



ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি (ডেসকো) লিমিটেড
প্রশাসন বিভাগ
২২/বি কবি ফররুখ সরণি, নিকুঞ্জ-২, খিলক্ষেত,
ঢাকা-১২২৯
www.desco.gov.bd

নম্বর: ২৭.২৪.০০০০.০৬৮.৯৯.০০৮.২১.৫৩৭

তারিখ: ১৬ পৌষ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
৩১ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ডেসকোর যানবাহন ব্যবহার নীতিমালা ২০১৮ এর অনুচ্ছেদ ৪.১১ অনুযায়ী ঢাকার অভ্যন্তরে ও ঢাকার বাইরের জন্য দুটি পৃথক Requisition Form তৈরী করা হয়েছে। Requisition এর মাধ্যমে গাড়ি ব্যবহারের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণের ক্ষেত্রে সংযুক্ত Form দুটি অনুসরণ করার অনুরোধ করা হলো।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) Vehicle Requisition Form 2020 in Dhaka
- (২) Vehicle Requisition Form 2020 outside Dhaka

৩১-১২-২০২৪

সাজেদুল করিম

উপ-মহাব্যবস্থাপক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

০৯৬১০১১১১১১

skarim@desco.gov.bd

নম্বর: ২৭.২৪.০০০০.০৬৮.৯৯.০০৮.২১.৫৩৭/১ (৬)

তারিখ: ১৬ পৌষ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
৩১ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ডেসকো।
- ২। নির্বাহী পরিচালক (প্রশাসন ও এইচআর/অর্থ ও হিসাব/প্রকৌশল/সংগ্রহ/অপারেশন), ডেসকো।
- ৩। সকল প্রধান প্রকৌশলী/মহাব্যবস্থাপক, ডেসকো।
- ৪। সকল তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী /উপ-মহাব্যবস্থাপক, ডেসকো।
- ৫। সকল নির্বাহী প্রকৌশলী/ ব্যবস্থাপক, ডেসকো।
- ৬। অফিস কপি।



৩১-১২-২০২৪
মোঃ ইকবাল কবির
ব্যবস্থাপক

Date :

Part 1: Requisition Approval

**Vehicle Requisition Form
(Within Dhaka)**

Ref: DESCO/HQ/ADMIN-A(1)/OC&N-1/2013/1812, dt. 19.06.2013

- (a) Name of Employee : _____ Designation: _____ ID: _____
- (b) Type of Vehicle : Car/Jeep/Microbus 7 Seat/Microbus above 7 Seat/Pickup
- (c) Travel Area: From _____ to _____
- (d) Travel Date: From _____ to _____
- (e) Reason of Travel: _____
- (f) Proposed Vehicle No.: _____ Driver Name: _____
- (g) Comments & Signature of Administration Division: With Reference of Register (Page No..... & SL No.....)

<p>_____ Signature of Applicant</p>	<p>Recommended by</p> <p>_____ Divisional Head</p>
<p>Approved by</p> <p>_____ Executive Director (HR)</p>	

Part 2: Calculation

2. (To be filled after travel)

- Starting Time: _____, Starting Mileage: _____ Km
- Closing Time: _____, Closing Mileage: _____ Km
- Total traveling Km: _____ Km., Total holtage time: _____ hrs.
- Enclosure: Copies of log book accordingly.

Signature of Driver

Signature of User

The adjustment is forwarded to Administration division:

Memo No. DESCO/.....

Part 2: Administration Division

3.1. Adjustment amount is made under memo no. DESCO/HQ/ADMIN-A(1)/OC&N-1/2013/1812, dt. 19.06.2013 as below:

- Mileage fare amount Tk
- Holtage fare amount Tk
- Total amount Tk

3.2. **Comments (if any):**

Total amount may be adjusted from Employee's monthly Salary.

<p>Checked by</p> <p>Asstt. Manager (L & GS)</p>	<p>Recommended by</p> <p>Manager (L & GS)</p>
<p>DGM (Administration)</p>	

Part 3: Accounts Division

- 4.
- The bill is checked & verified
 - Certified amount Tk.

Signature of DM/AM

Signature of DGM (A)

5. Approval:

Signature of Executive Director (F&A)

6. Posted byDate:

Date :

Part 1: Requisition Approval

Vehicle Requisition Form (Outside Dhaka)

Ref: DESCO/HQ/ADMIN-A(1)/OC&N-1/2013/1812, dt. 19.06.2013

- (a) Name of Employee : _____ Designation: _____ ID no.: _____
- (b) Type of Vehicle : Car/Jeep/Microbus 7 Seat/Microbus above 16 Seat/Pickup
- (c) Travel Area: From Dhaka to _____
- (d) Travel Date: From _____ to _____
- (e) Reason of Travel: _____
- (f) Proposed Vehicle No.: _____ Driver name: _____
- (g) Comments & Signature of Administration Division: With Reference of Register (Page No..... & SL No.....)

<p>_____ Signature of Applicant Concurred by _____ (Executive Director-Admin/HR)</p>	<p>Recommended by _____ (line Executive Director) Approved by _____ (Managing Director)</p>
--	---

Part 2: Calculation

2.

(To be filled after travel)

- Starting date: _____, Time: _____, Starting Mileage: _____ Km
- Return date: _____, Time: _____, Return Mileage: _____ Km
- Total traveling Km: _____ Km., Total holtage time: _____ hrs.
- Enclosure: Copies of log book accordingly.

Signature of Driver

Signature of User

The adjustment is forwarded to Administration division:

Memo No. DESCO/.....

Part 2: Administration Division

3.1. Adjustment amount is made under memo no. DESCO/HQ/ADMIN-A(1)/OC&N-1/2013/1812, dt. 19.06.2013 as below:

- Mileage fare amount Tk.
- Holtage fare amount Tk.
- Total amount Tk.

3.2. **Comments (if any):**

Total amount may be adjusted from Employee's monthly Salary.

Checked by	Recommended by
Asstt. Manager (L & GS)	Manager (L & GS)
DGM (Administration)	

Part 3: Accounts Division

- 4.
- The bill is checked & verified
 - Certified amount Tk.

Signature of DM/AM

Signature of DGM (A)

5. Approval:

Signature of Executive Director (F&A)

6. Posted byDate: