



# ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড (ওজোপাডিকো)

WEST ZONE POWER DISTRIBUTION COMPANY LIMITED

(An enterprise of Bangladesh Power Development Board)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তর, বিদ্যুৎ ভবন, বয়রা মেইন রোড, খুলনা-৯০০০।

www.wzpdcl.org.bd, e-mail: wzpdcl.md@gmail.com



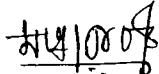
স্মারক নং-২৭.২২.৪৭৮৫.০০২.০৯.০০১.২১-১২৭৪

তারিখঃ ০৬ আষাঢ় ১৪২৮ বঙ্গাব্দ  
২০ জুন ২০২১ খ্রিঃ

## সার্কুলার

ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিঃ (ওজোপাডিকো)-এর ১৪/০৬/২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালনা পর্ষদের ২১২তম বোর্ড সভায় “ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিঃ (ওজোপাডিকো) এর গাড়ি/যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০২১” অনুমোদিত হওয়ায় উক্ত নীতিমালা সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাযথভাবে অনুসরণ (Compliance)-এর জন্য অনুরোধ করা হলো।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ সার্কুলার জারি করা হলো।



২০/০৬/২১

মোঃ আলমগীর কবীর

উপ-মহাব্যবস্থাপক

(এইচআর এন্ড এডমিন)

ওজোপাডিকো, খুলনা।

অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাডিকো, খুলনা।
২. নির্বাহী পরিচালক(অর্থ/প্রকৌশল), ওজোপাডিকো, খুলনা।
৩. প্রধান প্রকৌশলী, ওএন্ডএম, এসএন্ডডি/ইএসসিএস/ মহাব্যবস্থাপক(হিসাব/অর্থ), ওজোপাডিকো, খুলনা।
৪. কোম্পানি সচিব / সকল তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল/ সকল প্রকল্প পরিচালক/সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, ওজোপাডিকো,-----।
৫. সকল নির্বাহী প্রকৌশলী, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ-১/২/৩/৪ / সকল ব্যবস্থাপক (হিসাব/অর্থ/অডিট) / ব্যবস্থাপক(প্রশাসন) / নির্বাহী প্রকৌশলী (সিস্টেম এনালিস্ট)/,আহিদ,ওজোপাডিকো,-----।
৬. সকল আবাসিক প্রকৌশলী,ওজোপাডিকো,-----।
৭. দপ্তর নথি।

ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লি: (ওজোপাডিকো) এর গাড়ি /  
যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০২১



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড (ওজোপাডিকো)  
(বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের একটি প্রতিষ্ঠান)  
বিদ্যুৎ ভবন, ৩৫ বয়রা মেইন রোড, খুলনা-৯০০০।

১৫/০৫/২১  
২০/৬/২১  
মোঃ আলমগীর কবীর  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
(এইচআর এন্ড এডমিন)  
ওজোপাডিকোলিঃ খুলনা

১৫/৬/২১  
আবদুল মোতালেব  
কোম্পানি সচিব  
ওজোপাডিকো, খুলনা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড (ওজোপাডিকো)  
(এ নীতিমালা ১৪/০৬/২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত ২১২তম বোর্ড সভায় অনুমোদিত)

বিষয়ঃ ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লি: (ওজোপাডিকো) এর গাড়ি / যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০২১।

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।-

(১) এ নীতিমালা “ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লি: (ওজোপাডিকো) এর গাড়ি/যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০২১” নামে অভিহিত হবে।

(২) এ নীতিমালা দপ্তরাদেশ জারির তারিখ হতে কার্যকর হবে।

২। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকলে এ নীতিমালায়-

(ক) “যানবাহনের প্রাধিকার” অর্থ বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের বিদ্যুৎ বিভাগের পরামর্শ কমিটির সুপারিশ এবং ওজোপাডিকো’র পরিচালনা পর্ষদের ১৪২তম সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ওজোপাডিকো’র বেতন কাঠামো, ২০১৬ মোতাবেক কর্মকর্তাগণের যানবাহন প্রাধিকার/ধরণ নির্ধারিত হবে এবং বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থার জরুরি রক্ষণাবেক্ষণ, মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শনসহ অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে যানবাহন ব্যবহার/পরিচালনা করতে হবে।

(খ) “ডিউটি কার প্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ ওজোপাডিকো’র বেতন কাঠামো ২০১৬ অনুযায়ী ডিউটি কার/লিফটিং সুবিধাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।

(গ) “চেয়ারম্যান” অর্থ ওজোপাডিকো’র পরিচালনা পর্ষদের চেয়ারম্যান।

(ঘ) “পরিবার” অর্থ ওজোপাডিকো’র কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রী, সন্তান, পিতামাতা এবং তাঁর সাথে বসবাসকারী সদস্য।

(ঙ) “ব্যবহৃত সময়” অর্থ ব্যবহারকারী কর্তৃক গাড়িটি যাত্রা শুরুর স্থান থেকে ব্যবহার শেষে পুনরায় ঐ স্থানে ফেরত আসা পর্যন্ত অতিক্রান্ত সময়কে বুঝাবে। ব্যবহৃত কিলোমিটার এর ভিত্তিতে ভাড়া পরিশোধ করতে হবে।

(চ) “হল্টেজ সময়” অর্থ গাড়ি ব্যবহারকারীর নিকট Reporting Time থেকে ব্যবহারকারী কর্তৃক গাড়িটি ছেড়ে দেয়ার সময় পর্যন্ত বুঝাবে। মোট হল্টেজ সময়ের বিপরীতে ভাড়া পরিশোধ করতে হবে।

৩। নীতিমালার প্রাধান্য।- আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন নীতিমালায় যা কিছুই থাকুক না কেন এ নীতিমালা প্রাধান্য পাবে।

৪। যানবাহন/গাড়ির জ্বালানি প্রাপ্যতা।-

- (১) সিএনজি চালিত যানে ই.এফ.আই / এম.পি.এফ. আই ইঞ্জিনের গাড়ি চালু করার জন্য মাসিক সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) লিটার এবং কার্বুরেটর ইঞ্জিনের গাড়ির জন্য সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) লিটার পেট্রোল/অকটেন প্রদান করা যাবে।
- (২) দাপ্তরিক যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে সার্বক্ষণিক যানবাহন সুবিধাপ্রাপ্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ তাঁদের পদের পাশে উল্লিখিত হারে মাসিক জ্বালানি (সিএনজি/ডিজেল/পেট্রোল/অকটেন) সুবিধা প্রাপ্য হবেন:

ক্র: নং	পদের নাম	গাড়ি প্রতি মাসিক সর্বোচ্চ জ্বালানি সীমা (সিএনজি/ডিজেল/পেট্রোল/অকটেন)	মন্তব্য
০১	চেয়ারম্যান	৫১৫ ঘনমিটার/৪০০ লিটার	বিশেষ প্রয়োজনে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ সীমার অতিরিক্ত জ্বালানি ব্যবহার করা যাবে।
০২	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫১৫ ঘনমিটার/৪০০ লিটার	
০৩	নির্বাহী পরিচালক	৫১৫ ঘনমিটার/৪০০ লিটার	
০৪	প্রধান প্রকৌশলী/মহাব্যবস্থাপক	৪৫০ ঘনমিটার/ ৩৫০ লিটার	
০৫	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী / কোম্পানি সচিব / উপমহাব্যবস্থাপক ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তা	৪০০ ঘনমিটার/৩০০ লিটার	
০৬	ঢাকা লিয়াজেঁ অফিসে ব্যবহৃত গাড়ি	৪০০ ঘনমিটার/৩০০ লিটার	

২০/০৬/২১  
মাঃ আলমগীর কবীর  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
এইচআর এন্ড এডমিন।  
ওজোপাডিকোলিঃ খুলনা

২০/৬/২১  
আবদুল মোতালেব  
কোম্পানি সচিব  
ওজোপাডিকো, খুলনা।

- (৩) ডিউটি কার হিসাবে যানবাহন প্রাপ্য কর্মকর্তাগণ এবং বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থার জরুরি রক্ষণাবেক্ষণ, মাঠপর্যায়ে পরিদর্শনসহ অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত যানবাহনের মাসিক জ্বালানি (সিএনজি/ডিজেল/পেট্রোল/অকটেন) প্রাপ্য হবেন:

ক্রমিক নং	পদের নাম	গাড়ি প্রতি মাসিক সর্বোচ্চ জ্বালানি সীমা (সিএনজি / ডিজেল/পেট্রোল/অকটেন)	মন্তব্য
১	২	৩	৪
০১	নির্বাহী প্রকৌশলী/ ব্যবস্থাপক/ সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তা	৩০০ ঘনমিটার/ ২০০ লিটার	বিশেষ প্রয়োজনে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে
০২	বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থার জরুরি রক্ষণাবেক্ষণ, ফিল্ড পরিদর্শনসহ অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত যানবাহন	৩৫০ ঘনমিটার/ ৩০০ লিটার	সর্বোচ্চ সীমার অতিরিক্ত জ্বালানি ব্যবহার করা যাবে।

- (৪) মাঠপর্যায়ের জরুরি কাজে যানবাহন অধিক ব্যবহৃত হয়ে থাকে বিধায় শুধুমাত্র নির্বাহী প্রকৌশলী (বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ/বিদ্যুৎ সরবরাহ/প্রকল্প/প্রটেকশন/প্ল্যানিং/ওয়ার্কশপ) সর্বোচ্চ সীমার অতিরিক্ত ৮০ (আশি) লিটার জ্বালানি বিশেষ প্রয়োজনে লগবুকে রেকর্ড করে ব্যবহার করতে পারবেন। তবে বিশেষ প্রয়োজনে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে উক্ত সীমারও অতিরিক্ত জ্বালানি ব্যবহার করা যাবে।
- (৫) দাপ্তরিক মটর সাইকেল ব্যবহারকারীগণ মাসিক সর্বোচ্চ ৪০ (চল্লিশ) লিটার তরল জ্বালানি (পেট্রোল) ব্যবহারের সুবিধা প্রাপ্য হবেন।
- (৬) প্রতিটি গাড়ি আবশ্যিকভাবে বছরে একবার প্রতি লিটার তেলে কত কিলোমিটার চলে তা সার্কেলভিত্তিক কমিটি দ্বারা পরীক্ষাপূর্বক রেকর্ড করতে হবে। কমিটিতে প্রকৌশল ও হিসাব শাখার কর্মকর্তা অন্তর্ভুক্ত থাকবেন।
- (৭) প্রতিটি মেরামত কাজের বিস্তারিত বিবরণ একটি রেকর্ড বই এ লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং গাড়ি ব্যবহারকারী কর্মকর্তা কর্তৃক তা স্বাক্ষরিত হতে হবে।

#### ৫। ব্যক্তিগত কাজে যানবাহন ব্যবহার।-

- (১) শুধুমাত্র প্রধান প্রকৌশলী/ মহাব্যবস্থাপক এবং তদুর্ধ্ব পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণ ওজোপাড়িকো'র আওতাধীন এলাকার বাইরে ব্যক্তিগত প্রয়োজনে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে কোম্পানির গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। ব্যবস্থাপনা পরিচালক কোম্পানির কাজের ব্যাঘাত না ঘটিয়ে ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য উক্ত কর্মকর্তাগণকে গাড়ি ব্যবহারের অনুমতি দিতে পারবেন। ব্যক্তিগত কাজে গাড়ি ব্যবহারের জন্য প্রতি কিঃ মিঃ ৩.০০ (তিন) টাকা হারে এবং অপেক্ষমান সময়ের জন্য (Waiting Time) প্রতি ঘন্টা কার/জীপ : ১৫.০০ (পনের) টাকা, মিনিবাস/মাইক্রোবাস : ২০.০০ (বিশ) টাকা ও বাস/পিকআপ : ৩০.০০ (ত্রিশ) টাকা হারে পরিশোধ করতে হবে।
- (২) সার্বক্ষণিক গাড়ি প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের বিভাগীয় গাড়ি প্রাপ্তি সাপেক্ষে মাসিক ১০০০.০০ (এক হাজার) টাকা হারে বেতন হতে কর্তনপূর্বক পরিশোধ করতে হবে।
- (৩) ডিউটি কার প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে বিদ্যুৎ ভবন হতে ৫০ (পঞ্চাশ) কিলোমিটার দূরত্বের মধ্যে শুধুমাত্র ব্যক্তিগত কাজে গাড়ি ব্যবহারের জন্য প্রতি কিঃ মিঃ ৩.০০ (তিন) টাকা হারে এবং অপেক্ষমান সময়ের জন্য (Waiting Time) প্রতি ঘন্টা কার/জীপ : ১৫.০০ (পনের) টাকা, মিনিবাস/মাইক্রোবাস : ২০.০০ (বিশ) টাকা ও বাস/পিকআপ : ৩০.০০ (ত্রিশ) টাকা হারে পরিশোধ করতে হবে।
- (৪) সার্বক্ষণিক/ডিউটি কার প্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিজের ও তাদের উপর নির্ভরশীলদের বিশেষ প্রয়োজনে পূলে/দপ্তরে গাড়ি থাকা সাপেক্ষে দপ্তর ভবন হতে ৫০ কিলোমিটার দূরত্বের মধ্যে কোম্পানির কাজের ব্যাঘাত না-ঘটিয়ে ব্যক্তিগত কাজে গাড়ি ব্যবহারের অনুমতি প্রদান করা যাবে। সকল ক্ষেত্রেই এ নীতির ৫(১) এ বর্ণিত হারে কিলোমিটার চার্জ এবং অপেক্ষমান চার্জ পরিশোধ করতে হবে।

