

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

তারিখ: অগ্রহায়ন ০১, ১৪২২ বঙ্গাব্দ
November 15, 2015

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, গত ১২/১১/২০১৫ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত ডেসকো বোর্ডের ৩০৭ তম সভায় প্রাকৃতিক দুর্ঘটনা জনিত কারণে ব্যবহারের অযোগ্য মালামাল অবলোপন (Write-off) সংক্রান্ত ধারা অন্তর্ভুক্ত করে "ঢাকা ইলেক্ট্রিক 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. এ. এচ. এম. মুরলু হুস্তা)
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) নথিনং-২০১৫
অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য (জ্যোষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)।

- ০১। নির্বাহী পরিচালক (প্রশাসন/সংগ্রহ/অর্থ ও হিসাব/অপারেশন/ইঞ্জিনিয়ারিং)।
- ০২। প্রধান প্রকৌশলী (ডিএন্ডপিপিএন্ডডি/নেটওয়ার্ক অপারেশন/এস এন্ড ডি অপারেশন)/মহাব্যবস্থাপক (সংগ্রহ)।
- ০৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পি এন্ড ডি/ম্যাটেরিয়াল প্ল্যানিং এন্ড স্টেরাস/প্রকিউরমেন্ট, ইসপেকশন এবং টেস্টিং/ডেভেলপমেন্ট এন্ড মিটার প্ল্যান্ট/আইসিটি/এইচআরএম/সাবস্টেশন এন্ড নেটওয়ার্ক/এস এন্ড ডি অপারেশন (উত্তরা/গুলশান/মিরপুর জোন)/প্রজেক্টস/টপ-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/কুপনগর/দক্ষিণখাল/আগারগাঁও/মনিপুর/উত্তরখান/বাড়ো/উত্তরা (পশ্চিম)/জোয়ারসাহারা)/মনিটরিং সেল/সেন্ট্রাল স্টেচন/গ্রীড এন্ড প্রটেকশন/মিটার প্ল্যান্ট/এমভি এসএস এমসি/টেস্টিং এন্ড রিপোয়ার্ট/সাব-স্টেচন।
- ০৫। স্টাফ অফিসার টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
- ০৬। অফিস কপি।

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

ঢাকা ইলেক্ট্রিক 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 বিধিমতে 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/দণ্ডের প্রধান’ বলতে ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি লিমিটেড (ডেসকো) এর অধিক্ষেত্রভূত বিভাগ বা দণ্ডের 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) ‘অবচিত মূল্য’ বা ‘Depreciated value’ বলতে মালামালের মোট ক্রয়মূল্য হতে মোট পুঁজীভূত অবচয় (Accumulated Depreciation) বাদ দেওয়ার পর প্রাপ্ত অবশিষ্ট মূল্যকে অবচিত 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 পুঁজীভূত অবচিত মূল্যসহ বিস্তারিত তথ্যাবলী সম্বলিত রেজিস্টারকে বুঝাবে;
- ঠ) ‘বিদ্যুৎ বিতরণ লাইন’ বলতে ডেসকোর বৈদ্যুতিক তার (কভাট্টর), পরিবাহক বা অন্যবিধি 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;



- ত) ‘স্টোর’ বা ‘ভাস্তার’ বলতে ডেসকোর নিয়ন্ত্রণাধীন এলাকায় অবস্থিত সেন্ট্রাল স্টোর, সাব-স্টোর এবং বিভিন্ন বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগে অবস্থিত স্থানীয় স্টোরকে বুঝাবে;
- চ) ‘Custodial items’ বলতে দাপ্তরিক প্রয়োজনে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অনুকূলে বরাদ্দকৃত নিজ জিম্মায়/দায়িত্বে ব্যবহারযোগ্য কোম্পানির সম্পদকে বুঝাবে;
- ণ) ‘উপকেন্দ্র’ বলতে ডেসকোর আওতাধীন এলাকায় বিদ্যুৎ সঞ্চালন 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) ‘ফার্স্ট 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 সীলনোহর 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 আগুনে পুড়ে যাওয়ার পর দ্রুতম সময়ের মধ্যে ঘটনাস্থল পরিদর্শনপূর্বক তথ্যসমূহ উল্লেখ করে (ঘটনার সময়, তারিখ, মালামালের সংক্ষিপ্ত বিবরণ, আনুমানিক মূল্য ইত্যাদি) ২৪ ঘন্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট থানায় এফআইআর/জিডিই দায়ের করতঃ এফআইআর বা জিডিই নম্বর, থানার সীলনোহর ও তারিখসহ স্বাক্ষর সম্বলিত অনুলিপি গ্রহণ করতে হবে।

