



**BANGLADESH
POWER DEVELOPMENT BOARD**

**COMMERCIAL OPERATION PROCEDURES
FOR
ELECTRIC SUPPLY UNITS
PART - 1 - 4
(Main features)**

**GENERAL MANAGER
COMMERCIAL OPERATION**

October, 1994

BANGLADESH
POWER DEVELOPMENT BOARD

COMMERCIAL OPERATION PROCEDURES
FOR
ELECTRIC SUPPLY UNITS
PART - 1

GENERAL MANAGER
COMMERCIAL OPERATION

সূত্র নং - বিডিবি/জিএম/সিও/২৪৯*১/১০০২

তারিখ : ২১-১-১৯৭৫

" সার্কুলার "

=====

বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড এর বাণিজ্যিক পরিচালন কর্মকর্তা পঠিক ও সহজ পদ্ধতিতে সফলতমের জন্য " Commercial Operation Procedure " নামে একটি পুস্তিকা প্রণয়ন করা হয় যাহা ২০-১-১৯ তারিখে বোর্ড সভায় অনুমোদিত হইয়াছে।

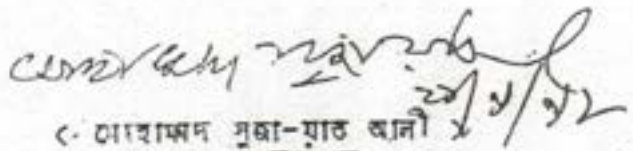
যেহেতু বাণিজ্যিক পরিচালন পদ্ধতির বইগুলি কণদাতা সংস্থার অধিকার জন্য পাঠাইতে হইবে এই কারণে পুস্তিকাটি ইংরেজীতে প্রণয়ন করা হইল এবং ইয়াই প্রথম সংস্করণ। দ্বিতীয় সংস্করণে ইহা বাংলায় প্রণয়ন করা হইবে।

পুস্তিকাটিতে বাণিজ্যিক পরিচালন কর্মকর্তার কার্য পদ্ধতির একটি অংশ বিশেষ সন্নিবেশিত করা হইয়াছে। পরবর্তীতে বাকী অংশ প্রেরণ করা হইবে।

পুস্তিকাতে বর্ণিত কিছু কার্য পদ্ধতি যেমন লেজার সংরক্ষণ পদ্ধতি ইতিমধ্যে মাঠ পর্যায়ে কার্যকরী করা হইয়াছে। বাকী কার্য পদ্ধতি গুলি অনতিবিলম্বে কার্যকরী করিতে হইবে।

এই পুস্তিকায় বর্ণিত কোন কার্য পদ্ধতির বাস্তবায়ন ক্ষতিতে যদি কোন অসুবিধা হয় অথবা বর্ণিত কার্য পদ্ধতির উন্নতিকল্পে যদি কোন সুনির্দিষ্ট মতামত থাকে তবে তাহা নিম্ন স্বাক্ষরকারীর নিকট জানানোর জন্য অনুরোধ করা হইল।

সংযুক্তি : বর্ণিত পুস্তিকার কপি।


 মোহাম্মদ মুজা-যাত আলী
 মহা-বাবস্বাহক
 বাণিজ্যিক পরিচালন
 বিউবো, ঢাকা।

অনুলিপি :-

- ১। প্রধান প্রকৌশলী, বিতরণ/দক্ষিণাঞ্চল, চট্টগ্রাম/কেন্দ্রীয় অঞ্চল ঢাকা/উত্তরাঞ্চল, রাজশাহী/পশ্চিমাঞ্চল, খুলনা।
- ২। সি, এস, ও, টি চেয়ারম্যান, বিউবো, ঢাকা।
- ৩। উপ-মহাবাবস্বাহক, চট্টগ্রাম বিদ্যুৎ পরবরাহ, চট্টগ্রাম।
- ৪। সকল তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, বিউবো,
- ৫। সকল পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক, বাণিজ্যিক পরিচালন, বিউবো,
- ৬। পরিচালক, হিসাব/অডিট/অর্থ/বিউবো,
- ৭। উপ-সচিব, বিতরণ/পরিঃ ও উন্নয়ন অর্থ/পুশাপন/উৎপাদন/সংরক্ষণ ও সিস্টেম অপারেশন।
- ৮। সকল নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক, বাণিজ্যিক পরিচালন, বিউবো,
- ৯। সকল উপ-পরিচালক, আঞ্চলিক হিসাব দপ্তর, বিউবো,
- ১০। সকল আবাসিক প্রকৌশলী, বিউবো,

300 - Commercial Operation Procedure

301 - Meter Reading Procedure/Guideline:

Schedule :

Meter reading supervisor must prepare a schedule before start of the month starting from the 1st working day of the reading month & finishing by 25th/26th instant for categories A, D, E & J & schedule for F, H & I should be on the last day of the month in format 301/4.

