

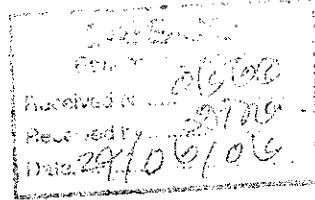


# ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিমিটেড (ডেসকো)

বাণী নং-৩, সড়ক নং-২৪, ঢাকা-১২১৩

তারিখ: ২৩/০৩/২০০৬

স্মারক নং-ডেসকো/প্রশাসন/২০০৬/১৩২



ঃ প্রজ্ঞাপন (সংশোধনী) :-

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বিদ্যুতের মূল্য হিসাবে আদায়কৃত অর্থ সুষ্ঠুভাবে হিসাবভুক্ত করণের সুবিধার্থে স্মারক নং-ডেসকো/এমএ/২০০৬/৩৪৭৫ তারিখঃ জুলাই ৩১, ২০০৬ইং তারিখত জারীকৃত প্রজ্ঞাপনটি কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিম্নরূপে সংশোধন করে পুনরায় জারী করা হল।


গ্রাহকের অবৈধ হস্তক্ষেপ যথা - ফ্যাক্টরী সীল ভাঙ্গা, টুইস্ট-টাইট সীল টেম্পার, মিটারে শাট বসানো, সেলর অপসারণ অথবা টেম্পার করা, মিটারের সার্কিট অথবা কলারকৌণালে টেম্পার, স্বচ্ছ পি.সি.বি শীট অপসারণ, সার্কিটভাবে মিটারে অবৈধ হস্তক্ষেপ বা তদুরূপ ক্ষেত্রে নিম্নমতে ব্যবস্থা নেয়া হবে :-

- (ক) উপরোক্ত হস্তক্ষেপের কারণে মিটার পরীক্ষা করে ধীর গতি বা কম রেকর্ডিং পাওয়া গেলে, গ্রাহকের ব্যবহারের প্রকৃতি/ইতিহাস অনুসারে যে সময় থেকে কম রেকর্ডিং পরিলক্ষিত হবে সে সময় থেকে ইউনিট হিসাব করতে হবে। সংশ্লিষ্ট সময়ের ইউনিট নির্ণয়ের ক্ষেত্রে বরাদ্দকৃত লোড  $\times (৩/৬/৯)$  মাস  $\times ৩০$  দিন  $\times (৬/৮/১০)$  ঘন্টা  $\times (ট্যারিফ \times ৩)$  ধরা হবে এবং তদানুযায়ী সম্পূরক বিল আদায় করা হবে।
- (খ) উপরোক্ত হস্তক্ষেপের কারণে মিটার পরীক্ষা করে সঠিক পাওয়া গেলেও বরাদ্দকৃত লোড এর ডিভিডে নিম্নমানুযায়ী সম্পূরক বিল আদায় করা হবে।
- (গ) হস্তক্ষেপ জনিত কারণে মিটার নষ্ট হলে বা পুনঃব্যবহার অনুপযোগী হলে মিটারের দাম গ্রাহকের বিকট হতে আদায় করতে হবে।

তবে উভয় ক্ষেত্রে উপরোক্ত ইউনিট থেকে সংশ্লিষ্ট সময়ের বিলকৃত ইউনিট বাদ দিতে হবে এবং "অনুরূপ ঘটনা পুনরাবৃত্তি হবে না" এই মর্মে গ্রাহকের কাছ থেকে ১৫০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা নিতে হবে।

এ সময় ক্ষেত্রে গ্রাহককে সরাসরি দায়ী করা যাবে না যথা- সার্ভিস জারে জোড়া, মিটারে সীল নেই, আনুসঙ্গিক মিটার নিমণি কাজে ব্যবহার হ্রাসত ক্ষেত্রে গ্রাহককে সোচ্চারে অপাল করে পরামর্শ করতে হবে এবং এতদ্বারা সীল বিক্রমের মূল্য হার ও নিয়মাবলীর মতে ব্যয়গ্রহণ গ্রহণ করা হবে।

এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকরী হবে।

  
২৩/০৩/০৬  
একৌঃ এফ.এম. ফরিদুল হক  
উপ-সহায়কস্বাক্ষরক (প্রশাসন)।

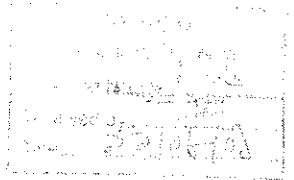
DEO  
1. Copy to all DM/AM  
2. Assistant file  
28/3

সদস্য অবগতির জন্য অনুলিপি :

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
- ২। পরিচালক (কারিগরি/অর্থ)।
- ৩। উপ-সহায়কস্বাক্ষরক, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ (কাফরুল/কল্যাণপুর/গুলশান/উত্তরা/বারিধারা/পল্লবী)/  
পি এন্ড ডি / অর্থ ও হিসাব/ কোম্পানী সচিব।

