

ঢাকা ইলেক্ট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিমিটেড (ডেসকো)
বাড়ী নং-০৩, রোড নং-২৪, ব্লক-কে, বনানী, ঢাকা-১২১৩।

সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

বিষয় : জরিমানা বিল নির্ধারণ সংক্রান্ত

ডেসকোর স্বারক নং- ডেসকো/জি এম(অপারেশন)/ ২০০৯/১৬৬ তারিখ ইং মোতাবেক গত ৩০/০৬/২০০৯ ইং তারিখ রোজ মঙ্গলবার বেলা ৩:৩০ ঘটিকায় ডেসকোর প্রধান কার্যালয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে ডেসকোর সেবার মান আরও উন্নততর করার লক্ষ্যে এবং বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ কর্তৃক অতিল্প পদ্ধতিতে Supplementary/ জরিমানা বিল নির্ধারণ সংক্রান্ত এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভার শুরুতেই ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানান। সভায় নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন।

উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দ :-

- ০১। প্রকৌঃ সালেহ আহমেদ, ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
- ০২। প্রকৌঃ মোঃ শাহজাহান মিয়া, মহা-ব্যবস্থাপক (ই এন্ড এস সি) ও মহা-ব্যবস্থাপক (অপারেশন), অতিরিক্ত দায়িত্ব।
- ০৩। প্রকৌঃ এ, কে, এম, মোস্তফা কামাল, উপ-মহাব্যবস্থাপক, গুলশান বি ও বি বিভাগ।
- ০৪। প্রকৌঃ নুর মহম্মদ, উপ-মহাব্যবস্থাপক, উত্তরা বি ও বি বিভাগ।
- ০৫। প্রকৌঃ মোঃ শামীম আহসান চৌধুরী, ব্যবস্থাপক, কল্যাণপুর বি ও বি বিভাগ।
- ০৬। প্রকৌঃ এ, কে, এম মহিউদ্দিন, ব্যবস্থাপক, কাফরুল বি ও বি বিভাগ।
- ০৭। প্রকৌঃ জগদীশ চন্দ্র মন্ডল, ব্যবস্থাপক, টঙ্গী (পশ্চিম) বি ও বি বিভাগ।
- ০৮। প্রকৌঃ মোঃ শরিফুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক, টঙ্গী (পূর্ব) বি ও বি বিভাগ।
- ০৯। প্রকৌঃ মোঃ জাকির হোসাইন, ব্যবস্থাপক, দক্ষিণখান বি ও বি বিভাগ।
- ১০। প্রকৌঃ মোঃ মফিজুল ইসলাম ভূইয়া, ব্যবস্থাপক, পল্লবী বি ও বি বিভাগ।
- ১১। জনাব মোঃ মমিনুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক), কল্যাণপুর বি ও বি বিভাগ।
- ১২। জনাব এম এ রউফ, ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক), কল্যাণপুর বি ও বি বিভাগ।
- ১৩। জনাব মোঃ তৌফিক আবদুল্লাহ, ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক), কাফরুল বি ও বি বিভাগ।
- ১৪। প্রকৌঃ মোঃ শফিকুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক), কাফরুল বি ও বি বিভাগ।
- ১৫। প্রকৌঃ মোঃ নজরুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক), গুলশান বি ও বি বিভাগ।
- ১৬। প্রকৌঃ মোঃ গোলাম রব্বানী, ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক), এইচ.আর.এম.এন্ড ডি. বিভাগ।
- ১৭। জনাব মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান, ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক), বারিধারা বি ও বি বিভাগ।
- ১৮। প্রকৌঃ মোঃ শফিকুল ইসলাম, উপ-ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক), পল্লবী বি ও বি বিভাগ।
- ১৯। প্রকৌঃ মোঃ জিলহাস উদ্দিন, উপ-ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক), উত্তরা বি ও বি বিভাগ।
- ২০। প্রকৌঃ এ কে এম আখতারুজ্জামান, উপ-ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক), দক্ষিণখান বি ও বি বিভাগ।
- ২১। প্রকৌঃ নাসিরুল হক, উপ-ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক), টঙ্গী (পূর্ব) বি ও বি বিভাগ।
- ২২। প্রকৌঃ নূপেন্দ্রনাথ সরকার, উপ-ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক), টঙ্গী (পশ্চিম) বি ও বি বিভাগ।

DMSO
DMCO.
AM (AM)
16/08/09

সভায় নিম্নোক্ত বিষয়ে আলোচনান্তে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়