২০/৬/২১  
মোঃ আলমগীর কবীর  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
এইচআর এন্ড এডমিন।  
ওজোপাড়িকো, খুলনা

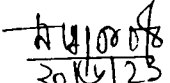
২০/৬/২১  
আবদুল মোতালেব  
কোম্পানি সচিব  
ওজোপাড়িকো, খুলনা।

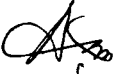
## ৬। যানবাহন ব্যবহার বিধি।-

- (১) দাপ্তরিক যানবাহন ও এর জ্বালানির সঠিক ব্যবহারের উদ্দেশ্যে সকল কর্মকর্তাকে ব্যাধ্যতামূলকভাবে লগবই লিপিবদ্ধ করতে হবে। বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থার জরুরি রক্ষণাবেক্ষণ/ পরিদর্শন কাজসহ অন্যান্য যে কোন দাপ্তরিক প্রয়োজনে ব্যবহৃত গাড়ির ও লগবই লিপিবদ্ধ করা বাধ্যতামূলক। গাড়ির লগবই লিপিবদ্ধ করা না হলে সংশ্লিষ্ট গাড়ি চালক এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন।
- (২) নিয়োজিত চালক ব্যতীত কোম্পানির গাড়ি অন্য কেউ চালাতে পারবেনা। তবে ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকলে প্রয়োজনে গাড়ি বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিজে গাড়ি চালনা করতে পারবেন।
- (৩) কোম্পানির গাড়ি কর্মকর্তার ছেলে-মেয়ে/ আত্মীয়-স্বজন দ্বারা চালনা করা যাবে না। কেউ যদি এই নির্দেশ/ নিয়ম ভঙ্গ করে, তবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শৃংখলামূলক কার্যক্রম গৃহীত হবে। এরূপভাবে চালিত কোম্পানির গাড়ির কোনরূপ ক্ষতি সাধিত হলে শৃংখলামূলক কার্যক্রম ছাড়াও তাঁর নিকট হতে গাড়ির ক্ষতিপূরণ আদায় করা হবে।
- (৪) সার্বক্ষণিক গাড়ি ব্যবহারকারী কর্মকর্তাগণ ইচ্ছা করলে কোম্পানির গাড়ি তাদের স্ব-স্ব আবাসস্থলে রাখতে পারবেন। তবে শর্ত থাকে যে, গাড়ি রাখার জন্য কোম্পানি কোন ব্যয় বহন করবে না; গাড়ির নিরাপত্তার জন্য তিনি দায়ী থাকবেন; উক্ত গাড়ির কোন রকম ক্ষতি বা চুরি হয়, তবে ব্যক্তিগতভাবে-এর জন্য দায়ী থাকবেন। তাছাড়া অন্যান্য কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যবহৃত যানবাহন, যাতায়াতের জ্বালানি ব্যয় সাশ্রয়ের লক্ষ্যে ওজোপাড়িকো'র নিরাপত্তা ব্যবস্থাসম্বলিত আবাসস্থল (কোয়ার্টার)/ নিকটবর্তী স্থাপনায় রাখা যাবে।
- (৫) সার্বক্ষণিক গাড়ি ব্যবহারকারী কর্মকর্তাগণ স্ব স্ব এলাকায় গাড়ি চলাচলসহ সার্বক্ষণিকভাবে যানবাহন/ গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। তাদের ভ্রমণ বৃত্তান্ত লগবই এ লিপিবদ্ধ করতে হবে। তবে, কোম্পানি এলাকার বাইরে কোম্পানির কাজে গাড়ি ব্যবহারের পূর্বে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।
- (৬) যে সকল কর্মকর্তাকে কাজের জন্য দাপ্তরিক যানবাহন (Transport) ব্যবহারের সুবিধা প্রদান করা হবে, তারা যাতায়াত ভাতা (Conveyance Allowance) প্রাপ্য হবেন না। দাপ্তরিক যানবাহনের সুবিধা গ্রহণকারী যেকোন পর্যায়ের কর্মকর্তা যদি যাতায়াত ভাতা উত্তোলন করেন তবে তাঁর বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- (৭) কোম্পানির বোর্ড সভা, বার্ষিক সাধারণ সভা, বিভিন্ন কমিটির সভা ইত্যাদি কাজে অংশগ্রহণের জন্য কোম্পানি পরিচালনা পর্ষদের সম্মানিত চেয়ারম্যান এর জন্য একটি পাঁচ দরজা বিশিষ্ট জীপ এবং সম্মানিত পরিচালকবৃন্দ ও দরপত্র মূল্যায়নসহ অন্যান্য কাজে আগত সদস্য/ কর্মকর্তাবৃন্দ শুধুমাত্র আসা ও যাওয়ার জন্য একটি যানবাহন উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচআর এন্ড এ্যাডমিন) দপ্তরে রক্ষিত থাকবে। গাড়ি দু'টির পরিচালন ও সংরক্ষণ ব্যয় উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচআর এন্ড এ্যাডমিন) দপ্তরের নির্ধারিত খাত হতে নির্বাহ করতে হবে।
- (৮) কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজের চিকিৎসা গ্রহণার্থে কোম্পানির যানবাহন/এ্যাম্বুলেন্স ব্যবহার ব্যক্তিগত ব্যবহার এর দায়মুক্ত হিসাবে গণ্য হবে। পরিবারের সদস্যদের জন্য এ্যাম্বুলেন্স ব্যবহার করতে হলে অধিযাচন (Requisition) দিয়ে নির্ধারিত হারে (কিলোমিটার এবং হস্টেজ) ভাড়া প্রদান করতে হবে।
- (৯) সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক প্রকল্প সমাপ্তির ৬০(ষাট) দিনের মধ্যে প্রকল্পের সকল যানবাহন কোম্পানির পুর্নে জমা প্রদান করবেন।
- (১০) ভাড়া গাড়ি ও প্রাধিকারপ্রাপ্ত ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লি: (ওজোপাড়িকো) এর কর্মকর্তাদের সুদক্ষত্ব ঋণ এবং গাড়ি সেবা নগদায়ন নীতিমালা, ২০২১ এর আওতায় ক্রয়কৃত গাড়ি ব্যবহারের ক্ষেত্রে দাপ্তরিক গাড়ি ও জ্বালানি প্রাপ্য হবেন না।

