

“ডেসকো’র যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা ২০১৮” এর খসড়া

চাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি (ডেসকো) লিমিটেড একটি গ্রাহক সেবামূলক প্রতিষ্ঠান। গ্রাহক সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ডেসকো’র যানবাহনসমূহের সর্বোন্ন ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনা প্রয়োজন। এতদুদ্দেশ্যে ব্রেক-ডাউন, জরুরি রক্ষণাবেক্ষণ, পরিচালন (অপারেশন), ফিল্ড পরিদর্শনসহ অন্যান্য দাঙ্গরিক কাজ সম্পর্কের নিয়ন্ত্রণ যানবাহন ব্যবহারের এ নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো।

শিরোনামঃ এ নীতিমালা “ডেসকো’র যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা ২০১৮” নামে অভিহিত হবে।

১.০ যানবাহনের প্রাথিকারণঃ

১.১ বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন কোম্পানিসমূহের জন্য অভিন্ন বেতন কাঠামো প্রণয়ন সংক্রান্ত বিদ্যুৎ বিভাগের পরামর্শ কমিটির সুপারিশের আলোকে ২৯/৬/২০১৬ তারিখে অনুষ্ঠিত ডেসকো বোর্ডের ৩১২তম সভায় অনুমোদিত “বেতন কাঠামো ২০১৬ ও ভাতাদি” অনুযায়ী ডেসকো’র কর্মকর্তাদের যানবাহনের প্রাথিকার নিম্নরূপঃ-

- ১-৪ নং গ্রেডের কর্মকর্তাগণ সার্বক্ষণিক গাড়ি ব্যবহারের সুবিধা পাবেন।
- নেং গ্রেডের কর্মকর্তাগণ ডিউটি কার/লিফটিং সুবিধা পাবেন। তবে এ সুবিধা প্রদান করা না গেলে মাসিক ৫,০০০/- টাকা ভাতা প্রদান করা হবে।
- ৬-৭ নং গ্রেডের কর্মকর্তাগণ লিফটিং সুবিধা/মাসিক ৪,০০০/- টাকা হারে যাতায়াত ভাতা সুবিধা পাবেন।

১.২ এছাড়া ব্রেক ডাউন, জরুরি রক্ষণাবেক্ষণ, পরিচালন, ফিল্ড পরিদর্শনসহ অন্যান্য দাঙ্গরিক কাজে যানবাহন ব্যবহার/পরিচালনা করা হয়, যা বিভিন্ন অফিস ভিত্তিক হয়ে থাকে।

২.০ যানবাহনের জ্বালানি প্রাপ্ত্যাঃ

২.১ সার্বক্ষণিক গাড়ি সুবিধাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জ্বালানি সীমাঃ

ক্রমিক	পদবী	মাসিক জ্বালানি সীমা (সিএনজি/ডিজেল/পেট্রোল/অক্টেন)
১	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৪৫০ ঘনমিটার/৩৫০ লিটার
২	নির্বাহী পরিচালক	৪০০ ঘনমিটার/৩০০ লিটার
৩	প্রধান প্রকৌশলী/মহাব্যবস্থাপক পদব্যাধার কর্মকর্তা এবং তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/উপ-মহাব্যবস্থাপক পদব্যাধার কর্মকর্তা	৩৫০ ঘনমিটার/২২৫ লিটার

২.২ ডিউটি কার হিসেবে গাড়ি প্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং ব্রেক ডাউন, জরুরি রক্ষণাবেক্ষণ, ফিল্ড পরিদর্শন (বি ও বি বিভাগের বাণিজ্যিক পরিচালন ও সিস্টেম অপারেশন, এভিএসএসএমসি, প্রিড এন্ড প্রটেকশন) ও প্রশাসন পুল এর যানবাহনের জ্বালানি সীমাঃ