ক্রমিক নং	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	ব্যবস্থা গ্রহণকারী/বাস্তবায়নকারী
০১।	গুধু মাত্র সীল টেম্পার্ড এর কারণে গ্রাহককে নির্ধারিত ফরমেটে পত্র/ নোটিশ মারফত অবহিত করা হবে এবং মিটার খুলে (D/C+R/C) ফি নিয়ে নতুন একটি মিটার স্থাপন করা হবে। পরবর্তীতে গ্রাহক উপস্থিতিতে মিটার পরীক্ষা করে জরিমানা আরোপের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে এবং তা গ্রাহক মানতে রাজী এই মর্মে একটি অঙ্গিকার নামা মিটার প্রতিস্থাপনের পূর্বে গ্রহণ করতে হবে। যদি সার্ভিস ড্রপ পরিবর্তনের প্রয়োজন হয় তবে তার	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

m/6

	যৌক্তিকতা গ্রাহকের নিকট ভুলে ধরতে হবে এবং কমপক্ষে ০১ (এক) মাসের সময় দিতে হবে এখানে উল্লেখ্য যে পত্র/ নোটিশে পুরাতন ও নতুন মিটারের সকল তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে।	
০২।	বাইপাস করে অবৈধ বিদ্যুৎ ব্যবহারের ত্রুটি ধরা পড়লে পত্র/ নোটিশে লোডের পূর্নঙ্গ বিবরণী উল্লেখ করতে হবে এবং পূর্বে অনিয়মিত বিদ্যুৎ সংযোগকে নিয়মিত করা হলো মর্মে নোটিশে উল্লেখ করতে হবে। পরবর্তীতে বাইপাসকৃত লোডের উপর নিয়মানুযায়ী জরিমানা আদায় করা হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
০৩।	লোড ক্যালকুলেশনের ক্ষেত্রে ডেসকোর Policy Guidelines on load Estimation & load Sanction ; P/T-1 সংশ্লিষ্ট সকলকে কপি দিতে হবে এবং সে মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
০৪।	Transparent পলিথিনে টেম্পার্ড সীল সংরক্ষণ করতে হবে যেন তা সহজেই সবার নজরে আসে এবং SBR কমিটির নিকট ফাইলের সাথে একই ভাবে প্রেরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
০৫।	ক্রটিয়ুক্ত মিটার সংশ্লিষ্ট বি ও বি বিভাগের পরীক্ষাগারে পরীক্ষা করা হবে এবং কমপক্ষে একজন সহকারী ব্যবস্থাপক (সি/অ) পদমর্যাদার কর্মকর্তা মিটার পরীক্ষার সময় উপস্থিত থাকবেন। কোন মিটারের আলামত নষ্ট করা যাবে না এবং SBR কমিটি প্রয়োজন বোধে পরবর্তীতে কেন্দ্রীয় পরীক্ষাগারে যাচাইয়ের জন্য পুনঃ পরীক্ষা করতে পারবেন। সকল টেষ্ট রিপোর্ট ফাইলে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ও SBR কমিটির সদস্যবৃন্দ
০৬।	মেইন মিটার সঠিক থাকলে সাব মিটারের অবৈধ হস্তক্ষেপ পরিলক্ষিত হলে জরিমানা ধার্য করা হবেনা তবে অভ্যন্তরীণ ভাবে বিল সময় করা যাবে এবং একাধিক মালিক হলে অবৈধ বিষয়টি পত্র মারফত সকলকে অবহিত করা হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
০৭।	মিটার খুলে আনা নোটিশ / পত্রের ফরমেট নতুন ভাবে তৈরী করা হবে এবং সকল তথ্য ঐ ফরমেটে থাকতে হবে।	জি এম (ই এন্ড এস সি) ও জি এম (অপারেশন)
০৮।	সংযুক্ত লোডের উপর ৮০% ডাইভারসিটি ধরে জরিমানা ধার্য করা হবে। সে ক্ষেত্রে কোন প্রকার ভুল তথ্য দেওয়া যাবে না এবং Policy Guideline মোতাবেক লোড হিসাব করতে হবে।	
০৯।	আবাসিক গ্রাহকের ক্ষেত্রে স্নািব সুবিধা দিয়ে জরিমানা ধার্য করা হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
১০।	“ ০ ” (শূন্য) ইউনিটের বিল ০৩ (তিন) মাসের বেশী করা যাবে না। যদি কোন কারণে গ্রাহক না থাকেন বা বসবাস না করেন সে ক্ষেত্রে স্পষ্টভাবে যাচাইপূর্বক লিখে বিভাগীয় প্রধানের অনুমতি নিয়ে বিল করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
১১।	এখনও ৪৪ মাস পর্যন্ত Estimated Bill হচ্ছে জেনে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় অসন্তোষ প্রকাশ করেন এবং নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত সমূহ প্রদান করেন। ক) নষ্ট মিটারের ক্ষেত্রে গত ০৩ (তিন) মাসের গড় ব্যবহার দ্বারা Estimated Bill তৈরী করতে হবে। এক্ষেত্রে Reading Forward করা যাবে না। গড় ব্যবহার দ্বারা Estimated Bill পর পর সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) মাস তৈরী করা যাবে। এই তিন মাসের মধ্যেই নষ্ট মিটার টি পরিবর্তনের / মেরামত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতঃ পরবর্তী মাসে সঠিক মিটার রিডিং অনুসারে বিল প্রস্তুত করতে হবে। এক্ষেত্রে গ্রাহকের ঠিকানায় তথ্যদি জানিয়ে পত্র দিতে হবে। খ) মিটার রিডিংকালে তালাবদ্ধ (Lock) ইত্যাদি কারণে মিটার রিডিং গ্রহণ করা সম্ভব না হলে ০৩ (তিন) মাসের গড় ব্যবহারের ভিত্তিতে Normal Bill তৈরী করতে হবে এবং বিলকৃত ইউনিট দ্বারা রিডিং Forward করতে হবে। এইভাবে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) মাস বিল তৈরী করা যাবে। এই তিন মাসের মধ্যে সঠিক মিটার রিডিং গ্রহণ করতঃ পরবর্তী মাসে সঠিক মিটার রিডিং অনুসারে বিল প্রস্তুত করতে হবে। এক্ষেত্রে গ্রাহকের ঠিকানায় তথ্যদি	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