**স্বাস্থ্য ও পরিচ্ছন্নতা মন্ত্রণালয় জেলাস্বাস্থ্য পরিচালক (ডেসকো)**

স্মারক নং ৩২৩, জোর নং ২৩, রক্ত-৬৯, বনানী, ঢাকা-১২১৩।



**সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী**

**বিষয় : জরিমানা বিল নির্ধারণ সংক্রান্ত**

ডেসকের স্বাস্থ্য ও পরিচ্ছন্নতা (ডেসকো/ডি এফডাব্লিউ/এফআরএসএন)/ ২০০৯/১৬৬ তারিখ ইং মোতাবেক গত ৩০/০৬/২০০৯ ইং তারিখ রোজ মঙ্গলবার বেলা ৩:৩০ খটিকায় ডেসকের প্রধান কার্যালয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে ডেসকের সেবার মান আরও উন্নত করার লক্ষ্যে এবং বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ কর্তৃক অভিন্ন 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 সালাহ আহমেদ, ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
- ০২। প্রকৌঃ মোঃ শাহজাহান মিয়া, মহা-ব্যবস্থাপক (ই এন্ড এস সি) ও মহা-ব্যবস্থাপক (অপারেশন), অতিরিক্ত কর্মকর্তা।
- ০৩। প্রকৌঃ এ, কে, এম, মোস্তাফা কামাল, উপ-মহাব্যবস্থাপক, গুলশান বি ও বি বিভাগ।
- ০৪। প্রকৌঃ নূর মুহম্মদ, 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 ভূঁইয়া, ব্যবস্থাপক, পল্লবী বি ও বি বিভাগ।
- ১১। জনাব মোঃ মফিজুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক), কল্যাণপুর বি ও বি বিভাগ।
- ১২। জনাব এম এ রউফ, ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক), কল্যাণপুর বি ও বি বিভাগ।
- ১৩। জনাব মোঃ তৌফিক আব্দুল্লাহ, ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক), কাফরুল বি ও বি বিভাগ।
- ১৪। প্রকৌঃ মোঃ শফিকুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক), কাফরুল বি ও বি বিভাগ।
- ১৫। প্রকৌঃ মোঃ আব্দুল হক সরকার, ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক), এইচ আর এম এন্ড ডি বিভাগ।
- ১৬। জনাব মোঃ মোঃ গোলাম রব্বানী, ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক), এইচ আর এম এন্ড ডি বিভাগ।
- ১৭। জনাব মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান, ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক), বাহিধারা 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 আশতারাজ্জামান, 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।

*Handwritten signatures and notes:*  
 ১০০০  
 ১৫/৬  
 বি.সি.সি.  
 বি.সি.সি.  
 ১৫/৬  
 ১৫/৬

**সভায় নিম্নোক্ত বিষয়ে আলোচনান্তে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়**

ক্রমিক নং	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	ব্যবস্থা গ্রহণকারী/বাস্তবায়নকারী
০১।	৩ধু মাত্র সীল টেন্ডার্ড 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 অসিকার নামা মিটার প্রতিস্থাপনের পূর্বে গ্রহণ করতে হবে। যদি সার্ভিস স্ক্রু পরিবর্তনের প্রয়োজন হয় তবে তার	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বিষয়টি সিন্চিত করবেন।

	সংবিধানিকতা সংক্রান্ত বিধিটি যুক্ত করা হবে এবং তাই সংবিধানিকতা (১) (ক) মাসের মধ্যে বিবেচিত হবে এখানে প্রস্তাবিত যে বিধিটি সংবিধানিকতা সংক্রান্ত বিধিটির সকল তথ্য লিপিবদ্ধ করা হবে।	
০২।	বাইপাস করে আইন বিদ্যুৎ ব্যবহারের ক্ষেত্র মরা পড়লে পরে/ নোটিশে লোডের পূর্ণ বিবরণী উল্লেখ করতে হবে এবং পূর্ব অনিয়মিত বিদ্যুৎ সংযোগকে নিয়মিত করা হলো মর্মে নোটিশে উল্লেখ করতে হবে। পরবর্তীতে বাইপাসকৃত লোডের উপর শিখমানুযায়ী জরিমানা আদায় করা হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বিধিটি 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 বিধিটি নিশ্চিত করবেন।
০৪।	Transparent পলিথিনে স্টেম্পার্ড সীল সংরক্ষণ করতে হবে যেন তা সহজেই সবার নজরে আসে এবং SBR কমিটির নিকট ফাইলের সাথে একই ভাবে প্রেরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বিধিটি নিশ্চিত করবেন।
০৫।	ত্রুটিমুক্ত 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 পুনর পরীক্ষা করতে পারবেন। সকল টেট 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 সমন্বয় করা যাবে এবং একাধিক মালিক হলে অবৈধ বিধিটি পরে মায়কত সকলকে অবহিত করা হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বিধিটি নিশ্চিত করবেন।
০৭।	মিটার খুলে জানা নোটিশ / পত্রের ফরমেট নতুন ভাবে তৈরী করা হবে এবং সকল তথ্য এ ফরমেটে থাকতে হবে।	জি এম (ই এন্ড এস সি) ও জি এম (হুপারেশন)
০৮।	সংযুক্ত লোডের উপর ৮০% ডিজিটালসিটি ধরে জরিমানা ধার্য করা হবে। সে ক্ষেত্রে কোন প্রকার তুল তথ্য দেওয়া যাবে না এবং Policy Guideline মোতাবেক লোড হিসাব করতে হবে।	
০৯।	আর্থনিক গ্রাহকের ক্ষেত্রে সুবিধা দিয়ে জরিমানা ধার্য করা হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বিধিটি নিশ্চিত করবেন।
১০।	"U" (পূর্ণ) হওয়ার আগে ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে বিল পরিশোধ করা হবে। কোন কারণে গ্রাহক না থাকেন বা বসবাস না করেন সে ক্ষেত্রে স্পষ্টভাবে যাচাইপূর্বক লিখে বিভাগীয় প্রধানের অনুমতি নিয়ে বিল করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বিধিটি নিশ্চিত করবেন।
১১।	এখনও ৪৪ মাস পর্যন্ত Estimated Bill হচ্ছে জেনে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় অসজোয় প্রকাশ করেন এবং নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত সমূহ গান করেন। ক) নষ্ট মিটারের ক্ষেত্রে গড় 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 করতে পরবর্তী মাসে সঠিক মিটার রিডিং অনুসারে বিল প্রস্তুত করতে হবে। এক্ষেত্রে গ্রাহকের ঠিকানায় তথ্যাদি জানিয়ে পত্র দিতে হবে। খ) মিটার রিডিংকালে তালাবন্ধ (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 করতে পরবর্তী মাসে সঠিক মিটার রিডিং অনুসারে বিল প্রস্তুত করতে হবে। এক্ষেত্রে গ্রাহকের ঠিকানায় তথ্যাদি	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বিধিটি নিশ্চিত করবেন।

১১/৬

	কার্যক্রম পর্যালোচনাঃ ১) সা. মিটার, গিটার এবং সার্কিট ভিন্ন প্রকারের খরচ (Cost, Estimated or Minimum Bill), ব্যবহারের কারণ হিসেবে টার্মিনাল, High Consumption ইত্যাদি ক্ষেত্রকে মিটার রিডিং প্রকরণকারী Contractor & IT Section উভয়ের পক্ষ থেকেই Commercial Operation Section এ মিটার রিপোর্ট দাখিল করতে হবে।	
১২।	এখনও মিটারের পূর্বে কাটাআউট থাকায় ব্যবস্থাপনা পরিচালক অসচেতন প্রকাশ করেন। জরুরী ভিত্তিতে মিটারের পূর্বে কাটাআউট অপসারণ করে সংযোগ বিচ্ছিন্ন 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 যাবেনা।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
১৪।	সরকারী আধাসরকারী ও শায়তন 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। বিদ্যুটি সমাধানের জন্য বোর্ডে উপস্থাপন করা হবে।	জি এম (অপারেশন) ও ব্যবস্থাপক (MIS)
১৫।	এক অবস্থানের সেবারসময় বড় করে নিয়োক্ত বিষয়গুলি লিখে রাখার ব্যবস্থা করা হবে যেমনঃ ক) অফিস সময়ের পর কোন সংযোগ বিচ্ছিন্ন বা মিটার চেক করা হয়না যদি এ রকম ঘটনা ঘটে তবে সংশ্লিষ্ট সংশ্লিষ্ট টেলিফনে ডেসকো কে অবহিত করুন। খ) লাইনে স্থাপিত ট্রান্সফরমার নষ্ট হলে তা প্রতিস্থাপন করে লাইন চাঙ্গা 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/করিমানা 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।

স্বাক্ষর: (স্বাক্ষর) / ৫৫৬/১৩৯৯/১০/১১

(সালেহ ডাক্তার)  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

#### অনুলিপি :

- ০১। পরিচালক (কারিগরি / অর্থ)।
- ০২। মহাব্যবস্থাপক (ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড সিস্টেম কন্ট্রোল/এসএভডি অপারেশন)।
- ০৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক, বি ও বি বিভাগ (উত্তর/বারিধারা/তালশান) প্রশাসন / অর্থ ও হিসাব/এসএভডি/কোম্পানী সচিব।
- ০৪। ব্যবস্থাপক, বি ও বি বিভাগ, কাফরুল/সদ্যাপপুর/পল্লবী/দক্ষিণখান/টরী (পূর্ব/পশ্চিম)/সেন্ট্রাল স্টোর/সংগ্রহ ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা/সিপিএক্সএমআইএস/ এইচআরএমএস ডি/প্রি-পেইড মিটার প্রডাকশন ইউনিট/সিস্টেম প্রটেকশন এন্ড গ্রীড।
- ০৫। উপ-ব্যবস্থাপক, মনিটরিং সেল।

তারিখ : এপ্রিল ১৫, ২০১০ ইং

স্মারক নং : ডেসকো/ জিএম (এস এন্ড ডি অপারেশন)/২০১০/০৭৬

*DMCO*  
*নির্দেশনা*  
*১৫/৪/১০*  
*অফিস স্মারক*

Received  
No: 434  
Date: 15-04-10  
Tongi (West). DESCO

প্রাপক : উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ (বারিধারা/গুলশান/উত্তরা)।

ব্যবস্থাপক, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ (কল্যানপুর/পল্লবী/কাফরুল/দক্ষিণ খান/টঙ্গী(পূর্ব)/টঙ্গী (পশ্চিম)।

প্রেরক : মহাব্যবস্থাপক (এস এন্ড ডি অপারেশন), ডেসকো।

বিষয় : জরিমানা বিল অভিন্ন পদ্ধতিতে প্রনয়ন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সকল বি ও বি বিভাগ প্রধানগণের দৃষ্টি আকর্ষণ পূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, Supplementary /জরিমানা বিল নির্ধারণের ক্ষেত্রে অভিন্ন পদ্ধতি অনুসরণ করা হচ্ছে না। বিভিন্ন বি ও বি বিভাগের মধ্যে পার্থক্য পরিলক্ষিত হচ্ছে আবার কখনো একই বি ও বি বিভাগেও বিভিন্ন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত হিসাবে অসামঞ্জস্যতা দেখা যাচ্ছে। উদাহরণস্বরূপ :

১। কোথাও সংযুক্ত লোড আবার কোথাও অনুমোদিত লোড ধরে জরিমানা বিল তৈরী করা।

২। কোথাও সংযুক্ত লোডের উপর ৮০% ডাইভারসিটি ধরা হয় আবার কোথাও হয় না।

৩। আবাসিক গ্রাহকের ক্ষেত্রে কখনো ৬ ঘন্টা কখনো ১০ ঘন্টা ধরে জরিমানা করা।

এমতাবস্থায় Supplementary /জরিমানা বিল নির্ধারণের ক্ষেত্রে (১) স্মারক নং ডেসকো/এমডি/২০০৮/১৮৪৫, তারিখ : এপ্রিল ০৮, ২০০৮ ইং (২) স্মারক নং ডেসকো/এমডি/২০০৯/৩৫১২, তারিখ : ১০/০৮/০৯ ইং (৩) স্মারক নং ডেসকো/প্রশাসন/২০০৬/৯১৫, তারিখ : মার্চ ২৩, ২০০৬ ইং এবং Policy Guidelincs on Load Estimation and Load Sanction এর আলোকে বিল তৈরী করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ধন্যবাদান্তে -

*২৫/৪/২০১০*

(মোঃ সফিকুল ইসলাম চৌধুরী)

মহাব্যবস্থাপক (এস এন্ড ডি অপারেশন) ভারপ্রাপ্ত, ডেসকো।

অনুলিপি :

১। পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং/সংগ্রহ, অর্থ ও হিসাব)।

২। মহাব্যবস্থাপক (ই এন্ড এস সি)।

৩। স্টাফ অফিসার টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক।



# ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিঃ

প্রধান কার্যালয়

এপ্রিল ০৮, ২০০৮ইং

স্মারক নং-ডেসকো/এমডি/২০০৮/১৮৪২

বিষয়ঃ ২৪/০৩/২০০৮ ইং তারিখ কনফারেন্স রুমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী :-

গত ২৪/০৩/২০০৮ইং তারিখে বেলা ৩:৩০ ঘটিকায় ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিমিটেড (ডেসকো) এর প্রধান কার্যালয়ে সকল মহাব্যবস্থাপক/ উপ-মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপকগণের উপস্থিতিতে কনফারেন্স রুমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন।

- ০১। জনাব সালেহ আহমেদ, ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
- ০২। জনাব কুদরত-ই-খুদা, পরিচালক (অর্থ)।
- ০৩। জনাব মোঃ শাহজাহান মিয়া, উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ, গুলশান।
- ০৪। জনাব এ. কে.এম. মোস্তফা কামাল, উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ, কল্যাণপুর।
- ০৫। জনাব নূর মহম্মদ, উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ, কাফরুল।
- ০৬। জনাব মোঃ রফি উদ্দিন, উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ, পল্লবী।
- ০৭। জনাব শামীম আহসান চৌধুরী, ব্যবস্থাপক, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ, উত্তরা।
- ০৮। জনাব এ. কে.এম. মহিউদ্দিন, ব্যবস্থাপক, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ, দক্ষিণখান।
- ০৯। জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ, টঙ্গী (পূর্ব)।
- ১০। জনাব জগদীশ চন্দ্র মন্ডল, ব্যবস্থাপক, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ, টঙ্গী (পশ্চিম)।
- ১১। জনাব আব্দুস ছালাম, ব্যবস্থাপক, সিপিএন্ডএমআইএস, প্রধান কার্যালয়।
- ১২। জনাব মোঃ মামুনুর রশিদ, উপ-ব্যবস্থাপক, সিপিএন্ডএমআইএস, প্রধান কার্যালয়।
- ১৩। জনাব মোঃ আতিকুর রহমান, উপ-ব্যবস্থাপক, গুলশান।
- ১৪। জনাব মোঃ রায়হান আরেফীন, স্টাফ অফিসার টু এমডি।
- ১৫। জনাব মোঃ নিয়াজ বান্দা, সহঃ ব্যবস্থাপক, কাফরুল।
- ১৬। জনাব সাজ্জাদ নাজমুল আলম, সহঃ ব্যবস্থাপক, কল্যাণপুর।
- ১৭। জনাব হাবিবুল হাসান চৌধুরী, সহঃ ব্যবস্থাপক, পল্লবী।
- ১৮। জনাব ফকির আরিফ হোসাইন, সহঃ ব্যবস্থাপক, বারিধারা।
- ১৯। জনাব মোঃ তানজির রহমান, সহঃ ব্যবস্থাপক, দক্ষিণখান।
- ২০। জনাব জনাব মহিউদ্দিন মোস্তফা কামাল, সহঃ ব্যবস্থাপক, টঙ্গী, পূর্ব।
- ২১। জনাব এ.বি.এম. ওবায়দুল ইসলাম প্রামাণিক, সহঃ ব্যবস্থাপক, টঙ্গী, পশ্চিম।
- ২২। জনাব মোঃ খালিদ ওমর নিজামী, সহঃ ব্যবস্থাপক, উত্তরা।

434  
013.04.08

Dmcc  
AM (IT)  
Rev. Assst

13/4/08

16/04/08

সভায় প্রথমে সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে অভিনন্দন জানানোর মাধ্যমে সভার কাজ শুরু করেন এবং নিম্নের সিদ্ধান্ত ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত
১। কোন কোন বি ও বি বিভাগে Estimated Bill এর ক্ষেত্রে গত ০৩ (তিন) মাসের গড় ব্যবহার যোগ করে নরমাল বিল প্রস্তুত করা হচ্ছে। যা যুক্তিসংগত নয়।	১। 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 মিটারটি পরিবর্তনের / মেরামত করণের ব্যবস্থা গ্রহন করতঃ পরবর্তী মাসে সঠিক মিটার রিডিং অনুসারে বিল প্রস্তুত করতে হবে। এক্ষেত্রে গ্রাহকের ঠিকানায় তথ্যাদি জানিয়ে পত্র দিতে হবে। খ) মিটার রিডিং গ্রহণকালে তালা বন্ধ (Lock) ইত্যাদি কারণে মিটার রিডিং গ্রহণ করা সম্ভব না হলে গত ০৩ (তিন) মাসের গড় ব্যবহারের ভিত্তিতে Normal Bill তৈরী করতে হবে এবং বিলকৃত ইউনিট দ্বারা রিডিং forward করতে হবে। এই ভাবে 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 তথ্যাদি জানিয়ে পত্র দিতে হবে। গ) নষ্ট মিটার, মিটার নাশ্বারে অমিল, তিন মাসের অধিক Lock, Estimated ও Minimum Bill, ব্যবহারের ধরণ ভিন্ন ট্যারিফ, Huge Consumption ইত্যাদি সম্পর্কে মিটার রিডিং গ্রহণকারী Contractor এবং IT Section উভয়ের পক্ষ থেকেই Commercial Operation Section এ মিটার রিপোর্ট দাখিল করতে হবে।
২। কোন কোন বি ও বি বিভাগে Supplimentary Bill ট্যারিফের ৩ গুণ হারে প্রস্তুত না করে ১ গুণ হারে প্রস্তুত করা হচ্ছে।	২। ক) গ্রাহক কর্তৃক প্রতারণামূলকভাবে বিদ্যুৎ ব্যবহারের সময়সীমা নিরূপন করতে না পারলে, ইউটিলিটি সংস্থা বিচার বৃদ্ধির মাধ্যমে তা নিরূপন করবে। তবে কোন অবস্থাতেই এই সময়সীমা ৩ মাসের কম হবে না। নির্ধারণকৃত মাস বিবেচনা করে Sanctioned Load এর ভিত্তিতে ইউনিট হিসাব করে তা থেকে বিলকৃত ইউনিট বাদ দিয়ে প্রাপ্ত ইউনিটকে ট্যারিফের ০৩ (তিন) গুণ হারে Supplimentary Bill বিল তৈরী করতে হবে।

