাতায়াতের দিনসহ বিদেশে অবস্থানের প্রতিদিনের জন্য per diem এর প্রাপ্যতার পাশাপাশি per diem এর একই হারে (সর্বোচ্চ দুইটি) বিদেশ গমন এবং ডেসকো'তে প্রবর্তনের দিনসমূহের ক্ষেত্রে incidental expense প্রদান করা হবে।
২. বিদেশে হোটলে অবস্থানকারী এমপ্লয়িগণকে ভ্রমণ ভাতা বিলের সাথে অবশ্যই হোটেল ভাড়ার প্রকৃত রশিদ দাখিল করিতে হইবে।
৩. বিদেশে ভ্রমণের ক্ষেত্রে হোটেল ভাড়া ও দৈনিক ভাতার হার বাজার মূল্যের সঙ্গে সামঞ্জস্য রাখিয়া উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পুনঃ নির্ধারণ করিয়া কোম্পানিতে অনুসরণ করা হইবে।









৯. কিলোমিটার ভাতা ও উহা নির্ধারণের পদ্ধতি

এই নীতিমালা মালার ৫.৬ ধারা মোতাবেক কোন এমপ্লয়ি সড়ক পথে ভ্রমণের ক্ষেত্রে কিলোমিটার ভাড়া নির্ধারণের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়াদি অনুসৃত হইবে :

- ৯.১ ভ্রমণের ব্যয় নির্বাহের উদ্দেশ্যে কিলোমিটার ভাতা প্রদান করা হইবে এবং আরম্ভস্থল ও গন্তব্যস্থলের দুরত্বের ভিত্তিতে উহা নির্ধারিত হইবে।
- ৯.২ কিলোমিটার ভাতা নির্ধারণের উদ্দেশ্যে দুইটি স্থানের মধ্যে স্বল্প দুরত্ব বা অধিকতর সুবিধাজনক পথে ভ্রমণ অনুমোদন করা হইবে।
- ৯.৩ যে পথে স্বল্প সময়ে ভ্রমণ করা যায় তাহাই স্বল্প দুরত্ব পথে ভ্রমণ বলিয়া গণ্য হইবে।
- ৯.৪ কোন এমপ্লয়ি দুরত্ব পথে ভ্রমণ করিলেও উহা যদি স্বল্প ব্যয় সম্পন্ন হয় তাহা হইলে এইরূপ ব্যয় সম্পন্ন পথে ভ্রমণ বাবদ ভ্রমণ ভাতা দেওয়া যাইতে পারে।
- ৯.৫ ভ্রমণের স্থান রেলপথ বা স্টিমার দ্বারা সংযুক্ত হইলে কিলোমিটার ভাড়া প্রদেয় হইবে না।

১০. ভ্রমণ ভাতা বিল পেশ করার সময়সীমা

- ১০.১ ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ সমাপ্তির পর হেড কোয়ার্টারে প্রত্যাবর্তনের তারিখ হইতে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ভ্রমণ ভাতা বিল পেশ করিতে হইবে, তবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ ক্ষেত্রে সময়সীমা অনধিক তিন মাস বর্ধিত করিতে পারিবেন।
- ১০.২ সাধারণভাবে উপ-নীতিমালা (১০.১) এ নির্ধারিত সময়সীমার পর কোন ভ্রমণ ভাতা বিল পেশ করা হইলে উহা মঞ্জুর করা হইবে না। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভ্রমণ ভাতা বিল মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

১১. অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা

উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ভ্রমণ আদেশের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ি প্রাপ্য আনুমানিক ভ্রমণ ভাতার সর্বোচ্চ ৮০% অগ্রিম ভাতা মঞ্জুর করিতে পারিবেন এবং উক্ত অগ্রিম সমন্বিত না হওয়া পর্যন্ত উক্ত এমপ্লয়িকে সাধারণতঃ বিশেষ বিবেচনা ছাড়া আর কোন অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা দেওয়া হইবে না।







১২. আসন সংরক্ষণ বাতিল

কোন ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণসূচী পরিবর্তনের কারণে ভ্রমণকারীকে তাহার সংরক্ষিত আসন বাতিল করিতে হইলে এবং উক্ত বাতিলের কারণের ফলে কোন অর্থ কর্তন করা হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংরক্ষিত আসন বাতিলের পরিস্থিতি বিবেচনা করিয়া কর্তনকৃত অর্থকে ভ্রমণ ভাতার অংশ গণ্য করিয়া ভ্রমণ ভাতা হিসাবে এই অতিরিক্ত অর্থ মঞ্জুর করিতে পারিবেন। আসন সংরক্ষণ বাতিলের পর ভ্রমণ না করিতে হইলে শুধু কর্তনকৃত অর্থ প্রদান করা হইবে।

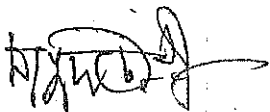
১৩. ভ্রমণ ভাতার বিলের ফরম

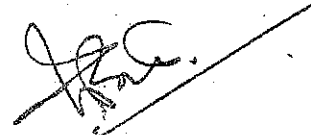
কোম্পানির লিখিত আদেশ দ্বারা ভ্রমণ ভাতা বিলের ফরম এবং উহা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলের পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবেন।

১৪. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা

১৪.১ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদিত না হইলে কোন এমপ্রয়ি ভ্রমণ ভাতা বাবদ প্রাপ্য অর্থ প্রদেয় হইবে না।

১৪.২ ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদনের সময় উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ভ্রমণ ভাতা বিলে প্রদত্ত সকল তথ্য, দাবীকৃত অর্থের যথার্থতা, এই নীতিমালার বিধানবলী পরীক্ষা করিবেন এবং প্রয়োজনবোধে বিলে প্রদত্ত তথ্য সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি বা অন্যবিধ তথ্য প্রমাণ তলব করিতে অথবা কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া ভ্রমণ ভাতা বিল সংশোধনের নির্দেশ দিতে বা উহা আংশিক বা সম্পূর্ণরূপে নাকচ করিতে বা দাবীকৃত অর্থের পরিমাণ হ্রাস করিতে পারিবেন।







Memo No-DESCO/HQ/ADMIN-A(1)/OC&N-1/2014/2007

তারিখ: ৩০ ভাদ্র ১৪২১ বঙ্গাব্দ  
14 September 2014

HRM & D Divn. (DESCO)  
Received No. 585  
Date: 15/09/14

সাকুলার

কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ভ্রমণের ক্ষেত্রে ডেসকো'র ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিমিটেড (ডেসকো) 'র ভ্রমণ ভাতা নীতিমালা ২০১৪ এতদসঙ্গে সংযুক্ত করতঃ সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো। উল্লেখ্য, এই নীতিমালা বোর্ড কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদনের পূর্ব পর্যন্ত সাময়িকভাবে কার্যকর করা হলো।

এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে,

(মোঃ জৌফিক আবদুল্লাহ)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ও

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), অতিরিক্ত দায়িত্ব।

সংযুক্তিঃ ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিমিটেড (ডেসকো) 'র ভ্রমণ ভাতা নীতিমালা ২০১৪ (৯ পাতা)।