৩.১) এফআইআর বা জিডিই দায়েরকরণঃ

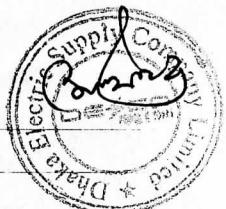
- ক) মালামাল চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আগুনে পুড়ে যাওয়া সংক্রান্ত ঘটনা অবহিত হওয়ার পর দ্রুতম সময়ের মধ্যে ঘটনাস্থল পরিদর্শনপূর্বক তথ্যসমূহ উল্লেখ করে (ঘটনার সময়, তারিখ, মালামালের সংক্ষিপ্ত বিবরণ, আনুমানিক মূল্য ইত্যাদি) ২৪ ঘন্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট থানায় এফআইআর/জিডিই দায়ের করতঃ এফআইআর বা জিডিই নম্বর, থানার সীলনোহর ও তারিখসহ স্বাক্ষর সম্বলিত অনুলিপি গ্রহণ করতে হবে।
- খ) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/দণ্ডের 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 আগুনে পুড়ে যাওয়ার সংবাদ প্রাপ্তির পরবর্তী ১ (এক) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/দণ্ডের 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 আগুনে 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 দুর্ঘেস্থি বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে ব্যবহার অযোগ্য অথবা আগুনে 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 দণ্ডরাদেশ জারি করবে।

কমিটির কাঠামোঃ

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

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 একেব্রে 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। একেব্রে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী পরিচালকের দণ্ডর ডেসকো বোর্ড সভায় উপস্থাপনের নিমিত্ত কার্যপত্র প্রণয়নের



সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবেন। কার্যপদ্ধের সাথে সংযুক্তি-২ আকারে প্রদর্শিত ছক-২ এর তথ্যাদি যথাযথভাবে পূরণপূর্বক এর সমক্ষে প্রমাণক হিসাবে যাবতীয় দলিলাদি সংযুক্ত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট নির্বাহী পরিচালক কার্যপদ্ধতি যথাযীতি 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 ক্রয়চুক্তি 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 উর্ধ্বে	ডেসকো বোর্ড

৭। মালামাল অবলোপন প্রক্রিয়া:-

চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আগুনে পুড়ে যাওয়া মালামাল অবলোপনের সমক্ষে 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 দণ্ডরাদেশ 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 সমক্ষে 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 হবেঃ-

- ক) Fixed Asset Register (স্থায়ী সম্পদ হিসাব বই) 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 আগুনে পুড়ে যাওয়া মালামালের মূল্য Fixed Asset Register (স্থায়ী সম্পদ হিসাব বই) এর মধ্যে লিপিবদ্ধ করা নেই, সে সকল মালামালের ক্রয়ের তারিখ, মূল্য তালিকা এবং অন্যান্য Documents (যদি থাকে) বিবেচনা করে অবচিত মূল্য (Depreciated Value) নির্ধারণ করা হবে।
- গ) উপরে বর্ণিত উপ-অনুচ্ছেদ ক অথবা খ মোতাবেক চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আগুনে পুড়ে যাওয়া মালামালের অবচিত মূল্য নিরূপণ করা সম্ভব না হলে সে ক্ষেত্রে তদন্ত কমিটি কর্তৃক উক্ত মালামালের বর্তমান বাজারমূল্য যাচাই করে প্রাপ্ত মূল্যের ভিত্তিতে অবচিত মূল্য নির্ধারণ করবে। এক্ষেত্রে উক্ত চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা পুড়ে যাওয়া মালামালের মূল্য নির্ধারণের বিষয়ে মালামাল সম্পর্কে বিশেষ জ্ঞানসম্পদ্ধ ব্যক্তি বা কর্মকর্তাকে উক্ত তদন্ত কমিটিতে co-opt করা যাবে।

৯। অবলোপন পরবর্তী ব্যবস্থা প্রযোজ্য 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 ফলপ্রসু 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 বহিভূত মালামাল অবলোপনের ক্ষেত্রসমূহ:-

নিম্নোক্ত ক্ষেত্রসমূহে আলোচ্য অবলোপন নীতিমালা প্রযোজ্য হবে না-

- ক) দাগ্নিরিক কাজে Custodial items হিসেবে ব্যক্তি পর্যায়ে বরাদ্দপ্রাপ্ত মালামাল (i.e. Mobile, Computer, Laptop, Tab etc.) চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আগুনে 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 দণ্ড/বিওবি বিভাগ হতে মালামাল চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আঙুনে পুড়ে যাওয়া সংক্রান্ত তথ্য ও এখন পর্যন্ত গৃহীত ব্যবস্থাবলীর প্রতিবেদন।

ডেসকো দণ্ড/বিওবি বিভাগ হতে চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আঙুনে পুড়ে যাওয়া সংক্রান্ত মালামালের তথ্য এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে এখন পর্যন্ত গৃহীত ব্যবস্থাবলীর বিবরণ নিম্নোক্ত 'ছকে' পূরণ করতঃ সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যব্যবস্থার নিমিত্তে এতদ্সঙ্গে সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলোঃ-

ক্রঃ নং	চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আঙুনে পুড়ে যাওয়া	দণ্ড/ বিওবি বিভাগের নাম	চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আঙুনে পুড়ে যাওয়া মালামালের রেজিস্টারে এন্ট্রি		চুরি, হারানো, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য অথবা আঙুনে 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		৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১								
২								
৩								
৪								
৫								
৬								
৭								
৮								

অন্যান্য তথ্য/মন্তব্য যদি থাকেঃ

সংযুক্তি 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 দুর্ঘেস্থি/দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য/আঙুলে পুড়ে যাওয়া মালামালের তথ্য এবং এতদসংক্রান্ত গৃহীত ব্যবস্থাবলীর বিবরণঃ

ক্রমিক নং	চুরি/হারানো/প্রাকৃতিক দুর্ঘেস্থি/দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য/আঙুলে পুড়ে যাওয়া ঘটনার তারিখ ও সময়	বিভিন্ন/দন্তেরের নাম (স্টোরের স্থেতে স্টোরের নাম)	এফসাইআর/জিডিইকরণের স্থারক নং ও তারিখ/ধারার নাম	চুরি/হারানো/প্রাকৃতিক দুর্ঘেস্থি/দুর্ঘটনাজনিত কারণে অব্যবহারযোগ্য/আঙুলে পুড়ে যাওয়া মালামালের বিস্তারিত তথ্য		
				ক্রমিক নং	আইটেমের নাম/বিবরণ	স্থাপনের তারিখ (যদি থাকে)
১	২			৫	৬	৭
				১		

তদন্ত কর্মসূচি গঠনের স্থারক নং ও তারিখ	তদন্ত কর্মসূচির প্রতিবেদন জমাৰ তারিখ	এফসাইআর/জিডিই এৰ বিপৰীতে থানা মাতানত/স্থাপনা নথান অঞ্চলত	কৃতক গৃহীত যবস্থা (হাল নথান অঞ্চলত)	চুরি/হারানো/প্রাকৃতিক দুর্ঘেস্থি/দুর্ঘটনাজনিত কারণে তার বিবরণ ও মূল্য শালামাল উকার হলে তার বিবরণ ও মূল্য		
				তারিখ	বিবরণ	মূল্য
১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭

অন্যান্য তথ্য/মন্তব্য (যদি থাকে):

ডেসকোর শালামাল অবলোপন নীতিমালা ২০১৫ইং