৪

৩



# ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিঃ

প্রধান কার্যালয়

	<p>খ) মিটার By Pass এর ক্ষেত্রে নির্ধারণকৃত মাস বিবেচনা করে Sanctioned Load এর ভিত্তিতে হিসাবকৃত ইউনিট থেকে বিলকৃত ইউনিট বাদ দেয়া যাবে না। মোট প্রাপ্ত ইউনিটকে ট্যারিফের ০৩ (তিন) গুন হারে Supplementary Bill বিল তৈরী করতে হবে।</p> <p>গ) ইউনিটকে তিন গুন করে ট্যারিফের এক গুন হারে Supplementary Bill তৈরী করা যাবে না।</p> <p>ঘ) আবাসিক (A) শ্রেণীর গ্রাহকের ক্ষেত্রে Supplementary Bill প্রস্তুতের সময় Slab সুবিধা প্রদান করতে হবে।</p>
<p>৩। কোন কোন বি ও বি বিভাগে Supplementary Bill এর Installment প্রদানের ক্ষেত্রে পুরাতন বিল বলবৎ রেখেই Installment এর সমান সংখ্যক বিল নতুনভাবে প্রস্তুত করা হচ্ছে। ফলে বিল Duplicate হচ্ছে।</p>	<p>৩। Supplementary Bill এর Installment প্রদানের ক্ষেত্রে পুরাতন বিলটি মূল ডাটাবেইসে রেখে Installment এর সমান সংখ্যক বিল পৃথকভাবে ইউনিট, এমআইউ ও ভ্যাটকে % অনুসারে ভাগ করে নতুনভাবে প্রস্তুত করতে হবে।</p>
<p>৪। Installment প্রদান।</p>	<p>৪। Supplementary Bill সহ মোট বকেয়া বিলের Installment প্রদানের ক্ষমতা নিম্নরূপঃ-</p> <p>ক) বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগের প্রধানগণ - সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) টি।</p> <p>খ) মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন) - সর্বোচ্চ ০৪ (চার) টি।</p> <p>গ) পরিচালক (কারিগরি / অর্থ) - সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টি।</p> <p>ঘ) ব্যবস্থাপনা পরিচালক - ০৫ (পাঁচ) এর অধিক।</p>
<p>৫। কোন কোন বি ও বি বিভাগে মিটার পরিবর্তনের ক্ষেত্রে পুরাতন মিটারের Consumption হিসাব না করে বিল প্রস্তুত করা হচ্ছে।</p>	<p>৫। মিটার পরিবর্তনের ক্ষেত্রে পুরাতন মিটার এবং নতুন মিটারের Consumption হিসাব করতঃ বিল প্রস্তুত করতে হবে। তবে, পুরাতন মিটারের Consumption পরিমাপ করা সম্ভব না হলে নতুন মিটারের Consumption এর ভিত্তিতে পুরো মাসের বিল প্রস্তুত করতে হবে।</p>
<p>৬। কোন কোন বি ও বি বিভাগে A1, A2 ইত্যাদি ট্যারিফের বিল প্রস্তুত করা হচ্ছে।</p>	<p>৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমতি ব্যতিত A1, A2 ইত্যাদি ট্যারিফের বিল প্রস্তুত করা যাবে না। তবে বস্তীর ক্ষেত্রে আবাসিক ট্যারিফের প্রথম স্লাবে (A1 ট্যারিফ) বিল প্রস্তুত করণ বলবৎ থাকবে।</p>
<p>৭। ট্যারিফ C এবং E এর ক্ষেত্রে Sanctioned Load ২৫ কি:ও: এর উর্ধ্বে হলে গ্রাহক আঙ্গিনায় PFI Plant স্থাপন না করা হলে Power Factor অবনতির জন্য ইউনিট Loss হচ্ছে।</p>	<p>৭। ট্যারিফ C ও E এর ক্ষেত্রে Sanctioned Load ২৫ কি:ও: এর উর্ধ্বে হলে PFI Plant স্থাপনের জন্য গ্রাহককে পত্র দিতে হবে। পত্র প্রেরণের তিন মাসের মধ্যে গ্রাহক PFI Plant স্থাপন না করলে বা ক্রেটিয়ুজ PFI Plant মেরামত না করলে PFC চার্জ ধার্য করতে হবে।</p> <p>ট্যারিফ F এর ক্ষেত্রে PFC চার্জ ধার্য করণ বলবৎ থাকবে।</p>
<p>৮। KVARH Reading দ্বারা PFC Calculation করণ।</p>	<p>৮। KVARH Reading গ্রহণ করা সম্ভব হলে KVARH Reading দ্বারা PFC চার্জ Calculation করতে হবে। KVARH Reading গ্রহণ করা সম্ভব না হলে Power Factor Reading এর ভিত্তিতে PFC চার্জ ধার্য করতে হবে। Power Factor পাঠ্য পক যন্ত্র নষ্ট থাকলে বা গ্রাহক আঙ্গিনায় PFI Plant স্থাপন না করা হলে KVARH Reading এর ভিত্তিতে, সম্ভব না হলে Power Factor Reading এর ভিত্তিতে PFC চার্জ ধার্য করতে হবে। তবে Power Factor পরিমাপক যন্ত্র নষ্ট থাকার কারণে বা গ্রাহক আঙ্গিনায় PFI Plant স্থাপন না থাকার কারণে Power Factor Reading গ্রহণ করা সম্ভব না হলে Power Factor 0.80 ধরে PFC চার্জ ধার্য করতে হবে।</p>
<p>৯। কোন কোন বি ও বি বিভাগে ট্যারিফ F এর ক্ষেত্রে Demand Charge Maximum Demand Reading এর উপর ধার্য না করে Sanctioned Load এর উপর ভিত্তি করে ধার্য করা হচ্ছে।</p>	<p>৯। ট্যারিফ F এর ক্ষেত্রে Demand Charge Sanctioned Load এর উপর ধার্য না করে Maximum Demand Reading এর উপর ভিত্তি করে Demand Charge ধার্য করতে হবে। Demand Meter নষ্ট থাকলে ট্যারিফ স্কলের ১৬.০ ধারা অনুযায়ী Demand Charge ধার্য করতে হবে।</p>
<p>১০। স্মারকনং ডেসকো/এমডি/২০০৫/৪৩৭৪ তারিখঃ ০৪/১০/২০০৫ ইং এর মাধ্যমে শহীদ মুক্তিযোদ্ধা পরিবার ও যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধাদের ক্ষেত্রে ২০০ ইউনিট পর্যন্ত বিদ্যুৎ বিল মওকুফ সুবিধা প্রদান প্রসঙ্গে অফিস আদেশ জারি করা হয়। কিন্তু উক্ত অফিস আদেশ কত তারিখ থেকে কার্যকর করা হবে তার নির্দেশনা না থাকায় সকল বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ কর্তৃক এই ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নেওয়ার অসুবিধা হচ্ছে।</p>	<p>১০। জানুয়ারী' ২০০০ থেকে মে' ২০০৫ পর্যন্ত মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট থেকে পূর্ণবর্ষের মাধ্যমে এবং জুন' ২০০৫ থেকে (মন্ত্রালয়ের সিদ্ধান্ত মোতাবেক) বিদ্যুৎ সংস্থা কর্তৃক শহীদ মুক্তিযোদ্ধা পরিবার ও যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধাদের ২০০ ইউনিটের মওকুফ সুবিধা প্রদান করতে হবে।</p>