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)।

- ১। নির্বাহী পরিচালক (প্রশাসন/ইঞ্জিনিয়ারিং/অপারেশন/সংগ্রহ/অর্থ ও হিসাব)।
- ২। প্রধান প্রকৌশলী (এস এন্ড ডি অপারেশন/নেটওয়ার্ক অপারেশন/পিএন্ডডি/ডিএন্ডপি)/মহাব্যবস্থাপক (সংগ্রহ)।
- ৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পি এন্ড ডি/ম্যাটেরিয়াল প্র্যানিং এন্ড স্টোরস/প্রকিউরমেন্ট, ইন্সপেকশন এবং টেস্টিং/ডেভেলপমেন্ট এন্ড মিটার প্র্যান্ট/আইসিটি/সাবস্টেশন এন্ড নেটওয়ার্ক/এইচআরএম/এস এন্ড ডি অপারেশন(উত্তরা জোন)/প্রজেক্ট/অর্থ/এস এন্ড ডি অপারেশন (গুলশান/মিরপুর জোন)/কোম্পানী সচিব/ উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইন্টারনাল অডিট/হিসাব)।
- ৪। 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)/জোয়ার সাহারা)/মনিটরিং সেল/সেন্ট্রাল স্টোর/গ্রীড এন্ড প্রটেকশন/মিটার প্র্যান্ট/এমডি এসএস এমসি/টেস্টিং এন্ড রিপেয়ারিং)/ব্যবস্থাপক (সাব-স্টোর)।
- ৫। স্টাফ অফিসার টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
- ৬। অফিস কপি।

HEP (T&D)

15/9/14

AM/AM-1/AM-2  
15/09/14



ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিমিটেড (ডেসকো)

ভ্রমণ ভাতা নীতিমালা ২০১৪ইং

আগষ্ট, ২০১৪ইং

ভ্রমণ ভাতা বিধি১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ :

- ১.১) এই নীতিমালা "ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিমিটেড (ডেসকো) ভ্রমণ ভাতা নীতিমালা ২০১৪ইং" নামে অভিহিত হইবে।
- ১.২) ইহা অত্র কোম্পানীতে কর্মরত সকল স্তরের এমপ্লয়ীজ (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) এর বেলায় প্রযোজ্য হইবে।

২। সংজ্ঞা : বিষয় বা প্রয়োগের পরিপন্থী কিছু না থাকলে এই নীতিমালায় উল্লিখিত।

- ক) "উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ" বলিতে ডেসকোতে বিদ্যমান Administrative/Financial Delegation দ্বারা ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা বুঝাইবে।
- খ) "কোম্পানী" বলিতে ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিমিটেড (ডেসকো)-কে বুঝাইবে।
- গ) "এমপ্লয়ী" বলিতে ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিমিটেড এ কর্মরত নিয়মিত যে কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বুঝাইবে।
- ঘ) "কিলোমিটার ভাতা" বলিতে নীতিমালা-৪.৬ এর নির্ধারিত কিলোমিটার ভাতা বুঝাইবে।
- ঙ) "দৈনিক ভাতা" বলিতে নীতিমালা-৫ এ বর্ণিত দৈনিক ভাতা বুঝাইবে।
- চ) "ভ্রমণ" বলিতে কোম্পানীর কার্য পালনের উদ্দেশ্যে বা ইহার স্বার্থে নির্দিষ্ট স্থান হইতে যাত্রা করিয়া কার্য সম্পাদন শেষে প্রত্যাবর্তনকে বুঝাইবে।
- ছ) "হেড কোয়ার্টারস" বলিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভিন্নভাবে নির্ধারিত না হইলে, সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী ডেসকো'র অধিক্ষেত্রভূক্ত এলাকায় অবস্থিত যে কার্যালয়ে কর্মরত সেই কার্যালয় বুঝাইবে।

৩। ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্যতার সাধারণ শর্তাবলী

নিম্নলিখিত শর্তাদি যথাযথভাবে নিশ্চিত করা স্বাপেক্ষে ডেসকোতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ টিএ/ডিএ প্রাপ্য হইবেন :

- ৩.১ ভ্রমণ অবশ্যই অফিসের কাজের স্বার্থে হইতে হইবে।
- ৩.২ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আভ্যন্তরিন ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক দপ্তরাদেশ জারি হইতে হইবে।
- ৩.৩ বিদেশে ভ্রমণের ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক দপ্তরাদেশ জারি হইতে হইবে।
- ৩.৪ নীতিমালায় বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে ভ্রমণ বিল সংশ্লিষ্ট কর্তৃক বরাবরে দাখিল করিতে হইবে।

৪। এমপ্লয়ীদের শ্রেণী বিভাগ :

ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্যতা নির্ধারণের উদ্দেশ্যে এমপ্লয়ীদেরকে নিম্নবর্ণিত শ্রেণীতে বিভক্ত করা বৃদ্ধি হবে, যথাঃ

- ৪.১) ক-শ্রেণী : ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নির্বাহী পরিচালকবৃন্দ
- ৪.২) খ-শ্রেণী : প্রধান প্রকৌশলী/মহাব্যবস্থাপক, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তাবৃন্দ।
- ৪.৩) গ-শ্রেণী : নির্বাহী প্রকৌশলী/ব্যবস্থাপক, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তাবৃন্দ।
- ৪.৪) ঘ-শ্রেণী : সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী ব্যবস্থাপক ও উপ-সহকারী প্রকৌশলী/জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপকবৃন্দ।
- ৪.৫) ঙ-শ্রেণী : ক, খ, গ ও ঘ শ্রেণী ব্যতীত সকল কর্মচারীবৃন্দ।

বিশেষ দৃষ্টব্য : ডেসকো বোর্ড এর সম্মানিত পরিচালকগণ ক-শ্রেণী ভুক্ত হইবেন।

বিভিন্ন প্রকার যানবাহন-ও ভ্রমণ ভাতার হার :

- ৫.১) রেলপথ বা স্ট্রিমার ভ্রমণের ক্ষেত্রে এমপ্লয়ীগণ নিম্নবর্ণিত শ্রেণীতে ভ্রমণ করিবার এবং নিম্নবর্ণিত হারে যাতায়াত ব্যয় পাইবার অধিকারী হইবেন :

এমপ্লয়ীদের শ্রেণী	ভ্রমণের শ্রেণী	ভ্রমণ ভাতা
"ক" শ্রেণী	তাপানুকুল/ স্লিপার শ্রেণী এবং তাপানুকুল/ স্লিপার শ্রেণী না থাকিলে নিম্নতর ধাপের উচ্চতর শ্রেণী।	প্রকৃত ভাড়া, আসন সংরক্ষণের জন্য অতিরিক্ত খরচ (যদি থাকে) এবং আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ উক্ত ভাড়ার ৫০%।
"খ" শ্রেণী	ত্র	ত্র
"গ" শ্রেণী	প্রথম	ত্র
"ঘ" শ্রেণী	প্রথম	ত্র
"ঙ" শ্রেণী	দুইটির বেশী শ্রেণী থাকিলে দ্বিতীয় (বা সমমানের) শ্রেণী এবং শুধু দুইটি শ্রেণী থাকিলে নিম্নতর শ্রেণী।	ত্র