ক্রমিক	পদবী	মাসিক জ্বালানি সীমা (সিএনজি/ডিজেল/পেট্রোল/অক্টেন)
১	নির্বাহী প্রকৌশলী/ব্যবস্থাপক পদব্যাধার কর্মকর্তা	২৫০ ঘনমিটার/১৮০ লিটার
২	ব্রেক ডাউন, জরুরি রক্ষণাবেক্ষণ, ফিল্ড পরিদর্শনসহ অন্যান্য দাঙ্গরিক কাজে ব্যবহৃত যানবাহন	২৫০ ঘনমিটার/১৮০ লিটার

২.৩ আঠ গ্রামে জরুরি কাজে যানবাহন অধিক ব্যবহারের কারণে বি ও বি বিভাগ/গ্রিড এন্ড প্রটেকশন/এভিএসএস এন্ড
এমসি/গি এন্ড ডিভি এন্ড এমপি/মনিটরিং সেল/প্রকল্পসমূহে কর্মরত নির্বাহী প্রকৌশলীগণ এবং ব্রেক-ডাউন, জরুরি
রক্ষণাবেক্ষণ, পরিচালন, প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম, ফিল্ড পরিদর্শনে ব্যবহৃত যানবাহন এবং প্রশাসন পুলের যানবাহনসমূহে

অনুমোদন এর সর্বোচ্চ সীমার অতিরিক্ত গ্যাস/তরল জালানি ব্যবহার হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক যথাযথ কারণ উল্লেখপূর্বক নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা এবং প্রশাসন বিভাগের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

- ২.৪ সার্বক্ষণিক গাড়িপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক দাপ্তরিক প্রয়োজনে অনুমোদিত সীমার অতিরিক্ত জালানি ব্যবহৃত হলে অতিরিক্ত জালানির জন্য নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে প্রশাসন বিভাগের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদন গ্রহণ করবেন এবং অতিরিক্ত জালানি ব্যবহারের অনুমোদন জালানি বিলের সঙ্গে সংযুক্ত করে প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করবেন।
- ২.৫ অতিরিক্ত জালানি ব্যবহারের অনুমোদন না থাকলে/অতিরিক্ত জালানি ব্যয় হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট গাড়ি ব্যবহারকারী কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা জালানি বিলের সঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করতে হবে। প্রশাসন এবং অর্থ ও হিসাব বিভাগ অতিরিক্ত জালানি ব্যবহারের বাবদ অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হতে আদায়/সমষ্টিতে ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ২.৬ সার্বক্ষণিক গাড়িপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের মাসিক ৬০০/- (ছয় শত) টাকা হারে পরিশোধ করতে হবে।
- ২.৭ মোটরসাইকেল এর জন্য মাসে সর্বোচ্চ ২০ লিটার অকটেন বরাদ্দ প্রদান করা হবে।
- ২.৮ সিএনজি চালিত গাড়িতে নির্ধারিত আত্মার সিএনজি ছাড়াও জরুরি প্রয়োজনে ব্যবহার এবং তরল জালানির (পেট্রোল/অকটেন) মাধ্যমে গাড়ি চালু করা ও বন্ধ করার জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও নির্বাহী পরিচালকগণের গাড়িতে মাসে ৫০ লিটার এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/দপ্তরের গাড়িতে মাসে ৩০ লিটার তরল (পেট্রোল/অকটেন) জালানি প্রদান করা হবে।
- ২.৯ পেট্রোল চালিত গাড়িতে বিকল্প জালানি হিসেবে সিএনজি এর পাশাপাশি এলপিজির ব্যবহার করা যাবে।

৩.০ অনপেনেন্ট এ যানবাহন ব্যবহার

৩.১ ঢাকার অভ্যন্তরে যানবাহন ব্যবহার

দাপ্তরিক ব্যবহারের বাহিরে ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ডেসকো'র যানবাহন ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করা প্রয়োজন। এলক্ষে ডেসকো'র কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ব্যক্তিগত কাজে ডেসকো'র নিজস্ব বা ভাড়াকৃত গাড়ি ঢাকার অভ্যন্তরে ব্যবহার করার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করা হবেঃ