A

2



# ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিঃ

প্রধান কার্যালয়

১১। গুলশান বি ও বি বিভাগে VIP ব্লকের মিটার রিডিং Interpolation / Extrapolation পূর্বক পরিবর্তিত মিটার রিডিং দেখিয়ে বিল করা হচ্ছে।	১১। বিলিং সাইকেল অনুসারে সঠিক মিটার রিডিং এর ভিত্তিতে উক্ত ব্লকের বিল প্রস্তুত করতে হবে।
১২। ১০০% বিল ইস্যু করণ।	১২। বিলিং সাইকেল অনুসারে মাসে অন্ততঃ ০৪ (চার) বার বিল প্রস্তুত করতঃ ইস্যু করতে হবে এবং প্রতিমাসে ১০০% বিল ইস্যু করতে হবে। নতুন সংযোগের ক্ষেত্রে সংযোগ প্রদানের ১০ দিন অতিবাহিত হলেই বিলের আওতায় আসবে।
১৩। ১০০% Collection Re-conciliation করণঃ	১৩। ১০০% Collection Re-conciliation করতে হবে। ক) Revenue Section & IT Section. খ) Inter S & D Divisions. গ) নিজ বিভাগের ব্যাংক কালেকশন ব্যাংকের সাথে রিকন্সাইল পূর্বক ব্যাংকে পরিশোধের ৭ দিনের মধ্যে আইটি তে পোষ্টিং সম্পন্ন হতে হবে এবং অন্য বিওবি বিভাগের ব্যাংক কালেকশন রিকন্সাইল পূর্বক ব্যাংকে পরিশোধের ৭ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিওবি বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
১৪। প্রধান কার্যালয়ে MOD প্রেরণের পথে বিল বাতিল করা হলে অর্থ ও হিসাব এবং সিপি এ্যান্ড এমআইএস বিভাগকে অবহিত করণ।	১৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কোন বিদ্যুৎ বিল বাতিল করা হলে তার হিসাব অর্থ ও হিসাব বিভাগ এবং সিপি এ্যান্ড এমআইএস বিভাগে অবহিত করতে হবে।
১৫। রিডিং সাইকেল অনুসরণ করণ।	১৫। বিভিন্ন গ্রাহকের রিডিং সাইকেল নিম্নরূপঃ ক) এল টি গ্রাহকের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে ৫ তারিখ থেকে ২৫ তারিখ পর্যন্ত। খ) এল টি আই গ্রাহকের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে ২৬ তারিখ থেকে মাসের শেষ তারিখ পর্যন্ত। গ) এইচ টি গ্রাহকের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে ২৬ তারিখ থেকে মাসের শেষ তারিখ পর্যন্ত।
১৬। প্রত্যয়ন পত্র।	১৬। ক) প্রতি বছরের ফেব্রুয়ারী মাসের মধ্যে প্রত্যয়ন পত্র ছাপানোর কাজ শেষ করতে হবে। খ) আংশিক পরিশোধ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র লাল কালিতে ছাপাতে হবে। গ) সকল বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ কর্তৃক মার্চ মাস থেকে শুরু করে জুন মাসের মধ্যে সকল প্রত্যয়ন পত্র বিতরণের কাজ শেষ করতে হবে। ঘ) সকল গ্রাহকগণের অনুকূলে প্রত্যয়ন পত্র ইস্যু করতে হবে। ঙ) আংশিক পরিশোধ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্রে লাল কালি দিয়ে নিম্নোক্ত উক্তি সফলিত সিল লাগাতে হবেঃ “বকেয়া পরিশোধ পূর্বক ‘বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র’ সংগ্রহ করুন।” চ) বকেয়া পরিশোধের পর গ্রাহককে ‘বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র’ দিতে হবে।
১৭। ছুরি হওয়া সার্ভিস ড্রপের দাম পরিশোধের ক্ষেত্রে প্রায়ই গ্রাহকগণ কিস্তি প্রদানের জন্য আবেদন করে থাকেন।	১৭। কেবলমাত্র ছুরি হওয়ার ক্ষেত্রে সার্ভিস ড্রপের দাম এক কালীন বা সর্বোচ্চ ১২ (বার) কিস্তিতে নরমাল বিদ্যুৎ বিলের সহিত আদায় করা হবে।
১৮। ট্রেনিং।	১৮। সকল বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগের আইটি শাখার উপ / সহঃ ব্যবস্থাপকগণসহ সকল ডাটা এন্ট্রি অপারেটরদের পর্যায়ক্রমে বিলিং সফটওয়্যার এর উপর এইচআরএম এ্যান্ড ডি বিভাগ কর্তৃক ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করতে হবে।