Meter reading procedures are as follows :

1. Meter reader shall take meter reading of all consumers in the meter reading book issued to him by his supervisor. He shall fill in all columns and put his initial in the signature column.
2. Meter reading shall be rounded to multiple of 5 e.g. last digit of the reading shall be read as 5, except in case of zero.
3. Meter reader shall also fill in the meter card attached to the meter and initial the same with the date (Format - 301/1).
4. Meter reader shall also take note of the condition of the meter, seal and its installation, location, etc. for defective meter and submit a report to his supervisor in Format - 301/2.
5. Meter reader shall also fill in the meter book control sheet of the meter book Format 301/3.
6. Meter reader shall take another meter reading book from his supervisor after returning the previous one to him in accordance with the monthly schedule described in 1. Under no circumstances more than 2(two) books should be issued to a meter reader at a time. No book should be issued to a meter reader before return of book previously issued. Meter books shall remain under the custody of supervisor.
7. Meter book shall contain an index (Format No. 301/5), Meter book control sheet (Format No. 301/5) and 120 pages with page number. 20 pages in the end shall be reserved for new consumers in the area.
8. The cover page of the meter reading book shall have book No. area/route and name of the office.
9. Meter reading page shall be as per Format No. 301/7 for all categories of consumer (other than H.T. consumer).
10. Meter books/accounts shall be arranged Feeder-wise to facilitate taking of meter reading easily and analysis of system loss.
11. The supervisor shall maintain a register (meter book register to keep the track of the meter reading book (Format - 301/8).

- 12. New consumers shall be accommodated in the same meter reading book of the area if possible or a new meter reading book shall be used.
- 13. If a meter reader cannot take the meter reading of a consumer for reasons beyond his control he shall put in an estimated meter reading based on past three monthly consumption and mention it in the remark column (estimated & reason).
- 14. The supervisor as a ^{monthly} routine shall check 10% of the meter readings by physical inspection of the consumers meter. Detected discrepancy if any is to be corrected and action taken as per rule. Supervisor shall put his signature as a token of checking.
- 15. After checking the meter reading book the supervisor shall send the same to the billing section and keep record in meter book register Format No. 301/8.
- 16. Meter reading shall be rotated every 6 months and he shall not be posted back to the area from where he was transferred till he has worked in all other areas of ESU.
- 17. Meter reader shall enquire at random from 10% of the consumer whether they have received the bill of the last month and record his findings in the remark column of the meter reading page. "Bill" shall indicate receipt of bill & "Bill X" shall indicate non receipt.
- 18. Meter reading for Computerized Billing:
 - 18.1 Meter reader shall take reading in meter reading data sheet (Format No. 301/9) issued by the supervisor in accordance with the monthly schedule.
 - 18.2 Meter reading shall be rounded to multiple of 5.
 - 18.3 After taking the meter reading, meter reader shall submit the sheet to the supervisor daily & keep record in the meter reading sheet register of computer billing in the Format - 301/8.
 - 18.4 Meter reader shall report on defective installation/meter in Format - 301/2.
 - 18.5 The supervisor shall check the data sheet and also make sample checking on 5% of the reading taken by the meter reader either on the same day or in the following day of submission of the sheet by physical inspection. Then the supervisor shall send the data sheet to the computer centre for billing and keep the record in the register (Format - 301/8).

19. Checking of Consumers Meter:

An officer as assigned by the head of the office shall check every day 30 Nos. of the meter reading of consumers selected by head of the office on random basis and he shall submit report with his findings to the head of the ESU in the Format No. 10 in case of discrepancy head of the ESU shall take action as per rule. Officers shall also initial the meter card as evidence of their inspection. This way minimum 1% of the total consumer of ESU shall be checked every month.

302 - Procedures for preparation, checking & delivery of Electricity Bill.

Billing procedures are as follows:

1. Billing supervisor shall allocate/distribute the meter reading books received from the meter reading section among billing clerks for preparation of bills.
2. Billing clerk shall prepare the bill in triplicate based on meter reading book and simultaneously fill in bill register. The bill shall be checked by the supervisor before delivery. Messenger peon shall deliver 1st & 2nd copy of the bill to the consumer. 3rd copy of the bill shall be delivered to the supervisor of ledger section by the billing supervisor. To facilitate proper monitoring, preparation, checking and delivery. Bill preparation and delivery control register (Format No.11) shall be maintained in the billing section.
3. Bill forms(Format No.301/7) for different categories of consumers shall be of different colours and size as mentioned below:

<u>Category of Consumers</u>	<u>Colour</u>	<u>Size</u>
A. Domestic	White	13 cm x 22 cm
B. Irrigation	Green	13 cm x 22 cm
C. LTI	Yellow	13 cm x 22 cm
D. Non-residential		
Light & Power	Pink	13 cm x 22 cm
E. Commercial	Blue	13 cm x 22 cm
F. White	White	22 cm x 28 cm
G.	White	22 cm x 28 cm
H.	White	22 cm x 28 cm
I.	White	22 cm x 28 cm
J	White	22 cm x 28 cm

4. All bills shall be checked and signed by the supervisor.
 - AD Commercial shall make sample check and sign all B, C, J category of bills and check 1% of other bills (A, D, E categories).
 - F, G, H & I categories of bill shall be checked and signed by the head of the office who shall also check minimum 1% bills of other categories.
 - Fascimile of the signature of the head of ESU shall be stamped in all categories of bills.
5. Bill register: Category-wise bill registers (format No. 12) shall be filled in by billing clerk and each page shall be totaled and monthly summary of all pages shall be prepared. AD commercial operation/billing supervisor shall check and initial the bill register. Head of the office will check the billing performance from time to time at least fortnightly thereby check at least 1% of the records.
6. Offices from the offices of CE, SE, & XEN shall inspect e ESU and submit report in format 10 -001 circulated by the Board.