- ৩.১.১ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/উপ-ঘায়াব্যবস্থাপক পদব্যাধি হতে তদুর্ধি পদব্যাধির কর্মকর্তাগণের ঢাকার অভ্যন্তরে ব্যক্তিগত প্রয়োজনে বরাদ্দপ্রাপ্ত গাড়ির অতিরিক্ত গাড়ি ব্যবহারের প্রয়োজন হলে অধিযাচন (requisition) অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যবহার করতে হবে। নির্বাহী পরিচালক (এইচআর) গাড়ির পর্যাপ্ততা সাপেক্ষে কোম্পানির কাজের ব্যাধাত না ঘটিয়ে ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য অনুচ্ছেদ '৩.১.৮' এ বর্ণিত ভাড়ায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে গাড়ি ব্যবহারের অনুমোদন দেবেন।
- ৩.১.২ ডিউটি কার বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের ঢাকার অভ্যন্তরে ব্যক্তিগত কাজে গাড়ি ব্যবহারের প্রয়োজন হলে অধিযাচন (requisition) অনুমোদনের মাধ্যমে ব্যবহার করবেন। নির্বাহী পরিচালক (এইচআর) গাড়ির পর্যাপ্ততা সাপেক্ষে কোম্পানির কাজের ব্যাধাত না ঘটিয়ে ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য অনুচ্ছেদ '৩.১.৮' এ বর্ণিত ভাড়ায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে গাড়ি ব্যবহারের অনুমোদন দেবেন।
- ৩.১.৩ সার্বক্ষণিক/ডিউটি কার বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত বিশেষ প্রয়োজনে শুল্ক/দপ্তরে গাড়ি পর্যাপ্ততা সাপেক্ষে ডেসকো'র সদর দপ্তর হতে ৫০ (পঞ্চাশ) কিলোমিটার দূরত্বের অধ্যে ডেসকো'র গাড়ি ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করা যাবে। নির্বাহী পরিচালক (এইচআর) আবেদনকারীর প্রয়োজন বিবেচনায় নিয়ে গাড়ির পর্যাপ্ততা সাপেক্ষে কোম্পানির কাজের ব্যাধাত না ঘটিয়ে ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য অনুচ্ছেদ '৩.১.৮' এ বর্ণিত ভাড়ায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে গাড়ি ব্যবহারের অনুমোদন দেবেন।



৩.১.৪ গাড়ি ব্যবহারের পর ভ্রমণ বিবরণী যথাযথভাবে লগ বইয়ে এবং অধিযাচন(requisition) ফরম এ লিপিবদ্ধ করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং গাড়িচালক স্বাক্ষর করবেন।

৩.১.৫ অনুমোদিত অধিযাচন (requisition) ফরমসহ লগবইয়ের ফটোকপি প্রশাসন বিভাগে জয়া প্রদান করতে হবে। প্রশাসন বিভাগ এবং অর্থ ও হিসাব বিভাগ ব্যবহৃত কিলোমিটার এবং হল্টেজ আওয়ারের ভিত্তিতে প্রয়োজ্য চার্জ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হতে আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৩.১.৬ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অধিযাচন (requisition) অনুমোদন ব্যতীত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ঢাকার অভ্যন্তরে ব্যক্তিগত প্রয়োজনে কোম্পানির গাড়ি ব্যবহার না করার বিষয়টি সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান নিশ্চিত করবেন।

৩.১.৭ ব্যক্তিগত কাজে ডেসকো'র নিজস্ব বা ভাড়াকৃত গাড়ির ব্যবহারহ অধিকার হিসেবে বিবেচনা করা যাবে না। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ডেসকো'র দৈনন্দিন কাজ ক্ষতিগ্রস্ত করে ব্যক্তিগত কাজে গাড়ি ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করা যাবে না।