- ৫.২) তবে শর্ত থাকে যে, কোন এমপ্লয়ী রেলপথ বা স্ট্রীমারে যে শ্রেণীতে ভ্রমণ করিতে অধিকারী সেই শ্রেণীতে ভ্রমণ না করিয়া নিম্নতর শ্রেণীতে ভ্রমণ করিলে বা তাহাকে নিম্নতর শ্রেণীতে ভ্রমণ করিতে হইলে, তিনি যাতায়াত ব্যয় বাবদ উক্ত শ্রেণীর প্রকৃত ভাড়া এবং যে শ্রেণীতে ভ্রমণের অধিকারী সেই শ্রেণীর জন্য নির্ধারিত হারে আনুসঙ্গিক খরচ প্রাপ্য হইবেন।
- ৫.৩) ক ও খ শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বিমানের ইকোনোমি শ্রেণীতে ভ্রমণের অধিকারী হইবেন এবং এই ক্ষেত্রে ভ্রমণ ট্যাক্স, টারমিনাল ট্যাক্স ইত্যাদি প্রকৃত ব্যয়ের সমান কোম্পানী কর্তৃক প্রদান করা হইবে। উক্তরূপ ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণকারী আনুসঙ্গিক খরচ বাবদ বিমান ভাড়ার ২০% প্রাপ্য হইবেন। তবে শর্ত থাকে যে, বিশেষ পরিস্থিতিতে কোম্পানীর বৃহত্তর স্বার্থে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অনুমতি প্রদান করিলে অন্য কোন এমপ্লয়ীও বিমানে ভ্রমণ করিতে পারিবেন।
- ৫.৪) বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে "ক" শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ বিজনেস ক্লাসে ভ্রমণ করিতে পারিবেন। অন্যান্য শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ ইকোনোমি ক্লাসে ভ্রমণ করিতে পারিবেন। এই ক্ষেত্রে প্রদেয় ভ্রমণজনিত সকল ট্যাক্স, ভিসা প্রসেসিং ফি কোম্পানী কর্তৃক প্রদান করা হইবে।
- ৫.৫) বিমানে ভ্রমণজনিত দুর্ঘটনার ঝুঁকির ব্যাপারে বিমানে ভ্রমণকারী এমপ্লয়ীর কোন ব্যক্তিগত বীমা পলিসি না থাকিলে এবং অনুরূপ ভ্রমণের পূর্বে তিনি সেই মর্মে ঘোষণা প্রদান করিলে প্রতিটি উড্ডয়নের জন্য কোম্পানীর খরচে অনধিক দুই লক্ষ টাকা বীমা পলিসির ব্যবস্থা করা যাইতে পারে।
- ৫.৬) সড়ক পথে কোন এমপ্লয়ীর ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভাড়া প্রদান করিতে হয় এইরূপ কোন যানবাহানে উক্ত এমপ্লয়ী সড়ক পথে ভ্রমণ করিলে নীতিমালা-৮ এ বর্ণিত বিধানাবলী মোতাবেক তিনি যানবাহনের ভাড়ার প্রকৃত ব্যয় অথবা নিম্নবর্ণিত হারে কিলোমিটার ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

এমপ্লয়ীদের শ্রেণী	কিলোমিটার ভাড়ার হার (টাকা) (প্রতি কিলোমিটার বা উহার অংশের জন্যে)
"ক" শ্রেণী	৬.০০
"খ" শ্রেণী	৫.৫০
"গ" শ্রেণী	৪.৫০
"ঘ" শ্রেণী	৩.৫০
"ঙ" শ্রেণী	২.৫০

তবে শর্ত থাকে যে, ক ও খ শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ ভাড়া প্রদান সাক্ষেপে কিলোমিটার ভাড়ার পরিবর্তে প্রকৃত এক্সকুসিড পাবলিক ট্রান্সপোর্ট (ট্যাক্সি, মাইক্রোবাস, স্কুটার ইত্যাদি) ভাড়া গ্রহণ করিতে পারিবেন। দূরত্ব ২০ কিলোমিটারের মধ্যে হইলে সকল শ্রেণীর এমপ্লয়ীগণ কিলোমিটার ভাড়ার পরিবর্তে ট্যাক্সি/স্কুটার/পাবলিক ট্রান্সপোর্ট/রিক্সা ইত্যাদির ভাড়া গ্রহণ করিতে পারিবেন।

ব্যাখ্যা : “সড়ক পথে ভ্রমণ” বলিতে বিমান, রেলগাড়ি, লঞ্চ, স্টীমার ব্যতীত সকল যানবাহন যোগেও ভ্রমণ অন্তর্ভুক্ত হইবে।

- ৫.৭) কোন এমপ্লয়ী কোম্পানীর কোন যানবাহনে বা কোম্পানী কর্তৃক ভাড়া কৃত বা অন্যবিধভাবে সংগৃহীত যানবাহনে ভ্রমণ করিলে তিনি নীতিমালা-৬.১ অনুসারে শুধুমাত্র দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।
- ৫.৮) দাপ্তরিক কাজের স্বার্থে ভ্রমণ করিবার সময় দুর্ঘটনা জনিত বা অন্য কোন কারণে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মৃত্যু বরণ করিলে তাঁর মৃতদেহ পরিবহন সক্রান্ত যাবতীয় ব্যয় কোম্পানী কর্তৃক নির্বাহ করা হইবে।

#### ৬। দৈনিক ভাতা :

- ৬.১) কোম্পানীর কার্য সম্পাদনের স্বার্থে প্রধান প্রকৌশলী/ মহাব্যবস্থাপক বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা কর্তৃক আদিষ্ট হইয়া দেশের অভ্যন্তরে ডেসকো সীমানা বহির্ভূত এলাকায় গমন ও তথায় আবশ্যিকীয়ভাবে রাত্রি যাপন করিতে হইলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলী অনুসরণ সাপেক্ষে নিম্নবর্ণিত হারে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

এমপ্লয়ীদের শ্রেণী	দৈনিক ভাতা (দেশের অভ্যন্তরে)
ক-শ্রেণী	২,০০০ টাকা
খ-শ্রেণী	১,৫০০ টাকা
গ-শ্রেণী	১,০০০ টাকা
ঘ-শ্রেণী	৭৫০ টাকা
ঙ-শ্রেণী	৫০০ টাকা

#### বিশেষ দ্রষ্টব্য:

কোন কর্মকর্তা দাপ্তরিক/ব্যক্তিগত প্রয়োজনে গাড়ি রিকুইজিশন নিয়ে ঢাকার বাহিরে ভ্রমণ করিলে গাড়ী চালক এর ডিউটি দাপ্তরিক হিসেবে গণ্য হইবে।