303 Consumer Ledger Keeping Procedures

1. Ledger book (Format No. 13) shall be used. The debit column shall be filled in by ledger keeper from 3rd copy of the bill received from the bill section within 3 days of receipt from ledger section and outstanding balance shall be recorded. The credit column shall be filled in based on 2nd copy of the bill received from Banking Section.

Banking Section shall collect Bank Statement and 2nd copy of the bill from collecting branches of the bank every day. Banking Section shall check and reconcile bank statement and bill copy and keep a daily bank collection register of all bank branches Format No. 303/2.

No back/parallel entry shall be made in the consumer ledger. After each debit/credit entry is made the ledger shall be balanced at the same time. Ledger clerk shall sign the ledger in the appropriate column.

2. Defaulters list shall be prepared by the ledger clerk at the end of each month and the list of such consumers with overdues more than 2 months shall be submitted to the head of the office in the 1st week of the following month. A control sheet for control of overdues is attached Format No. 303/3. The Head of the office shall issue subsequent instruction after his perusal for action.
3. ✓ Disconnection notices shall be issued by the ledger section.

4. Notices issued to consumer and consumer disconnected/reconnected shall be noted in ledger with date and meter reading section shall be informed accordingly.
5. PDB employees and PDB installation/offices shall be billed like a normal consumers. Electricity bill of PDB employees shall be reimbursed from the respective offices.
6. A monthly summary of billed units amount, billed and account receivable shall be prepared and kept in the front pages of the ledger book - Ledger control sheet Format No. 303/4.
8. Head of the office shall check at least 1% of total consumer in ledger monthly.

9. সঠিক ভাবে গ্রাহক লেজার সংরক্ষণের জন্য বর্তমানে ব্যবহৃত গ্রাহক লেজার কর্ম কিছটা সংশোধন করিয়া বোর্ডের অনুমোদনের পর নতুন ভাবে প্রাপ্য হইতেছে। নতুন ফর্মের নমুনা ফরমেট হিসাবে অত্র পুস্তিকায় প্রদত্ত হইয়াছে। লেজার লিখার পদুতি নিম্নরূপ :

লেজারের ক্রম নং	বিবরণ	বিবরণ
১।	লেজার পোষ্টিং এর তারিখ	: যে তারিখে লেজার ডেবিট/ক্রেডিট এন্ট্রি দেওয়া হইবে তাহার তারিখ লিখিতে হইবে।
২।	বিল ইস্যুর মাস	: যে মাসের বিল লেজারে ডেবিট/ক্রেডিট এন্ট্রি দেওয়া হইবে সেই মাসের নাম লিখিতে হইবে।
৩।	বিল নং ও তারিখ	: যে তারিখে বিল ইস্যু করা হইয়াছিল সেই তারিখ ও বিল নম্বর লিখিতে হইবে।
৪।	বর্তমান রিডিং	: যে তারিখে রিডিং গ্রহণ করা হইয়াছে সেই তারিখের রিডিং লিখিতে হইবে।
৫।	ব্যবহৃত ইউনিট	: বর্তমান রিডিং হইতে পূর্ববর্তী রিডিং বিয়োগ করিয়া যে পার্থক্য পাওয়া যায় তাহাই হইবে বর্তমান মাসের জন্য ব্যবহৃত ইউনিট। তাহাই ব্যবহৃত ইউনিট কলামে লিখিতে হইবে।
৬।	বিলের টাকা	: সরকারী শুল্ক ও মদ/সারচার্জ বাদে বিক্রিত ইউনিটের মূল্য ও বিয়োগ করিয়া পালিকা চার্জসহ মোট টাকা লিখিতে হইবে।
৭।	সরকারী শুল্ক/সারচার্জ	: সাধারণভাবে মধ্য সরকারী শুল্কের অংক লিখিত হইবে। তবে বিলধে পালিকা চার্জ মদ/সারচার্জও নাইনের বীজ লিখিতে হইবে। $0.15/Unit$
৮।	পরিশোধের শেষ তারিখ	: যে তারিখে বিল পরিশোধের শেষ তারিখ ছিল তাহা লিখিতে হইবে।

জেজারের ক্রম নং	বর্ণনা	ব্যাখ্যা
১।	ব্যাংকের নাম ও শাখা	: যে ব্যাংক ও যে শাখায় অর্থ আদায় হইয়াছে তাহার নাম লিখিতে হইবে।
১০।	শুকন নং ও তারিখ	: ব্যাংক কর্তৃক অর্থ আদায়ের পর যে সিরিয়াল নম্বর দেয় ও যে তারিখে অর্থ আদায় হইয়াছে সেই নম্বর ও তারিখ লিখিতে হইবে।
১১।	বিলের মাস	: যে মাসের বিল আদায় হইয়াছে সেই মাসের নাম লিখিতে হইবে।
১২।	বিলের টাকা	: সরকারী পুঙ্ক সদ/সারচার্জ বাসে ব্যাংক কর্তৃক আদায়কৃত অর্থ লিখিতে হইবে।
১৩।	সরকারী পুঙ্ক/সারচার্জ	: সাধারণ ভাবে শুধু সরকারী পুঙ্কের অংক লিখিতে হইবে। তবে বিশেষ পরিস্থিতিতে বিলে আদায়কৃত সারচার্জ লাইনের নীচে লিখিতে হইবে।
১৪।	বিলের টাকা	: সরকারী পুঙ্ক ও সারচার্জ বাসে পাওনা মোট টাকা প্রতিমাসে ব্যালান্স করিয়া লিখিতে হইবে।
১৫।	সরকারী পুঙ্ক/সারচার্জ	: সাধারণ ভাবে শুধু সরকারী পুঙ্কের অংক লিখিতে হইবে। তবে ৩০শে জুন বৎসর শেষে পাওনা সারচার্জ লাইনের নীচে লিখিতে হইবে।
১৬।	জেজার কিপারদের সুকর	: প্রতিবার জেজার কিপার এন্ট্রি দেওয়ার পর সুকর করিবে।
১৭।	তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার সুকর	: প্রতি মাসে পর্যায়ক্রমে কমপক্ষে শতকরা ১০ ভাগ নিয়ুটএনকারী কর্মকর্তা জেজার পরীক্ষা সুকর করিবেন।