৩.১.৮ অনপোর্নেট এ কোম্পানির যানবাহন ঢাকার অভ্যন্তরে ব্যবহারের জন্য নিয়োক্ত হারে ভাড়া পরিশোধ করতে হবে।

ক্রমিক	যানবাহনের ধরন	কিলোমিটার প্রতি চার্জ(টাকা)	কল্টা প্রতি ওয়েটিং চার্জ(টাকা)
১	কার	৫/-	২০/-
২	জীপ	৫/-	২০/-
৩	মাইক্রোবাস (৭সিট)	৫/-	২৫/-
৪	মাইক্রোবাস (৭সিটের উর্দ্ধে)	৮/-	৩২/-
৫	পিকআপ	৮/-	৪০/-
৬	মিনিবাস/বাস	১৫/-	৫০/-

৩.২ ঢাকার বাহিরে যানবাহন ব্যবহার

ডেসকো'র কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ডেসকো'র নিজস্ব বা ভাড়াকৃত গাড়ি ঢাকার বাহিরে ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিয়োক্ত নীতিমালা অনুসরণ করা হবেঃ

৩.২.১ সার্বক্ষণিক গাড়ি ব্যবহারকারী কর্মকর্তাগণ তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনুমোদন নিয়ে ডেসকো'র সদর দপ্তর হতে সর্বোচ্চ ৫০ কিঃমিঃ রেডিয়াস পর্যন্ত ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ডেসকো'র গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন, তবে ডেসকো'র সদর দপ্তর হতে ৫০ কিঃমিঃ এর দূরবর্তী স্থানে গাড়ি ব্যবহারের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদনসহ অনুচ্ছেদ ৩.২.৫ এ বর্ণিত ভাড়া পরিশোধ করতে হবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ প্রাধিকার ও অগ্রাধিকার বিবেচনাপূর্বক নির্ধারিত অধিযাচন (requisition) ফরম এ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে ব্যক্তিগত প্রয়োজনে যানবাহন ব্যবহারের অনুমোদন প্রদান করবেন।

৩.২.২ ডিউটি কার বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশক্রয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন নিয়ে অনুচ্ছেদ ৩.২.৫ এ বর্ণিত ভাড়া পরিশোধ সাপেক্ষে ঢাকার বাহিরে ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ডেসকো'র যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ প্রাধিকার ও অগ্রাধিকার বিবেচনাপূর্বক নির্ধারিত অধিযাচন (requisition) ফরম এ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে ব্যক্তিগত প্রয়োজনে যানবাহন ব্যবহারের অনুমোদন প্রদান করবেন।

৩.২.৩ অনপোর্নেট এ ঢাকার বাহিরে ৩ (তিনি) দিনের বেশি ডেসকো'র যানবাহন ব্যবহার করা যাবে না। তবে জরুরি প্রয়োজনে বিশেষ বিবেচনায় ব্যবস্থাপনা পরিচালক ৩ (তিনি) দিনের অতিরিক্ত সময় গাড়ি ব্যবহারের অনুমতি দিতে পারবেন।

৩.২.৪ ডেসকো'র কোনো কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং তাঁদের dependent সদস্যের মৃত্যুতে মৃতদেহ পরিবহনের জন্য অ্যামুলেন্স প্রয়োজনীয় যানবাহন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে (ভাড়া ব্যতীত) ডেসকো থেকে সরবরাহ করা যাবে।



৩.২.৫ অনগ্রেডেন্ট এ কোম্পানির যানবাহন ঢাকার বাহিরে ব্যবহারের জন্য নিয়োক্ত হারে ভাড়া পরিশোধ করতে হবে।