UNY/DCY/24

	জানিয়ে পত্র দিতে হবে। গ) নষ্ট মিটার, মিটার নাশ্বরে গড়মিল, তিন মাসের অধিক Lock, Estimated or Minimum Bill, ব্যবহারের ধরণ ভিন্ন ট্যারিফ, Huge Consumption ইত্যাদি সমস্পর্কে মিটার রিডিং গ্রহণকারী Contractor & IT Section উভয়ের পক্ষ থেকেই Commercial Operation Section এ মিটার রিপোর্ট দাখিল করতে হবে।	
১২।	এখনও মিটারের পূর্বে কাটআউট থাকায় ব্যবস্থাপনা পরিচালক অসন্তোষ প্রকাশ করেন। জরুরী ভিত্তিতে মিটারের পূর্বে কাটআউট অপসারণ করে সংযোগ নিয়মিত করা হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
১৩।	এখনও কিছু কিছু এলাকায় অফিস সময়ের পর মিটার চেক বা সংযোগ বিচ্ছিন্ন করা হচ্ছে। কোন অবস্থায় অফিস সময়ের পর মিটার চেক করা বা বিচ্ছিন্ন করা যাবে না।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
১৪।	সরকারী আধাসরকারী ও শায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠানে কোন কোন সময় LPC ছাড়া বিদ্যুৎ বিল প্রদানের সময়সীমা বৃদ্ধি বিভাগীয় প্রধানগণ করে থাকেন কিন্তু সার্টিফিকেট বিতরণ কালে LPC টাকা বকেয়া দেখানোর ফলে তা বিতরণ করা সম্ভব হচ্ছেনা। বিষয়টি সমাধানের জন্য বোর্ডে উপস্থাপন করা হবে।	জি এম (অপারেশন) ও ব্যবস্থাপক (MIS)
১৫।	এক অবস্থানের সেবারূপে বড় করে নিম্নোক্ত বিষয় গুলি লিখে রাখার ব্যবস্থা করা হবে যেমনঃ ক) অফিস সময়ের পর কোন সংযোগ বিচ্ছিন্ন বা মিটার চেক করা হয়না যদি এ রকম ঘটনা ঘটে তবে সংগে সংগে টেলিফোনে ডেসকো কে অবহিত করুন। খ) লাইনে স্থাপিত ট্রান্সফরমার নষ্ট হলে তা প্রতিস্থাপন করে লাইন চালু করা হয় এবং তার পর নষ্ট ট্রান্সফরমারটি নিয়ে আসা হয়। এর ব্যত্যয় ঘটলে ডেসকোকে অবহিত করুন। গ) আজ হউক কাল হউক অবৈধ বিদ্যুৎ ব্যবহারকারীরা ধরা পড়বেই। সে ক্ষেত্রে জেল জরিমানা সহ ০৩ (তিন) গুন বেশী হারে বিল প্রদান করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্মারক নং-ডেসকো/এমডি/২০০৯/৩৫১২

(সালেহ আহমেদ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

অনুলিপি :

- ০১। পরিচালক (কারিগরী / অর্থ)।
- ০২। মহাব্যবস্থাপক (ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড সিস্টেম কন্ট্রোল/এসএন্ডডি অপারেশন)।
- ০৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক, বি ও বি বিভাগ (উত্তরা/বারিধারা/গুলশান)/প্রশাসন / অর্থ ও হিসাব/এসইএন্ডডি/কোম্পানী সচিব।
- ০৪। ব্যবস্থাপক, বি ও বি বিভাগ, কাফরুল/কল্যাণপুর/পল্লবী/দক্ষিণখান/টঙ্গী (পূর্ব/পশ্চিম)/সেন্ট্রাল স্টোর/সংগ্রহ ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা/সিপিএন্ডএমআইএস/এইচআরএমএন্ড ডি/প্রি-পেইড মিটার প্রডাকশন ইউনিট/সিস্টেম প্রটেকশন এন্ড গ্রীড।
- ০৫। উপ-ব্যবস্থাপক, মনিটরিং সেল।