১*১ যে সকল বামিদিক পরিচালন বিভাগ/বিদ্যুৎ সরবরাহে চলতি জেজারের পাঠা বিদ্যমান রহিয়াছে উহা যতদূর সম্ভব নতুন পদুতিতে লিখিয়া শেষ করার পর নতুন ভাবে গ্রাহক জেজার করম বোর্ডের ছাপাখানা হইতে সংগ্রহ করিয়া বই বাধাই করতঃ নতুন পদুতিতে ব্যবহার করিতে হইবে। যদি পুরাতন করমে নতুন পদুতি প্রয়োগে সমূহ অশু-বিধা হয় তবে নতুন করম ব্যবহার করিতে হইবে।

১*২ এখানে উল্লেখ্য যে জেজার নিবার ব্যাপারে ২২/৮/৯১, ইং তারিখে ঢাকায় এবং ৮/৯/৯২ ইং তারিখে চট্টগ্রামে ওয়ার্কসপ অনুষ্ঠিত হয়। এই ওয়ার্কসপে বিভিন্ন জোনের সহকারী পরিচালক, উপ-পরিচালক এবং অতিরিক্ত পরিচালকগণ যোগদান করেন। তাহাদিগকে সঠিক ভাবে জেজার নিবার পদুতি হাতে কনসে শিখাইয়া দেওয়া হইয়াছে। তাহাদিগকে নিম্ন নিম্ন জোনের আওতাধীন বিদ্যুৎ সরবরাহ ইউনিটের সকল জেজার কিপার এবং জেজার সুপারভাইজারদের নতুন পদুতিতে জেজার নিবার প্রশিক্ষণ দিবার জন্য নির্দেশ দেওয়া হইয়াছে। সকল বিদ্যুৎ সরবরাহে যাহাতে নতুন পদুতিতে জেজার নিবা হয় সে বিষয়ে সত্বর কার্যক্রম গ্রহন করিতে হইবে।

304. Collection, Remittances & Reporting Procedures for collecting Banks, reconciliation of Bank Statement

The procedures of collection, reporting reconciliation of Bank Statement are as follows:

1. Designated Bank Branches within the jurisdiction of Com.Opn. Divn./ESU shall collect electricity bills from the consumers after giving scroll No., signature and seal as evidence of receipt of money and return the paid consumer copy to the consumer or his representative.
2. The bank shall prepare a daily statement of receipt of electricity bills in prescribed Format No. 17 from the paid 2nd copy of the bill.
3. Concerned collecting bank branch shall send daily statement together with paid second copy of the electricity bill every day to the concerned COD/ESU. In cases where such bank statements are not received from the concerned collecting bank branch banking deposit cell of COD/ESU shall arrange collection at least once in a week so that monthly statements can be prepared within the prescribed time limit.
4. The collecting bank branch shall send monthly statements of bank accounts maintained with it for the purpose of collection on behalf of BPDB and Govt. duty. The banking deposit cell shall reconcile the collections duly credited to these accounts with the daily bank statement already received to ensure the daily collections are duly credited to BPDB's account and Govt. duty with the Govt. account.
5. Banking cell shall verify the paid electricity bill with daily bank statement entry in the prescribed bank deposit register leaf and make summary of daily bank statements of all collecting banks in prescribed Format No. 303/2.
6. The cell shall authenticate the bill by putting initial on the paid copy of the bill and sort them according to ledger groups and then make list in duplicate of the paid bills and handover these bills together with copy of the list to the ledger section and retain the other copy of the list.
7. Banking cell shall make a summary of daily collections bankwise at the end of the month as per Format No.18 and shall also prepare a total summary of collection by all collecting branches and send copy of bankwise summary to RAO & Finance Directorate.

8. Banking cell shall pursue collecting banks to transfer the collection to their regional bank weekly. It will prepare a monthly statement of collection, remittance and Bank balance in Format No. 19 and shall send copies to RAO and Director, Finance.
9. RAO of BPDB shall reconcile the statement of transfer of fund by collecting bank branch with the amount remitted and received by collecting bank branch with the amount remitted and received by the regional bank. RAO shall collect monthly collection statement from the regional collecting bank and maintain a register. Regional bank shall transfer fund on 1st 10th & 20th of every month to central collection account in Dhaka.
10. RAO shall prepare a remittance statement from regional bank account to central collection account in Format No. 20 and shall send it to Director, Finance together with a copy of regional bank statement for reconciliation.
11. Finance Directorate shall reconcile the statement of transfer of fund by regional bank with that received by central collection account.
12. The overall monthly reconciliation of collection shall be completed by 20th of the following month by the Finance Directorate.
13. In case of any discrepancy at any stage it shall be taken up with the bank by the concerned BPDB offices in the area.
14. BPDB shall have collecting both of Bank if possible in those commercial offices where BPDB owns the building and a collecting branch is not available nearby.
15. At the end of the month the Banking cell will reconcile collection against cheques with the monthly bank statement & pursue any cheque if not collected and prepare a monthly bank reconciliation statement for each bank branch.

cop300

BANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD

ELECTRIC SUPPLY

METER CARD

Sanctioned LoadKwh.
 Type of load

Line
 Address
 Meter No.

Date	Reading	Consumed Units	Signature		Comment
			Meter Reader	Checked by	

Format - 301/2

Simplified form for reporting on defective Meters/Installation

Sl. No.	Name & address of the consumer	A/C No.	Description of defects/ installation	Seal condition	Remarks.

Format - 301/3

METER BOOK CONTROL SHEET

Date	No. of Consumers in the book	No. of Meters read	No. of disconnected consumers	No. of defective Meters	Total Units	Signature of Meter Reader	Date & Signature of Supervisor	Remarks.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

METER READING SCHEDULE
 MONTH OF 19

NAME	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)
DATE	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)
1	(3)													(3)
2	(3)													(3)
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30	(3)													(3)
31	(3)													(3)

(3) Name of meter reader . 10
 (4) Meter Reading Book No .

Meter Book Index

Account No.	Page No.	Account No.	Page No.	Account No.	Page No.	Account No.	Page No.

Format - 301/6.

Meter Reading Sheet Control Register

Sl. No.	Date	No. of Consumers	No. of Meters Read	No. of disconnected consumers	No. of defective meters	Units consumed	Signature of Meter Reader	Date & Signature of Supervisor	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড
POWER DEVELOPMENT BOARD

শাখা কোণা.....

পাশ নং.....

অনুমোদিত লেভেল.....

বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড

বিদ্যুৎ নং	শাখা নং	বিভাগ নং	এলাকা	জেলা

বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড	কোষ নং	বিভাগের ধরন	উদ্ভিদক	স্বতন্ত্র ব্যবহার

ক্রমিক নং	ক্রমে	অফিস/নামনালাস্বতন্ত্র ইউনিট	বিভিন্ন খণ্ড		মোট
			খণ্ড	খণ্ড	
১০					
১১					
১২					
১৩					
১৪					
১৫					
১৬					
১৭					
১৮					
১৯					
২০					
২১					
২২					

শাখা নং (খণ্ড) :

ফর্ম - ১০১/৭ খণ্ড নং

ক্রমিক নং	তারিখ	অফিস/নামনালা	স্বতন্ত্র ইউনিট	খণ্ড	স্বতন্ত্র ইউনিট	মোট
১০						
১১						
১২						
১৩						
১৪						
১৫						
১৬						
১৭						
১৮						
১৯						
২০						
২১						
২২						

অন্যান্য :

Book / Sheet No.	For Meter Reading				For Bill Preparation			Bill Delivery			
	Date of Issue	Signature of M/Reader	Date of return	Kwh.	Signature of Supervisor	Date of issue	Signature of B/Clerk	Date of Return	Signature of Supervisor	Date of issue	Signature of Messenger

BANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD
.....ELECTRIC SUPPLY
METER READING FOR LT CONSUMERS

Format - 301/9

METER READER..... READING PROGRAM : DATE
ZONE : CIR: Z C DV SD BLCK
CON. DIVN.:

NAME & ADDRESS
OF CONSUMERS

PRV. A/C NO: METER NO
PRS. A/C NO: PRESENT JDC.
LOCATION : PREV. RDC.
COND-CODE :

BANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD
.....ELECTRIC SUPPLY
METER READING FOR LT CONSUMERS

Format - 301/9A

METER READER..... READING PROGRAM : DATE
ZONE : CIR: Z C EV SD BLCK
CON. DIVN.:

NAME & ADDRESS
OF CONSUMERS

PRV. A/C NO: PRS A/C NO. METER NO
OFF PEAK RDC: PEAK RDC COND.
SINGLE REGISTER RDC.
TARIFF:

WALK ORDER:

BANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD
.....ELECTRIC SUPPLY
METER READING FOR LT CONSUMERS

Format - 301/9B

METER READER..... READING PROGRAM : DATE
ZONE : CIR: Z C DV SD BLCK
CON. DIVN.:

NAME & ADDRESS
OF CONSUMERS

PRV. A/C NO: OFF PEAK RDC. PEAK RDC. COND
PRS. A/C NO: EVH
EWH-NO : EVAE
EVAH : CUM/EV RIG MAX DNJ HTR.
CUM NO. RDC S. RIG RIG. EV OVERLMP
P.F. RDC
TARIFF:

WALK ORDER:

Sl. No.	A/c No.	Meter No.	Reading	Previous Reading with date.	Condition of meter	Remarks

Format No. 11.