তবে কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপ/ কনভেনশন ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে আয়োজনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দৈনিক ভাতা প্রদান করা হইলে উক্ত দৈনিক ভাতা উপরোল্লিখিত ভাতা (৬.১ অনুসারে) হইতে অধিক হইলে ডেসকো হইতে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন না। অপরদিকে প্রাপ্ত আয়োজনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দৈনিক ভাতা উপরোল্লিখিত ভাতা হইতে কম হইলে অবশিষ্ট দৈনিক ভাতা ডেসকো প্রদান করিবে।

R

৫



৬.২) দাপ্তরিক কাজে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে এমপ্লয়ীগণ নিম্নবর্ণিত হারে বিমান ভাড়া, হোটেল ভাড়া এবং দৈনিক ভাতা গ্রহণ করিতে পারিবেন।

- ক) বিমান ভাড়া (যাওয়া আসা) : বিমান টিকেটের প্রকৃত বিল।  
 খ) হোটেল ভাড়া : সংশ্লিষ্ট হোটেলের প্রকৃত বিল।  
 গ) দৈনিক ভাতা :

এমপ্লয়ীদের শ্রেণী	কর্মকর্তাগণের পদবী	দৈনিক ভাতার হার (ইউ এস ডলার)	
		আমেরিকা ও ইউরোপ	অন্যান্য দেশ
ক-শ্রেণী	পরিচালকবৃন্দ	২২৫	২০০
খ-শ্রেণী	প্রধান প্রকৌশলী/ মহাব্যবস্থাপক এবং তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ উপ-মহাব্যবস্থাপক	২০০	১৬০
গ-শ্রেণী	নির্বাহী প্রকৌশলী/ব্যবস্থাপক এবং উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক	১৭৫	১৩০
ঘ-শ্রেণী	সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক এবং উপ-সহকারী প্রকৌশলী/ জুনিয়র সহঃ ব্যবস্থাপক	১৬০	১২০
ঙ-শ্রেণী	অন্যান্য কর্মচারীবৃন্দ	১৪০	১০০

তবে কোন কর্মকর্তা / কর্মচারী বিদেশে প্রশিক্ষণ / সেমিনার / ওয়ার্কশপ-এ অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দৈনিক ভাতা প্রদান করা হইলে উক্ত দৈনিক ভাতা উপরোল্লিখিত ভাতা (৬.২-গ অনুসারে) হইতে অধিক হইলে ডেসকো ভাতা প্রযোজ্য হইবে না। অপরদিকে প্রাপ্ত দৈনিক ভাতা উপরোল্লিখিত ভাতা হইতে কম হইলে অবশিষ্ট দৈনিক ভাতা প্রযোজ্য হইবে।

#### ঘ) Incidental Expense :

দাপ্তরিক কাজে বিদেশ ভ্রমণের জন্য যাতায়াতের দিনসহ বিদেশে অবস্থানের প্রতিদিনের জন্য Perdiem এর প্রাপ্যতার পাশাপাশি Perdiem এর একই হারে বিদেশ গমন এবং প্রত্যাবর্তনের দিন সমূহের ক্ষেত্রে Incidental Expense প্রদান করা হইবে।

ব্যাপ্য :

শুধুমাত্র দাপ্তরিক প্রয়োজনে একাধিক দেশে ভ্রমণের প্রয়োজন হইলে উল্লেখিত নিয়মানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ভিন্ন ভিন্ন দেশে ভ্রমণের জন্য একাধিক Incidental Expense প্রাপ্য হইবেন।

#### ঙ) যানবাহন ব্যয় :

বিদেশে অবস্থানের সময় দাপ্তরিক কাজে বিভিন্ন যানবাহন ব্যবহারের প্রকৃত ব্যয় ডেসকো কর্তৃক বহন করা হইবে। এইক্ষেত্রে ব্যয়ের স্বপক্ষে প্রকৃত ভাড়ার মূল রশিদ দাখিল করিতে হইবে।

৭। দৈনিক হোটেল খরচ :

দেশের অভ্যন্তরে ভ্রমণকালে অবস্থানের জন্য এমপ্লয়ীগণকে নিম্নলিখিত হারে হোটেল ভাড়া দেওয়া হইবে।

এমপ্লয়ীদের শ্রেণী	হোটেল খরচের হার (দেশের অভ্যন্তরে)
ক-শ্রেণী	সর্বোচ্চ ৪,৫০০ টাকা
খ-শ্রেণী	সর্বোচ্চ ৩,৫০০ টাকা
গ-শ্রেণী	সর্বোচ্চ ২,৫০০ টাকা
ঘ-শ্রেণী	সর্বোচ্চ ১,৫০০ টাকা
ঙ-শ্রেণী	সর্বোচ্চ ১,০০০ টাকা

তবে শর্ত থাকে যে, হোটেল অবস্থানকারী এমপ্লয়ীগণকে ভ্রমণ ভাতা বিলের সাথে অবশ্যই হোটেল ভাড়া সহ অন্যান্য খরচের প্রকৃত রশিদ দাখিল করিতে হইবে।

- বিঃদ্রঃ ১। হোটেল অবস্থানকারী এমপ্লয়ীগণকে ভ্রমণ ভাতা বিলের সহিত অবশ্যই হোটেল ভাড়ার প্রকৃত মূল রশিদ দাখিল করিতে হইবে।
- ২। অভ্যন্তরীণ এবং বিদেশে ভ্রমণের ক্ষেত্রে হোটেল ভাড়া ও দৈনিক ভাতার হার বাজার মূল্যের সঙ্গে সামঞ্জস্য রাখিয়া উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পুনঃ নির্ধারণ করিয়া কোম্পানীতে অনুসরণ করা হইবে।

৮। কিলোমিটার ভাতা ও উহা নির্ধারণের পদ্ধতি :

এই নীতিমালার ৫.৬ ধারা মোতাবেক কোন এমপ্লয়ী সড়ক পথে ভ্রমণের ক্ষেত্রে কিলোমিটার ভাতা নির্ধারণের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়াদি অনুসৃত হইবে :

- ৮.১) ভ্রমণের ব্যয় নির্বাহের উদ্দেশ্যে কিলোমিটার ভাতা প্রদান করা হইবে এবং আরম্ভস্থল ও গন্তব্যস্থলের দূরত্বের ভিত্তিতে উহা নির্ধারিত হইবে।
- ৮.২) কিলোমিটার ভাতা নির্ধারণের উদ্দেশ্যে দুইটি স্থানের মধ্যে স্বল্প দূরত্ব বা অধিকতর সুবিধাজনক পথে ভ্রমণ অনুমোদন করা হইবে।
- ৮.৩) যে পথে স্বল্প সময়ে ভ্রমণ করা যায় তাহাই স্বল্প দূরত্ব পথে ভ্রমণ বলিয়া গণ্য হইবে। তবে এ ব্যাপারে কোন সন্দেহ থাকিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহা নির্ধারণ করিবেন।
- ৮.৪) কোন এমপ্লয়ী দূরত্ব পথে ভ্রমণ করিলেও উহা যদি স্বল্প ব্যয় সম্পন্ন হয় তাহা হইলে এইরূপ ব্যয় সম্পন্ন পথে ভ্রমণ বাবদ ভ্রমণ ভাতা দেওয়া যাইতে পারে।