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

(স্বাক্ষর) (স্বাক্ষর)  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক।

বিতরণ :- ০১। সভায় উপস্থিত সকল কর্মকর্তাগণ।

অনুলিপিঃ-

- ০১। জনাব মোঃ মনজুর রহমান, পরিচালক (কারিগরী)।
- ০২। জনাব এফ.এম.ফরিদুল হক, মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন)।
- ০৩। জনাব এস.এম. হাবিবুর রহমান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)।
- ০৪। জনাব মোঃ গোলাম রব্বানী, ব্যবস্থাপক (এইচ. আর. এম. এ্যান্ড ডি.)।



Memo No. DESCO/HQ/ADMIN-A(1)/OC&N-1/2011/2890

সাকুলার

5 AM - 1 (1st time)  
COPY to be done for the meeting  
Date: June 30, 2011

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বিগত ০৬/০৩/২০১১ ইং তারিখে Responsibility of Deputy General Manager (S&D Operation) সংক্রান্ত এক সভা উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন-গুলশান, উত্তরা ও মিরপুর জোন) সহ মহাব্যবস্থাপক (ওএনএন্ডসি) এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় বিস্তারিত আলোচনা পর্যালোচনা পূর্বক উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) গণের Responsibility নির্ধারণ সহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কিছু প্রচলিত নীতিমালার সংশোধন আনয়নের প্রস্তাব করা হয়। পরবর্তীতে উল্লিখিত প্রস্তাবনা সমূহ ডেসকো'র ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়। এতদবিষয়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত সিদ্ধান্তসমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হলো।

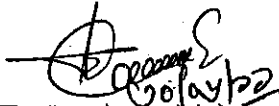
ক্রঃ নং	বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্ত
০১	লাইন নির্মাণ	২ (দুই) স্প্যান পর্যন্ত LT Line নির্মাণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) অনুমোদন প্রদান করবেন এবং ঠিকাদারের মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের জন্য P&D বিভাগে প্রেরণ করবেন। এ সংক্রান্ত বিদ্যমান Policy-তে প্রয়োজনীয় সংশোধনী আনয়ন করতে হবে। এতদবিষয়ে পরিচালক (প্রকৌশল) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
০২	Renovation & Capacity Buildup	LT Line Renovation/Under-Built লাইন নির্মাণের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক, বিওবি বিভাগ অনুমোদন প্রদান করবেন। HT Line Renovation এর ক্ষেত্রে ১০ (দশ) স্প্যান/০.৫ কিঃমিঃ পর্যন্ত উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) অনুমোদন করবেন এবং ঠিকাদারের মাধ্যমে কার্য সম্পাদনের জন্য P&D বিভাগে প্রেরণ করবেন। এ সংক্রান্ত বিদ্যমান Policy-তে প্রয়োজনীয় সংশোধনী আনয়ন করতে হবে। এতদবিষয়ে পরিচালক (প্রকৌশল) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। তাছাড়া Overload/System Improvement সংক্রান্ত সকল তথ্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) এর মাধ্যমে মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন, নেটওয়ার্ক এন্ড কন্ট্রোল) এর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। সিষ্টেমের Capacity Build up এর জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) কর্তৃক প্রস্তাবনা প্রণয়ন পূর্বক অনুমোদনের জন্য মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন, নেটওয়ার্ক এন্ড কন্ট্রোল) বরাবরে প্রেরণ করবেন।
০৩	ট্রান্সফরমার প্রতিস্থাপন	কোন ট্রান্সফরমার নষ্ট হলে সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) কে অবহিত করতে হবে এবং Replacement এর ক্ষেত্রে অবশ্যই উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) এর অনুমোদন নিতে হবে।
০৪	ফিডার পাওয়ার ফ্যাক্টর	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) গণ সংশ্লিষ্ট জোনের ফিডার ভিত্তিক পাওয়ার ফ্যাক্টর পর্যবেক্ষণ করবেন এবং সকল ফিডারের পাওয়ার ফ্যাক্টরের মান প্রয়োজনীয় সীমার মধ্যে বিদ্যমান রাখার জন্য বিওবি বিভাগীয় প্রধানগণকে নির্দেশনা দিবেন। Capacitor Bank স্থাপনের প্রয়োজন হলে এ সংক্রান্ত প্রস্তাবনা মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন, নেটওয়ার্ক এন্ড কন্ট্রোল) বরাবরে প্রেরণ করবেন। এছাড়াও যে সব ফিডারের পাওয়ার ফ্যাক্টর এর মান নির্দিষ্ট সীমার মধ্যে নাই তাদের তথ্য মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন, নেটওয়ার্ক এন্ড কন্ট্রোল) বরাবরে প্রেরণ করবেন।
০৫	Load Sanction	LT Connection/লোড বৃদ্ধির ক্ষেত্রে ৩০ কিঃওঃ পর্যন্ত লোডের অনুমোদন সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান প্রদান করবেন। LT Connection/লোড বৃদ্ধির ক্ষেত্রে ৩১-৪৯ কিঃওঃ পর্যন্ত এবং HT Connection এর ক্ষেত্রে ৫১-১০০ কিঃওঃ পর্যন্ত লোডের অনুমোদন সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) গণ প্রদান করবেন। মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন, নেটওয়ার্ক এন্ড কন্ট্রোল) HT Connection/লোড বৃদ্ধির ক্ষেত্রে ১০১-৫০০ কিঃওঃ পর্যন্ত লোডের অনুমোদন প্রদান করবেন। ৫০০ কিঃওঃ এর উর্ধ্ব কিস্তি 05 MVA এর কম পর্যন্ত লোডের অনুমোদনের ক্ষেত্রে পরিচালক (অপারেশন) এর অনুমোদন লাগবে। 05 MVA বা তদুর্ধ্ব লোডের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন নিতে হবে।
০৬	ট্টোর হতে মালামাল উত্তোলন	LT CT / HT Meter, HT Cable এবং পোল কেন্দ্রীয় ভান্ডার হতে উত্তোলনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) এর অনুমোদন নিতে হবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে বিওবি বিভাগীয় প্রধান এর অনুমোদন দিতে পারবেন। বাৎসরিক বাজেটের বাইরে মালামাল নিতে হলে অবশ্যই উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে। ট্টোর থেকে ট্রান্সফরমার উত্তোলনের ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) এর অনুমোদন নিতে হবে।
০৭	জরিমানা বিল	আবাসিক ও বানিজ্যিক ১-ফেজ গ্রাহকের ক্ষেত্রে ৩(তিন) মাস/২০০০ (দুই হাজার) ইউনিট পর্যন্ত জরিমানা বিল প্রয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিওবি বিভাগীয় প্রধান অনুমোদন দিবেন। আবাসিক ও বানিজ্যিক ১-ফেজ গ্রাহকের ক্ষেত্রে ৩(তিন) মাস/২০০০ (দুই হাজার) ইউনিটের উর্ধ্ব এবং HT ও বানিজ্যিক ৩-ফেজ গ্রাহকের ক্ষেত্রে মাসিক (গড়) ব্যবহারের দুই গুন বা তদুর্ধ্ব ইউনিটের জরিমানা ধার্য করার প্রয়োজ্য হলে-সে-ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) এর অনুমোদন নিতে হবে।