BILL PREPARATION & DELIVERY CONTROL SHEET

Date	Meter Book No.	No. of A/c's Billed	Both Correct option	Signature of Supervisor	Bill delivered by
1	2	3	4	5	6

বিষয় :- গ্রাহককে পূর্নচিত্ত বিল প্রদান প্রসঙ্গে ।

ইহা লক্ষ্য করা গিয়াছে যে কোন কোন গ্রাহকের বিল সন্মত তৈরী ও প্রদান করা হয় না এবং পরবর্তীতে একে অনেক মাসের বিল গ্রাহককে প্রদান করা হয় । যাহা সম্পূর্ণ অনিয়ম । এধরনের অনিয়ম যথাসম্ভব পরিহার করিতে হইবে ।

এখন হইতে ০ (তিন) মাসের অধিক সময়ের বিল সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের স্ট্যাম্প দসুখতে তৈরী করা যাইবে না । আবশ্যিক ক্ষেত্রে এ ধরনের প্রত্যেক বিলে অফিস প্রধানের দসুখত (নাইল সিগনেচার) লাগিবে । তাহা ছাড়া সাধারণতঃ কোন বিল রিভাইজড করা যাইবে না । তবে সংশ্লিষ্ট কারণে কোন বিল যদি রিভাইজড করিতে হয় তবে সেই বিল রিভাইজড করার পূর্বে যুক্তিসূচক কারণ দেখাইয়া সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের পরবর্তী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে লিখিত অনুমোদন গ্রহন করিতে হইবে ।

খানের নাম ১					খানের নাম ২					খানের নাম ৩				
বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ

Format - 303/1



বাংলাদেশ বিদ্যায় উন্নয়ন বোর্ড

গ্রাহক খতিয়ান

আনুষ্ঠানিক পরিচালনার বিভাগ, বিদ্যায় সত্তরগাঁও ইউনিটের নাম

- খানের নাম ১
- বিভাগ
- বিভাগ
- বিভাগ
- বিভাগ
- বিভাগ

ক্রমিক সংখ্যা	ডেভিট					ক্রেডিট						ফেট				মন্তব্য	
	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ	বিভাগ		

Name of Electric Supply

Summary of Daily Collection by Collecting Banks

Prepared by Banking Cell of WRI Date :

Sl. No.	Name of the Bank Branch	Collection due to sale of energy Tk.	Late Payment Surcharge Tk.	Misc.	Total (Col.3+4) Tk.	Deduction: Revenue Stamp (-) Tk.	Net Total Tk.	Govt. Duty Tk.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Total :-								

Format No. 303/3

Ledger Register for overdues control

Tariff Class :
Ledger :

A/C No.	July			August			July		
	Dues (Current)	Over 60 days	Whether disc. or notice issued	Dues (Current)	Over 60 days	Whether disc. or notice issued	Dues (Current)	Over 60 days	Whether disc. or notice issued

Format - 303/4

Ledger No.

LEDGER CONTROL SHEET

Date	Total No. of A/cs	Total dis. connected A/cs	No. of A/c Debited	No. of A/c Credited	Total Sale Unit	Total Billed Account	Total Collection	Accounts Receivable	Signature of Ledger Preper with date	Signature of Ledger Supervisor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

NAME OF PSU :
NAME OF CIRCLE :

Sl. No.	NAME OF BANK & BRANCH	NET COLLECTION DUE TO SALE OF ENERGY	MISCELLANEOUS	GROSS COLLECTION TOTAL (3+4)	INTEREST EARNED ON DEPOSIT	DEDUCTION BY BANK (REV. STAMP & BANK CHARGES)	AMOUNT PAYABLE BY BANK IN THE MONTH (5+6-7)	GOVERNMENT DUTY.
		TK.	TK.	TK.	TK.	TK.	TK.	TK.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

TOTAL:

FORMAT - 19

MONTH YEAR....

NAME OF PSU :
NAME OF CIRCLE :

Sl. No.	NAME OF BANK & BRANCH	A/C NO.	OPENING BALANCE	GROSS COLLECTION DURING THE WEEK/MONTH	INTEREST ON DEPOSIT	AMOUNT TRANSFERRED TO BCA		DEDUCTION BY BANK AS BANK CHARGES	CLOSING BALANCE (4+5+6-(8+9))
						DATE	AMOUNT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

TOTAL:

FORMAT - 20

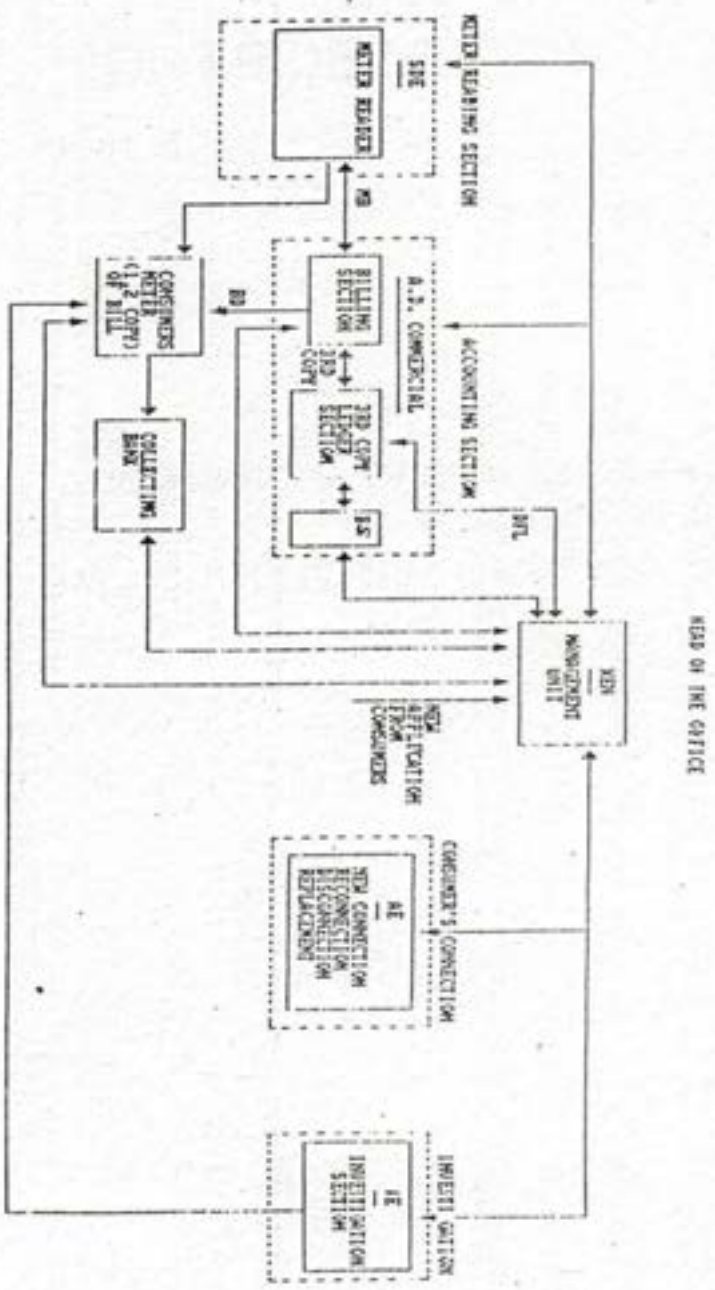
MONTHS OF

NAME OF R.A.O.
MONTHLY STATEMENT OF 100% REMITTANCE FROM R.C.A. TO CENTRAL BANK
(To be prepared by S.A.O.)

Sl. No.	NAME OF REV. BANK ACCOUNT	A.C NO.	OPENING BALANCE	TOTAL AMOUNT RECEIVED FROM COLLECTING BANK	REMITTANCE TO CENTRAL POWER COLLECTION A/C.		CLOSING BALANCE
					DATE	AMOUNT	
1	2	3	4	5	7	8	10

TOTAL:

PROPOSED FLOW CHART FOR COMMERCIAL FUNCTION OF ESU



HEAD OF THE OFFICE

Flow Chart

LEGEND :

- M.B. - METER BOOK
- B.D. - BILL DELIVERY
- P.L. - PIPEDLAY LIST

BANGLADESH
POWER DEVELOPMENT BOARD

COMMERCIAL OPERATION PROCEDURES
FOR
ELECTRIC SUPPLY UNITS
PART - 2

GENERAL MANAGER
COMMERCIAL OPERATION



ব্যবস্থাপক
জি.সি. পরিচালন
সংস্থান নং/এ
১-১০০০
২৪১৪৭৩, ২৫১৪৩৭
২৫৩১৯৯, ২৫২৪৬৯

General Manager
Commercial Operation
153, Motijheel C/A
Dhaka-1000
Tel : 241475, 251437
253199, 259469

বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড
BANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD

সি.সি.বি./জি.এম./সিও/২৪১/১/১৭৪১

" সার্ভিসার "

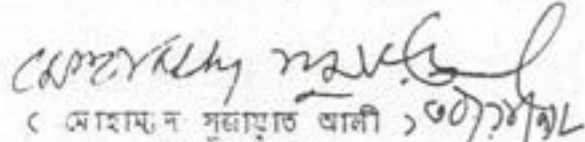
তারিখ : ০০-১১-৯২ইং

১। বাণিজ্যিক পরিচালন কর্মসূচির কার্যপন্থতির প্রথম অংশ অত্র নথুরের সার্ভিসার নং ১০০২ তাং ২১/৯/৯২ ইং দ্বারা সনাক্ত সকল নথুরে প্রেরণ করা হইয়াছে। বাণিজ্যিক পরিচালন কার্যপন্থতির দ্বিতীয় অংশ ১০/১১/৯২ ইং তারিখের বোর্ড সভায় অনুমোদিত হয় যাহা এতদসঙ্গে প্রেরণ করা যাইতেছে। এই পন্থতি আইনসমূহ কার্যকরী করিতে হইবে। নতুন গ্রাহক সংযোগের পন্থতির মধ্যে উচ্চ চাপ গ্রাহকের পন্থতি সন্নিবেশিত হয় নাই যাহা পরে দেওয়া হইবে।

২। এই পুস্তিকায় বর্ণিত কোন কার্যপন্থতি বাস্তবায়ন করিতে যদি কোন অসুবিধা হয় অথবা বর্ণিত কার্যপন্থতির উন্নতিহীন যদি কোন সুবিধিগত সংশোধন বা অন্য অন্য বিদ্যুৎ সরবরাহ বিকল্পের জন্য অনুরোধ করা হইল।

৩। এই পুস্তিকায় ১০/১১/৯২ ইং তারিখের বোর্ড সভায় অনুমোদিত সংশোধিত এমওটি কর্মের অনুলিপিও সংযুক্ত করা হইল। নতুন কর্ম বোর্ডের স্বাধীন হইতে স্থাপন করা হইবে। বিল রেজিস্টারের নতুন কর্ম বোর্ডের স্বাধীন হইতে সংগ্রহ করা যাইতে পারে।