৩১

৮.৫) ভ্রমণের স্থান রেলপথ বা স্টীমার দ্বারা সংযুক্ত হইলে কিলোমিটার ভাড়া প্রদেয় হইবে না। তবে শর্ত থাকে যে, রেলপথ বা স্টীমার যোগাযোগ থাকা সত্ত্বেও সড়ক পথে ভ্রমণ সংগঠিত হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ রেল বা স্টীমারে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য শ্রেণীর ভাড়ার অধিক নহে এইরূপ ভাড়া মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

৯। ভ্রমণ ভাতা বিল পেশ করার সময়সীমা :

৯.১) ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ সমাপ্তির পর হেড কোয়ার্টারে প্রত্যাবর্তনের তারিখ হইতে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ভ্রমণ ভাতা বিল পেশ করিতে হইবে, তবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ ক্ষেত্রে সময়সীমা অনধিক তিন মাস বর্ধিত করিতে পারিবেন।

৯.২) সাধারণভাবে উপ-নীতিমালা (৯.১) এ নির্ধারিত সময়সীমার পর কোন ভ্রমণ ভাতা বিল পেশ করা হইলে উহা মঞ্জুর করা হইবে না। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভ্রমণ ভাতা বিল মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

১০। অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি :

উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ভ্রমণ আদেশের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী প্রাপ্য আনুমানিক ভ্রমণ ভাতার সর্বোচ্চ ৮০% অগ্রিম ভাতা মঞ্জুর করিতে পারিবেন এবং উক্ত অগ্রিম সমন্বয় না হওয়া পর্যন্ত উক্ত এমপ্লয়ীকে সাধারণতঃ বিশেষ বিবেচনা ছাড়া আর কোন অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা দেওয়া হইবে না।

১১। আসন সংরক্ষণ বাতিল ইত্যাদি :

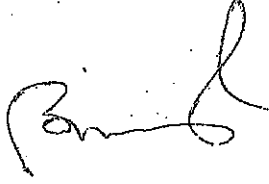
কোন ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ সূচী পরিবর্তনের কারণে ভ্রমণকারীকে তাহার সংরক্ষিত আসন বাতিল করিতে হইলে এবং উক্ত বাতিলের কারণের ফলে কোন অর্থ কর্তন করা হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংরক্ষিত আসন বাতিলের পরিস্থিতি বিবেচনা করিয়া কর্তনকৃত অর্থকে ভ্রমণ ভাতার অংশ গণ্য করিয়া ভ্রমণ ভাতা হিসাবে এই অতিরিক্ত অর্থ মঞ্জুর করিতে পারিবেন। আসন সংরক্ষণ বাতিলের পর ভ্রমণ না করিতে হইলে শুধু কর্তিত অর্থ প্রদান করা হইবে।

১২। ভ্রমণ ভাতার বিলের ফরম :

কোম্পানী লিখিত আদেশ দ্বারা ভ্রমণ ভাতা বিলের ফরম এবং উহা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলের পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবেন।

১৩। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা ইত্যাদি :

- ১৩.১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদিত না হইলে কোন এমপ্লয়ী ভ্রমণ ভাতা বাবদ প্রাপ্য অর্থ প্রদেয় হইবে না।
- ১৩.২) ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদনের সময় উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ভ্রমণ ভাতা বিলে প্রদত্ত সকল তথ্য, দাবীকৃত অর্থের যথার্থতা, এই নীতিমালার বিধানবলী পরীক্ষা করিবেন এবং প্রয়োজনবোধে বিলে প্রদত্ত তথ্য সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি বা অন্যবিধ তথ্য প্রমাণ তলুব করিতে অথবা কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া ভ্রমণ ভাতা বিল সংশোধনের নির্দেশ দিতে বা উহা আংশিক বা সম্পূর্ণরূপে নাকচ করিতে বা দাবীকৃত অর্থের পরিমাণ হ্রাস করিতে পারিবেন।



Memo No. DESCO/HQ/ADMIN-A(4)/IOM-4/2014/448

তারিখ : ১৩ ফাল্গুন ১৪২০ বঙ্গাব্দ  
25 February 2014

**আন্তঃ অফিস স্মারক**

<b>DESCO</b>	
Office of the CE (S & D Operation)	
Received No:.....	605
Received by:.....	
Date:.....	26/2/14

প্রতি : (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। প্রধান প্রকৌশলী (এসএন্ডডি অপা./নেটওয়ার্ক অপারেশন/পিএন্ডডি/ডি এন্ড পি)/মহাব্যবস্থাপক (সংগ্রহ)।
- ২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পি এন্ড ডি/ম্যাটেরিয়াল প্ল্যানিং এন্ড স্টোরস/প্রকিউরমেন্ট, ইন্সপেকশন এবং টেস্টিং/ডেভেলপমেন্ট এন্ড মিটার প্ল্যান্ট/আইসিটি/সাবস্টেশন এন্ড নেটওয়ার্ক/এস এন্ড ডি অপারেশন (উত্তরা জোন)/প্রশাসন/প্রজেক্টস/অর্থ/এস এন্ড ডি অপারেশন (গুলশান/মিরপুর জোন)/ উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচ আর এম/ইন্টারনাল অডিট/হিসাব)/কোম্পানী সচিব।
- ৩। নির্বাহী প্রকৌশলী, বি ও বি বিভাগ (পল্লবী/টঙ্গী পশ্চিম/আগারগাঁও/কাফরুল/উত্তরা (পূর্ব)/গুলশান/শাহআলী/টঙ্গী (পূর্ব)/ বারিধারা/রূপনগর/দক্ষিণখান/মনিপুর/উত্তরখান/বাবুড়া/উত্তরা(পশ্চিম)/ জোয়ারসাহারা)/ প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন/মনিটরিং সেল/ সংগ্রহ/সেন্ট্রাল স্টোর/গ্রীড এন্ড প্রটেকশন/মিটার প্ল্যান্ট/এমভি এসএস এমসি/টেস্টিং এন্ড রিপেয়ারিং)/ব্যবস্থাপক (সাব-স্টোর)।

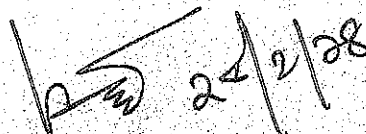
হইতে : মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)।

বিষয় : ডেসকোর বিভিন্ন কমিটির সদস্যগণের সম্মানী প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ডেসকোর বিভিন্ন কমিটির সদস্যগণের সম্মানী প্রদান সংক্রান্ত অনুমোদিত নীতিমালা এতসদসঙ্গে সংযুক্ত করতঃ সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।

এই আদেশ ২৫/০২/২০১৪ ইং তারিখ হতে কার্যকর হবে।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে,

  
২৫/২/১৪  
৫। (মোঃ সফিকুল ইসলাম চৌধুরী)  
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