## ৭। সরকারি রিকুইজিশন বা সরকারি আদেশে কোন কর্মকর্তার যানবাহন ব্যবহার।-

এক্ষেত্রে প্রকৃত ব্যয় অনুমোদনযোগ্য হিসেবে বিবেচিত হবে।

  
২০/৬/২১  
মঃ আলমগীর কবীর  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
এইচআর এন্ড এ্যাডমিন।  
ওজোপাড়িকোলিঃ খুলনা

  
২০/৬/২১  
অবিন্দুল মোতালেব  
কোম্পানি সচিব  
ওজোপাড়িকো, খুলনা।

৮। বিবিধ।-

- (১) এ নীতিমালা সময়ে সময়ে ওজোপাড়িকো'র পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে পরিবর্তন/পরিবর্ধন/পরিমার্জন করা যাবে।
- (২) এ নীতিমালার আওতায় দাপ্তরিক যানবাহন বরাদ্দ, দাপ্তরিক কাজে যানবাহন ভাড়া করা, ভাড়ার মেয়াদ-বৃদ্ধি এবং বরাদ্দের অতিরিক্ত জ্বালানি ব্যবহার ও তার বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৯। অস্পষ্টতা দূরীকরণ।-

এ নীতিমালায় কোন কিছু অস্পষ্ট থাকলে বা কার্যকর করার ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে ওজোপাড়িকো'র পরিচালনা পর্ষদ দূরীকরণের ব্যবস্থা নিতে পারবে।

মঞ্জুর  
২০/০৬/২১  
মোঃ আলমগীর কবীর  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
(এইচআর এন্ড এডমিন)  
ওজোপাড়িকোলিঃ, খুলনা

--

২০/৬/২১  
শাবদুল মোতালেব  
কোম্পানি সচিব  
ওজোপাড়িকো, খুলনা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড (ওজোপাডিকো)  
(বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের একটি প্রতিষ্ঠান)

গাড়ি মেরামত ও সংরক্ষণ বই

দপ্তরের নাম :

গাড়ির নম্বর : মডেল নম্বর ও সাল :

গাড়িচালক :

তারিখ	মেরামত / সংরক্ষণ কাজের বিবরণ	কাজ/মালামালের বিবরণ	কাজ/ মালামালের মূল্য (টাকা)	গাড়ি ব্যবহারকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর	গাড়ি মেরামতকারী প্রতিষ্ঠানের নাম	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

১০/৬/২২  
২০/৬/২২  
মোঃ আলমগীর কবীর  
উপ-সহকারী স্বাক্ষর  
এসিওআর এন্ড এডমিন  
ওজোপাডিকো লিমিটেড