পাতা - ২

ক্রঃ নং	বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্ত
০৮	কিস্তি প্রদান সংক্রান্ত	ব্যবস্থাপক, বিওবি বিভাগ - ০৩ কিস্তি
		উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) - ০৫ কিস্তি
		মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন, নেটওয়ার্ক এন্ড কন্ট্রোল) - ১০ কিস্তি
		পরিচালক (অপারেশন) - ১১ বা তদুর্ধ্ব
		সাধারণতঃ ১ম কিস্তির ৪০% এর কম বিল পরিশোধ করা হলে পুনঃসংযোগ হবে না।
০৯	Reporting	ক) COSS/LEM কার্যক্রমের প্রতিবেদন বিওবি বিভাগ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) বরাবরে প্রেরণ করতে হবে এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) দপ্তর হতে ৩ (তিন) মাসের Consolidated প্রতিবেদন মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন, নেটওয়ার্ক এন্ড কন্ট্রোল) কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।
		খ) Tools Inventory Report বি ও বি বিভাগ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) বরাবরে প্রেরণ করা হবে এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) পর্যালোচনা পূর্বক এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন।
		গ) MOD/Commercial Activity Report / OPS Report / System Report বি ও বি বিভাগ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) বরাবরে প্রেরণ করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) কর্তৃক ৩ (তিন) মাসের Consolidated প্রতিবেদন মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন, নেটওয়ার্ক এন্ড কন্ট্রোল) কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে। তবে System Report এর ক্ষেত্রে Consolidated প্রতিবেদন প্রতি মাসেই প্রদান করতে হবে।
১০	বিল সংশোধন	আবাসিক এবং বাণিজ্যিক এক ফেজ গ্রাহকের ক্ষেত্রে মাসিক গড় ব্যবহারের ০৩ (তিন) গুনের অধিক এবং এইচটি গ্রাহকের ক্ষেত্রে মাসিক গড় ব্যবহারের ০২ (দুই) গুন বা তদুর্ধ্ব ইউনিট পরিমাণ বিল সংশোধনের প্রয়োজন হলে সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) এর অনুমোদন নিতে হবে। গড় মাসিক ব্যবহার নির্ধারণের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী এক বৎসরের ব্যবহৃত ইউনিট বিবেচনা করতে হবে।
১১	ঠিকাদারের Bill/ Reward / Punishment	COSS / LEM ঠিকাদারের Bill / Reward / Punishment সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) থেকে সরাসরি অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
১২	ছুটি (Leave)	বি ও বি বিভাগীয় প্রধানগণের ৩ (তিন) দিন পর্যন্ত CL / SL সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি অপারেশন) অনুমোদন করবেন। ৩ (তিন) দিন বা তদুর্ধ্ব CL / SL এর ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগের মাধ্যমে পরিচালক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন নিতে হবে।

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অত্র সার্কুলার জারী হলো।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে,

  
(এ. কে. এম. মোস্তফা কামাল)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য।

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
- ২। পরিচালক (সংগ্রহ, অর্থ ও হিসাব/অপারেশন)।
- ৩। মহাব্যবস্থাপক (ওএন এন্ড সি/পি এন্ড এস/পি এন্ড ডি/পি এন্ড এ), ভারপ্রাপ্ত।
- ৪। সকল জোন/বিভাগ
- ৫। অফিস কপি।