সংযুক্তি : বিভিন্ন কমিটির সম্মানী প্রদান সংক্রান্ত অনুমোদিত নীতিমালা (৫ পৃষ্ঠা)।

অনুলিপি: সদয় অবগতির জন্য।

- ০১। নির্বাহী পরিচালক (প্রশাসন/ইঞ্জিনিয়ারিং/অপারেশন/সংগ্রহ/অর্থ ও হিসাব)।
- ০২। স্টাফ অফিসার টু এমডি।
- ০৩। অফিস কপি।

## ডেসকোর্‌র বিভিন্ন কমিটির সদস্যগণের সম্মানী প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা

### ১.০ নীতিমালার নাম

এই নীতিমালা “ডেসকোর্‌র বিভিন্ন কমিটির সদস্যগণের সম্মানী প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা” নামে অভিহিত হবে।

### ২.০ প্রাপ্যতা

নিম্নলিখিত বিষয়াদি যথাযথভাবে নিশ্চিত করা স্বাপেক্ষে কমিটির সদস্যগণ সংশ্লিষ্ট কমিটির জন্য নির্ধারিত হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন :

২.১ প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক দপ্তরাদেশ জারির মাধ্যমে কমিটি গঠিত হতে হবে।

২.২ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কমিটি কর্তৃক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবরে তা দাখিল করতে হবে।

২.৩ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কোন কো-অপট সদস্য কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত হলে অন্যান্য সদস্যদের সমহারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন।

২.৪ Single Stage, Two Envelope সহ Single Stage, Two Envelope (in Multiple Groups/ Lots) এর বিপরীতে প্রাপ্ত দরপত্র (সমূহ) মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সকল কারিগরী প্রস্তাব (Technical Proposal) অকৃতকার্য হিসাবে বিবেচিত হওয়ার পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট আর্থিক প্রস্তাব (Financial Proposal) মূল্যায়নের প্রয়োজন না পড়লে সেক্ষেত্রে সদস্যগণ Single Stage, One Envelope এর জন্য ধার্যকৃত হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন। তবে, Single Stage, Two Envelope (in Multiple Groups/ Lots) এর ক্ষেত্রে অত্র নীতিমালার উপ-অনুচ্ছেদ ৩.১ এর দ্রষ্টব্য অংশে বর্ণিত সম্মানী সংক্রান্ত শর্তাবলী যথারীতি বহাল থাকবে।

৩.০ সম্মানীর হার

ডেসকোর নিম্ন বর্ণিত বিভিন্ন কমিটির সদস্যগণ সংশ্লিষ্ট কমিটির জন্য নির্ধারিত হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেনঃ

০১। দরপত্র (সাধারণ) মূল্যায়ন এর জন্য (TEC) এর সম্মানীর হার :

বিভিন্ন সময়ে দরপত্রের মাধ্যমে ডেসকোর যাবতীয় মালামাল ক্রয়, সেবা (সার্ভিস) গ্রহণ ও পূর্ত কাজ সম্পন্ন করা হয়। প্রতিটি দরপত্রে প্রাপ্ত দর প্রস্তাব এর কারিগরী ও আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়নের জন্য দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হয়। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সদস্যগণ নিম্নোক্ত হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন।

No of Tenders	Single Stage, One Envelope		Single Stage, Two Envelope (Comon Technical Proposal for Multiple Groups)		Single Stage, Two Envelope (Seperate Technical & Financial Proposal)	
	Local	International	Local	International	Local	International
01-10 Nos.	Tk. 2,500	Tk. 3,000	Tk. 3,000	Tk. 4,000	Tk. 4,000	Tk. 5,000
11 and above	Tk. 3,500	Tk. 3,500	Tk. 3,500	Tk. 4,500	Tk. 4,500	Tk. 5,500

০২। Turnkey দরপত্র মূল্যায়নের জন্য (TEC) এর সম্মানীর হার :

প্যাকেজ	স্থানীয় দরপত্র (সদস্য প্রতি)	আন্তর্জাতিক দরপত্র (সদস্য প্রতি)
		টঃ ১০,০০০

০৩। দরপত্র মূল্যায়নের জন্য কারিগরী উপ-কমিটির (TSC) এর সম্মানীর হার :

ডেসকোর প্রতিটি দরপত্রে কিছু কিছু ক্ষেত্রে দরদাতাগণ নমুনা দাখিল করে থাকেন। প্রাপ্ত নমুনা সমূহ ল্যাবরেটরীতে পরীক্ষা এবং গুণগতমান যাচাইয়ের জন্য কারিগরী উপ-কমিটি গঠন করা হয়। এইরূপ কমিটির সদস্যগণ নিম্নোক্ত হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন।

No. of Samples	For Physical Inspection Only	For Physical Inspection and Performance Test
01-15 Nos.	Tk. 2,000	Tk. 3,000
16 and above	Tk. 2,500	Tk. 4,000

০৪। দরপত্র খোলার জন্য কমিটি (TOC) এর সম্মানীর হার :

ডেসকোর যাবতীয় মালামাল ক্রয়, সার্ভিস ও পূর্ত কাজের আহবানকৃত দরপত্র সমূহ একটি নির্দিষ্ট দিনে টেন্ডার ওপেনিং কমিটির মাধ্যমে গ্রহণ করা ও খোলা হয়। দরপত্র ওপেনিং কমিটির সকল সদস্যগণ জনপ্রতি ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন। তবে COSS ও LEM এর ক্ষেত্রে দরপত্রের সংখ্যা ২০ এর অধিক হলে জনপ্রতি ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন।

০৫। টেন্ডার ডকুমেন্ট রিভিউ করার জন্য (TDRC) এর সম্মানীর হার :

ডেসকোর যাবতীয় মালামাল ক্রয়, সার্ভিস ও পূর্ত কাজের টেন্ডার ডকুমেন্ট যাবতীয় নিয়ম অনুসরণ পূর্বক তৈরী করা হয়েছে কিনা, ডকুমেন্টে কোনরূপ সংশোধনী প্রয়োজন কিনা তা পরীক্ষা পূর্বক নিশ্চিত করার জন্য টেন্ডার ডকুমেন্ট রিভিউ কমিটি গঠন করা হয়। টেন্ডার ডকুমেন্ট রিভিউ কমিটির সকল সদস্যগণ প্রতিটি টেন্ডার ডকুমেন্টের জন্য জনপ্রতি ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন।

০৬। Condemnation কমিটির সম্মানীর হার :

ডেসকো'তে অব্যবহৃত/বিনষ্ট/অকেজো মালামাল Condemnation ঘোষণা করার জন্য একটি অনুমোদিত নীতিমালা রয়েছে। উক্ত নীতিমালায় মালামালের ধরন ও প্রকৃতি অনুযায়ী মালামাল Condemnation ঘোষণা করার জন্য ০৩ (তিন) টি স্ট্যান্ডিং কমিটি গঠন করা আছে। নীতিমালায় বর্ণিত কমিটির সদস্যগণ নিম্নোক্ত হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন।

বিবরণ	সদস্য প্রতি
a) Condemnation Committee-I	টঃ ২,০০০
b) Condemnation Committee-II	
c) Condemnation Committee-III	টঃ ১,৫০০

০৭। Disposal কমিটির সম্মানীর হার :