ক্রমিক	যানবাহনের ধরণ	কিলোমিটার প্রতি রেট (টাকা)	হস্টেজ হন্টা (টাকা)
১	কার	৫/-	২০/-
২	জীপ	৫/-	২০/-
৩	মাইক্রোবাস	৭ সিট	২৫/-
৪		৭ সিটের উর্ধ্বে	৩২/-
৫	গিকআপ	৮/-	৪০/-
৬	বাস/কোন্টার/অ্যামুলেশন	১৫/-	৫০/-

৩.২.৬ জ্বালানি খরচ ডেসকো কর্তৃক বহন করা হবে। তবে সেতু/রাস্তার টোল, ফেরি ভাড়াসহ সরকারের সকল রাজস্ব সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বহন করবেন।

৪.০ যানবাহন ব্যবহার বিধি:

ডেসকো'র দাপ্তরিক যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিয়োক্ত বিধি-বিধান অনুসরণ/প্রতিপালন করতে হবে।

- ৪.১ দাপ্তরিক যানবাহন ও এর জ্বালানির সদৃশ্যবহারের উদ্দেশ্যে সকল কর্মকর্তাকে বাধ্যতামূলকভাবে লগবই লিপিবদ্ধ করতে হবে। ব্রেকডাউন/পরিদর্শন কাজসহ অন্যান্য যেকোনো দাপ্তরিক প্রয়োজনে ব্যবহৃত গাড়িরও লগবই লিপিবদ্ধ করা বাধ্যতামূলক। কোনো গাড়ির লগবই লিপিবদ্ধ করা না হলে সংশ্লিষ্ট গাড়িচালক এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন।
- ৪.২ তরল জ্বালানির মাধ্যমে গাড়ি চালু করা ও বন্ধ করাসহ জরুরি প্রয়োজনে ব্যবহারের জন্য বরাদ্দকৃত পেট্রোল/অকটেন ব্যতীত সিএনজি চালিত গাড়িতে পেট্রোল/অকটেন ব্যবহার নিরুৎসাহিত ও কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে। অনিবার্য কারণ ব্যতীত গ্যাস এলাকায় পেট্রোল/অকটেন ব্যবহার করা যাবে না এবং প্রাপ্যতার অতিরিক্ত জ্বালানি ব্যবহার করা যাবে না। বিশেষ কারণে প্রাপ্যতার অতিরিক্ত জ্বালানি ব্যবহার হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদন সাপেক্ষে জ্বালানি বিল পরিশোধ করা যাবে।
- ৪.৩ নিয়োজিত গাড়িচালক ব্যতীত কোম্পানির গাড়ি অন্য কেউ চালাতে পারবে না। তবে ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকলে প্রয়োজনে বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গাড়ি চালনা করতে পারবেন।
- ৪.৪ কোম্পানির যানবাহন কর্মকর্তার ছেলে মেয়ে/আন্নীয়-স্বজন দ্বারা চালনা করা যাবে না। যদি কেহ এ নির্দেশ/নিয়ম ভঙ্গ করেন, তবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গৃহীত হবে। এরূপভাবে চালিত কোম্পানির গাড়ির কোনোরূপ ক্ষতি সাধিত হলে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম ছাড়াও তার নিকট হতে গাড়ির ক্ষতিপূরণ আদায় করা যাবে।
- ৪.৫ গাড়ি ব্যবহারকারি কর্মকর্তা ইচ্ছা করলে কোম্পানির গাড়ি তাদের স্ব স্ব আবাসস্থলে রাখতে পারবেন। তবে শর্ত থাকে যে, গাড়ি রাখার জন্য কোম্পানি কোনো ব্যয় বহন করবে না; গাড়ির নিরাপত্তার জন্য তিনি দায়ী থাকবেন; যদি উক্ত গাড়ির কোনো রকম ক্ষতি বা এর চুরি হয়, তবে তিনি ব্যক্তিগতভাবে এর জন্য দায়ী থাকবেন। এছাড়া কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যবহৃত যানবাহন, যাতায়াতের জ্বালানি ব্যয় সাপ্রয়োর লক্ষ্যে ডেসকো'র নিরাপত্তা ব্যবস্থা সম্বলিত আবাসস্থল/নিকটবর্তী স্থাগনায় রাখা যাবে।
- ৪.৬ প্রকল্প পরিচালকগণ স্ব-স্ব প্রকল্প এলাকায় গাড়ি চলাচলসহ সার্বক্ষণিকভাবে যানবাহন/গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। তাদের ভ্রমণ-বৃত্তান্ত লগবই এ লিপিবদ্ধ করতে হবে। তবে প্রকল্প এলাকার বাইরে কোম্পানি কাজে গাড়ি ব্যবহারের পূর্বে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।

- ৪.৭ যে সকল কর্মকর্তাকে কোম্পানির কাজের জন্য দাঙ্গরিক যানবাহন (Transport) ব্যবহারের সুবিধা প্রদান করা হবে তারা যাতায়াত ভাতা (Conveyance Allowance) প্রাপ্ত হবেন না। দাঙ্গরিক যানবাহনের সুবিধা গ্রহণকারী যেকোনো পর্যায়ের কর্মকর্তা যদি যাতায়াত ভাতা উত্তোলন করেন তবে তাঁর বিরুক্তে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
- ৪.৮ কোম্পানির বোর্ড সভা, বার্ষিক সাধারণ সভা, বিভিন্ন কমিটির সভা ও অন্যান্য কাজে অংশগ্রহণের জন্য কোম্পানি পরিচালনা পর্যায়ের সম্মানিত চেয়ারম্যান এর জন্য একটি Sports Utility Vehicle (SUV) রাখা হবে। গাড়িটির পরিচালন ও সংরক্ষণ ব্যয় প্রশাসন পুলের নির্ধারিত খাত হতে নির্বাচ করা হবে।
- ৪.৯ কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিজের চিকিৎসা গ্রহণার্থে কোম্পানির যানবাহন/অ্যাম্বুলেন্স ব্যবহার ব্যক্তিগত ব্যবহারের দায়মূল্য হিসেবে গণ্য হবে। পরিবারের সদস্যদের জন্য অ্যাম্বুলেন্স ব্যবহার করতে হলে অধিযাচন (Requisition) দিয়ে নির্ধারিত হারে (কিলোমিটার এবং হল্টেজ) ভাড়া প্রদান করতে হবে।
- ৪.১০ সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পরিচালক প্রকল্প সমাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে প্রকল্পের সকল যানবাহন প্রশাসন পুলে জয়া প্রদান করবেন।
- ৪.১১ প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক ঢাকার অভ্যন্তরে ও বাহিরে কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ডেসকো'র যানবাহন ব্যবহারের জন্য ২টি পৃথক অধিযাচন (Requisition) ফরম প্রণয়ন করা হবে।

৫.০ বিবিধ

- ৫.১ সার্বক্ষণিক এবং ডিউটি কার হিসেবে বরাদ্দকৃত গাড়ি ব্যবহারের বিধি সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষের জারিকৃত আদেশ/সংশোধিত নীতিমালা দ্বারা পরিবর্তন/পরিবর্ধন/পরিমার্জন করা যাবে।
- ৫.২ এ নীতিমালার আওতায় দাঙ্গরিক যানবাহন বরাদ্দ, দাঙ্গরিক কাজে যানবাহন ভাড়া করা, ভাড়ার ঘোড়াদ বৃদ্ধি এবং বরাদ্দের অতিরিক্ত ছালানি ব্যবহার ও তার বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচলক এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৬.০ সংজ্ঞাণ