ডেসকো'তে অব্যবহৃত/বিনষ্ট/অকেজো মালামাল Disposal করার জন্য একটি অনুমোদিত নীতিমালা রয়েছে। উক্ত নীতিমালায় মালামালের ধরন ও প্রকৃতি অনুযায়ী মালামাল Disposal করার জন্য ০২ (দুই) টি স্ট্যান্ডিং কমিটি গঠন করা আছে। নীতিমালায় বর্ণিত কমিটির সদস্যগণ নিম্নোক্ত হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন।

বিবরণ	সদস্য প্রতি
a) Disposal Committee-I	টঃ ২,০০০
b) Disposal Committee-II	টঃ ১,৫০০

০৮। Pay Fixation কমিটির সম্মানীর হার :

নতুন Pay Structure ঘোষণা করা হলে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর জন্য পৃথকভাবে বেতন নির্ধারণ (Pay Fixation) করা হয়ে থাকে। এ ছাড়াও সময়ে সময়ে পদোন্নতি প্রাপ্তি কিংবা অন্য কোন যৌক্তিক কারণে অনেকের Salary Structure পরিবর্তন জনিত কারণে Pay Fixation করা প্রয়োজন হয়। এ ধরনের কাজের জন্য অভিজ্ঞ কর্মকর্তা সমন্বয়ে কমিটি গঠন করা হয়। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বিভিন্ন সময় কাজের পরিমাণ ও ধরনের উপর ভিত্তি করে Case to Case এর আলোকে কমিটির সদস্যগণের সম্মানী নির্ধারণ করবেন। তবে এক্ষেত্রে কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা কমপক্ষে ১০ (দশ) জন হতে হবে।

০৯। Recruitment Application যাচাই/ বাছাই কমিটির সম্মানীর হার :

নতুন কর্মকর্তা/ কর্মচারী নিয়োগের ক্ষেত্রে আবেদনপত্র গ্রহণ করা হয়ে থাকে। বিজ্ঞপ্তির শর্ত মোতাবেক আবেদনপত্র সমূহ যথাযথ আছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়ার জন্য যাচাই বাছাই করা প্রয়োজন হয়। আবেদন পত্র সমূহ অভিজ্ঞ কর্মকর্তা সমন্বয়ে গঠিত কমিটির মাধ্যমে যাচাই বাছাই করা হয়। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বিভিন্ন সময় কাজের পরিমাণ ও ধরনের উপর ভিত্তি করে Case to Case এর আলোকে কমিটির সদস্যগণের সম্মানী নির্ধারণ করবেন।

১০। নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটির সম্মানীর হার :

নতুন কর্মকর্তা/ কর্মচারী নিয়োগ অথবা পদোন্নতির ক্ষেত্রে সার্ভিস রুলসের আলোকে গঠিত কমিটির মাধ্যমে নিয়োগ/ পদোন্নতি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হয়। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বিভিন্ন সময় কাজের পরিমাণ ও ধরনের উপর ভিত্তি করে Case to Case এর আলোকে কমিটির সদস্যগণের সম্মানী নির্ধারণ করবেন।



১১। Inventory কমিটির সম্মানীর হার : (শুধুমাত্র বাৎসরিক)

ডেসকোর কেন্দ্রীয় ভান্ডার এবং বিভিন্ন বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগের স্টোর সমূহ প্রতি বৎসর নিয়মিত ভাবে ইনভেন্টরী করা হয়। এছাড়াও যে কোন স্টোর যে কোন সময় ইনভেন্টরী করা প্রয়োজন হতে পারে। ইনভেন্টরীর জন্য পৃথক ইনভেন্টরী কমিটি গঠিত হয়। ইনভেন্টরী কমিটির সদস্যগণ নিম্নোক্ত হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন।

বিবরণ	সদস্য প্রতি
কেন্দ্রীয় ভান্ডার/ সাব-স্টোরে সংরক্ষিত সকল মালামালের বাৎসরিক ইনভেন্টরি	টঃ ৩,০০০
প্রতিটি এস এন্ড ডি স্টোরে সংরক্ষিত সকল মালামালের ইনভেন্টরি	টঃ ৫০০

১২। PLI কমিটির সম্মানীর হার :

ডেসকোর প্রতিটি কার্যাদেশ বা ক্রয় চুক্তির বিপরীতে সরবরাহকারী কর্তৃক মালামাল সরবরাহ করা হয়। সরবরাহকৃত মালামাল কার্যাদেশ বা ক্রয় চুক্তিতে বর্ণিত শর্তাবলী এবং স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী সরবরাহ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য Post Landing Inspection Committee (PLI) গঠন করা হয়। PLI Committee-র সদস্যগণ নিম্নোক্ত হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন।

বিবরণ	সদস্য প্রতি
প্রতিটি কার্যাদেশ বা ক্রয় চুক্তির বিপরীতে (RFQ ব্যতীত) প্রাপ্ত মালামালের ক্ষেত্রে (তবে ৫০ লক্ষ টাকার কম হলে পারে না)।	টঃ ৫০০

১৩। সাপ্লিমেন্টারী বিল রিভিউ (SBR) কমিটির সম্মানীর হার :

বিভিন্ন বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগে জারীকৃত সাপ্লিমেন্টারী বিল এর বিষয়ে গ্রাহক কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তি নিষ্পত্তি করার জন্য সাপ্লিমেন্টারী বিল রিভিউ কমিটি গঠন করা আছে। উক্ত রিভিউ কমিটির সদস্যগণ নিম্নোক্ত হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন।

ক) গ্রাহকের নামে জারীকৃত Supplementary bill এর প্রেক্ষিত তাঁর Reveiw আবেদনের প্রতি ২৫ (পঁচিশ) টি আবেদন নিষ্পত্তি করণের পর কমিটির প্রত্যেক সদস্য ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন।

খ) Supplementary bill reveiw দ্রুত নিষ্পত্তি করণের স্বার্থে কমিটি নূন্যতম মাসে দুইটি সভা এবং প্রয়োজনে জরুরী ভিত্তিতে শুধুমাত্র একটি আবেদন এর ক্ষেত্রেও সভা আহবান করে আপত্তি নিষ্পত্তি করবেন।

১৪। ডেসকোর সম্মানিত শেয়ার হোল্ডারগণের জন্য Annual Report তৈরী করার নিমিত্তে গঠিত কমিটির সম্মানীর হার :

ডেসকোর সম্মানিত শেয়ার হোল্ডারগণের জন্য বছরে ৭/৮ হাজার Annual Report মুদ্রণের লক্ষ্যে ডেসকোর বিভিন্ন দপ্তর হতে তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও সংকলন করে মুদ্রণ উপযোগী করা এবং খসড়া Annual Report মুদ্রণ অফিসে গিয়ে সংশোধন করে চূড়ান্ত Annual Report প্রস্তুত করণের লক্ষ্যে গঠিত কমিটির সদস্যগণ নিম্নোক্ত হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন।

বিবরণ	সদস্য প্রতি
নির্বাহী পরিচালক/ পরিচালক	টঃ ৭,০০০
প্রধান প্রকৌশলী/ মহাব্যবস্থাপক	টঃ ৬,০০০
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ উপ-মহাব্যবস্থাপক	
নির্বাহী প্রকৌশলী/ ব্যবস্থাপক	টঃ ৫,০০০
উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক	
সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক	টঃ ৪,০০০
অন্যান্য	টঃ ৩,০০০

BSA

DE

MS

১৫। পূর্ত নির্মাণ কাজ Taken Over কমিটির সম্মানীর হার :

ডেসকো'র নিজস্ব নির্মিতব্য বিভিন্ন ভবন/ স্থাপনার পূর্ত নির্মাণ কাজ Taken Over কমিটির সদস্যগণ নিম্নোক্ত হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন।

বিবরণ	সদস্য প্রতি
প্রধান প্রকৌশলী/ মহাব্যবস্থাপক	টঃ ১,৫০০
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ উপ-মহাব্যবস্থাপক	
নির্বাহী প্রকৌশলী/ ব্যবস্থাপক	টঃ ১,০০০
উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক	
সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক	টঃ ৫০০

১৬। বাৎসরিক শেয়ার লভ্যাংশের পরিমাণ, কর্তনকৃত আয়কর এবং ডিভিডেন্ড ওয়ারেন্ট যাচাই/ বাছাই কমিটির সম্মানীর হার :

ডেসকোর সম্মানিত শেয়ার হোল্ডারগণকে প্রতি বৎসর শেয়ার লভ্যাংশ প্রদান করতে হয়। বার্ষিক সাধারণ সভায় অনুমোদন অনুযায়ী প্রতিজন শেয়ার হোল্ডার এবং উক্ত শেয়ার হোল্ডার এর ধারণকৃত প্রতিটি শেয়ারের বিপরীতে শেয়ার লভ্যাংশের পরিমাণ, কর্তনকৃত আয়কর এবং নীট ডিভিডেন্ডের পরিমাণ নির্ধারণের জন্য কমিটি গঠন করা হয়। এই কমিটির সদস্যগণ নিম্নোক্ত হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন।

বিবরণ	সদস্য প্রতি
প্রতি ৫০০ (পাঁচশত) শেয়ার হোল্ডারের জন্য	টঃ ৩০০

১৭। পলিসি কমিটির সম্মানীর হার :

ডেসকোতে প্রচলিত নিয়মের মধ্যে নাই এমন কোন বিষয়ে নীতিমালা প্রণয়নের প্রয়োজন হলে বিশেষায়িত দক্ষতা/অভিজ্ঞতা সম্পন্ন কর্মকর্তা সমন্বয়ে কমিটি গঠন করা হয়। এই কমিটির সদস্যগণ নিম্নোক্ত হারে সম্মানী প্রাপ্য হবেন।

বিবরণ	সদস্য প্রতি
ব্যবস্থাপনা পরিচালক	টঃ ৫,০০০
নির্বাহী পরিচালক/ পরিচালক	
প্রধান প্রকৌশলী/ মহাব্যবস্থাপক	টঃ ৪,০০০
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ উপ-মহাব্যবস্থাপক	
নির্বাহী প্রকৌশলী/ ব্যবস্থাপক	টঃ ৩,০০০
উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক	
সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক	

১৮। বোর্ড কমিটিতে সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত ডেসকোর কর্মকর্তাগণের সম্মানীর হার :

বোর্ড কর্তৃক গঠিত কমিটিতে সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত ডেসকোর কোন নির্বাহী পরিচালক বা কোন কর্মকর্তা (কিন্তু বোর্ডের সদস্য নয়) বোর্ড কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত হলে বোর্ড সদস্যের সমহারে অর্থাৎ জন প্রতি ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা হারে সম্মানী পাবেন।

১৯। নিয়োগ সংক্রান্ত কাজে প্রশ্নপত্র তৈরীর জন্য সম্মানীর হার :

ডেসকোতে বিভিন্ন পদে লোকবল নিয়োগ করতে হলে যদি প্রশ্নপত্র নিজেরা তৈরী করা হয় তাহলে প্রত্যেক প্রশ্ন প্রস্তুতকারী কর্তৃক ৩,০০০/- (তিন হাজার) টাকা হারে সম্মানী পাবেন।

৩১

১৯

১৯

২০। নিয়োগ সংক্রান্ত পরীক্ষার খাতা দেখার জন্য সম্মানীর হার :

ডেসকো'তে বিভিন্ন পদে লোকবল নেওয়ার জন্য নিজেরা পরীক্ষা নেওয়ার ব্যবস্থা করলে পরীক্ষার খাতাপত্র দেখার জন্য প্রত্যেক সদস্যকে ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা হারে সম্মানী প্রদান করা যেতে পারে।

২১। মৌখিক পরীক্ষা নেওয়ার জন্য সম্মানীর হার :

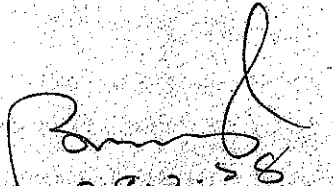
কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগের লক্ষ্যে মৌখিক পরীক্ষা নেওয়ার জন্য প্রত্যেক সদস্যকে নিম্নলিখিতভাবে সম্মানী প্রদান করা প্রদান করা যেতে পারে :


বিবরণ	সদস্য প্রতি
ব্যবস্থাপনা পরিচালক	টঃ ২,৫০০
নির্বাহী পরিচালক/ পরিচালক	
প্রধান প্রকৌশলী/ মহাব্যবস্থাপক	টঃ ২,০০০
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ উপ-মহাব্যবস্থাপক	
নির্বাহী প্রকৌশলী/ ব্যবস্থাপক	টঃ ১,০০০
উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক	
সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক	
অন্যান্যদের	

২২। নেগোসিয়েশন কমিটির জন্য সম্মানীর হার :

সরাসরি ক্রয় পদ্ধতির আওতায় মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনেক সময় নেগোসিয়েশন কমিটি গঠন করা হয়। এই কমিটি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সহিত আলোচনা বা নেগোসিয়েশন পূর্বক দাখিলকৃত প্রস্তাব আলোচনার মাধ্যমে প্রকৃত মূল্য নির্ধারণ করে থাকে। উল্লেখ্য, ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকার অধিক মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে কমিটির সকল সদস্যকে নিম্নে বর্ণিত হারে সম্মানী প্রদান করা যেতে পারে :

বিবরণ	সদস্য প্রতি
ব্যবস্থাপনা পরিচালক	টঃ ২,০০০
নির্বাহী পরিচালক/ পরিচালক	
প্রধান প্রকৌশলী/ মহাব্যবস্থাপক	টঃ ১,৫০০
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ উপ-মহাব্যবস্থাপক	
নির্বাহী প্রকৌশলী/ ব্যবস্থাপক	টঃ ১,০০০

  
২০.২.১৪  
Engr. Md. Abdur Rauf  
Sub Divisional Engineer (E&D)  
HRM Division (Sr.)

  
Md. Rashidur Rahman  
SE (Admin), DESCO