- ক) “ঢাকার অভ্যন্তরে” বলতে ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন ও ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন এর আওতাভুক্ত এলাকা এবং ডেসকো'র ভৌগোলিক এরিয়ায় অন্তর্ভুক্ত এলাকাসহ ডেসকো'র সদর দপ্তর হতে ৫০ কিলোমিটার রেডিয়াসভুক্ত এলাকাকে বুঝাবে। “ঢাকার বাহিরে” বলতে নীতিমালায় উল্লিখিত ঢাকার অভ্যন্তরের আওতাধীন এলাকা ব্যতীত অন্যান্য এলাকাকে বুঝাবে।
- খ) “অধিযাচন পত্র” বলতে গাড়ি ব্যবহারকারী কর্তৃক অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ বরাবরে আবেদনগত্র-কে বুঝাবে।
- গ) “অগ্রাধিকার” বলতে অধিযাচন পত্রে সুপারিশকারী/অনুমোদনকারী কর্তৃক বিভিন্ন বিষয় বিবেচনায় নিয়ে চূড়ান্ত অনুমোদন বুঝাবে। বিবেচ্য বিষয়গুলি হচ্ছে:
- ১) যানবাহন পুলে প্রয়োজনীয় সংখ্যক গাড়ি থাকা।
 - ২) বিভিন্ন দপ্তর ও বিভাগে সংযুক্ত যানবাহন থাকলে ঐ দপ্তর ও বিভাগের কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর গাড়ি ব্যবহারের প্রয়োজন হলে স্ব স্ব দপ্তর/বিভাগে সংযুক্ত যানবাহনকে প্রাধান্য দিতে হবে, তবে দপ্তর/বিভাগের গাড়ি যানবাহন পুলে জয়া দিয়ে পুল হতে পরিবর্তিত গাড়ি নিতে পারবেন।
 - ৩) একইসাথে আবেদনকারী একাধিক হলে প্রাপ্যতার বিষয়টি জেষ্ঠতার ভিত্তিতে নির্ধারিত হবে।

ডেসকো পরিচালনা পর্যায়ের ৩৫৯.০৯.২০১৮ তার সভার কার্যবিবরণী তারিখঃ ০৬ জুন ২০১৮ খ্রি:



- ৪) আবেদনকারীগণের বিকল্প গণপরিবহন ব্যবস্থা এবং ডেসকো'র যানবাহন ব্যবহারের কারণ।
- ৫) সর্বোপরি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষকে ঢাকার বাহিরে গাড়ি ব্যবহার নিরুৎসাহিত করতে হবে।
- ৬) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিশেষ প্রয়োজনে যানবাহনের প্রয়োজন হলে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রচলিত হারে ভাড়া পরিশোধের ভিত্তিতে গাড়ি সরবরাহ করা হবে, তবে উল্লেখ থাকে যে, অফিস সময়ের বাহিরে বিশেষ প্রয়োজনে মৌখিক অনুমতি নিয়ে যানবাহন নিতে পারবেন তবে ব্যবহারকারী গরবতী কর্মদিবসে ঘটনাত্ত্বের অনুমোদন প্রাপ্ত করবেন।
- ঝ) “ব্যবহৃত কিঃ মিঃ” বলতে ব্যবহারকারী কর্তৃক গাড়িটির যাত্রা শুরুর স্থান থেকে ব্যবহার শেষে পুনরায় ঐ স্থানে ফেরত আসা পর্যন্ত অতিক্রান্ত দূরত্বেকে বুঝাবে। ব্যবহৃত কিঃ মিঃ এর ভিত্তিতে ভাড়া পরিশোধ করতে হবে।
- ঙ) “হল্টেজ সময়” বলতে গাড়ি ব্যবহারকারীর নিকট reporting time থেকে ব্যবহারকারী কর্তৃক গাড়িটি ছেড়ে দেওয়ার সময় পর্যন্ত বুঝাবে। মোট হল্টেজ সময়ের বিপরীতে ভাড়া পরিশোধ করতে হবে।
- চ) “অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ” বলতে ঢাকার বাহিরে ব্যক্তিগত কাজে গাড়ি ব্যবহারের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং ঢাকার অভ্যন্তরে ব্যক্তিগত কাজে গাড়ি ব্যবহারের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক (এইচআর)-কে বুঝাবে।