৪। আশা করা যায় পূর্বে জারীকৃত "Commercial Operation Procedure Part I" এ বর্ণিত কার্যপন্থতি ইতিমধ্যে বিভিন্ন নথুরে কার্যকরী করা হইয়াছে এবং কোন নথুরে যদি এখনও সকল পন্থতি কার্যকরী করা না হইয়া থাকে তবে তাহা অনুতিবিনয়ে কার্যকরী করিতে হইবে। উক্ত পুস্তিকার বিভিন্ন পন্থতি কোন তারিখ হইতে বিভিন্ন নথুরে কার্যকরী করা হইয়াছে তাহার একটি প্রতিবেদন অতি শীঘ্র তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক, চট্টগ্রামকে অত্র নথুরে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা যাইতেছে। এ ছাড়া বর্তমান পুস্তিকায় বর্ণিত কার্যপন্থতি বাস্তবায়নের প্রতিবেদনও প্রেরণ করিতে হইবে যাহাতে বোর্ডকে অবহিত করা যায়।


মোহাম্মদ সুলতান আলী
মহাব্যবস্থাপক
বাণিজ্যিক পরিচালন, বিউবো, ঢাকা

বিতরণ :

- ১। সকল প্রধান প্রকৌশলী, বিতরণ/সকল তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ/উপ-মহাব্যবস্থাপক, চট্টগ্রাম বিদ্যুৎ সরবরাহ/পরিচালক, হিসাব, অডিট, অর্থ, বাণিজ্যিক পরিচালন, ঢাকা।
- ২। সি.এস.ও. টি চেয়ারম্যান, বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা।
- ৩। সকল অতিরিক্ত পরিচালক, বাঃপঃ/সকল উপ-পরিচালক, বিউবো, ঢাকা।
- ৪। সকল নিবাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক, বাণিজ্যিক পরিচালন, বিউবো।
- ৫। সকল উপ-পরিচালক, আঞ্চলিক হিসাব নথুর, বিউবো।
- ৬। সকল আবাসিক প্রকৌশলী, বিউবো।

নং-বিদ্যুৎ-৫/সিডিবি-২৭/৯০/৫২৯

তারিখ : ১১/১১/৯১

প্রেরক : কে.সি. সাহা
মিনিষ্টার সচিব

- প্রাপক : ১) চেয়ারম্যান,
বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড,
ঢাকা।
২) চেয়ারম্যান,
ঢাকা বিদ্যুৎ বিতরণ কর্তৃপক্ষ,
ঢাকা।
৩) চেয়ারম্যান,
পল্টা বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড,
ঢাকা।

বিষয় :- নিম্নলিখিত অ্যাক্টের উৎসর্গীণ মসজিদ/উপাসনালয় সমূহের বিদ্যুৎ বিন প্রদানে।

সংক্ষেপে,
নির্দেশক্রমে জানাচ্ছি যে নিম্নলিখিত অ্যাক্টের উৎসর্গীণ মসজিদ/উপাসনালয় সমূহের ১০০
ইউনিট পর্যন্ত বিদ্যুৎ বিন যতদূর সম্ভবিত বিদ্যুৎ সত ৫/১০/৯১ ইং তারিখে ধর্ম মন্ত্রণালয়ে
সম্মতিত এক আনু মন্ত্রণালয় সতায় নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তসমূহ হুদীত হয় :-

"(১) ০১-১২-১৯৯১ ইং তারিখ পর্যন্ত যে সকল মসজিদ সূর্যকান খোলা সিনেচিত হয়ে
তালিকাভুক্ত হয়েছে শুধু সে সকল মসজিদকে সর্বমোট কর্তৃকীর্ণনা বিবেচনা করা হবে। ইতিমধ্যে
তারিখের পরে কোন মসজিদ ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও জ্বালানী ও স্বল্পমূল্যে বিদ্যুৎ সরবরাহ
মন্ত্রণালয় বাধ্যতামূলক কর্তৃকীর্ণনা তালিকাভুক্ত করা হবে না। ইতিমধ্যে বিদ্যুৎ সরবরাহিত
সংযোগ দিচ্ছে থাকলে সেগুলির সংযোগ বিচ্ছিন্ন করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

(২) এছাড়া সরকারী বরাদ্দ ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃকিত মত জ্বালানী মন্ত্রণালয়ে নথি
করবে। উক্ত মন্ত্রণালয় ধান্য-নির্বাচী অফিসারদের মাধ্যমে প্রচলিত কর্তৃকীর্ণনা প্রদানের প্রয়োজনীয়
ব্যবস্থা নিবে। সংশ্লিষ্ট মসজিদ কর্তৃপক্ষ তাদের নিজস্ব বিদ্যুৎ বিন পরিবেশ করে বিনের কবিত্ব
ধান্য নির্বাচী অফিসারের নিকটে দিবে। নিম্নলিখিত পুনর্নির্দেশ (রিইমবার্সমেন্ট) জন্য দাবী করবে। ধান্য
নির্বাচী অফিসার দাবীর স্বার্থতা যাচাই করে দাবীকৃত কর্তৃকীর্ণনা টোলা পরিবেশের জন্য জ্বালানী
মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে। জ্বালানী মন্ত্রণালয় এভাবে মসজিদ কর্তৃপক্ষের বরাদ্দে মসজিদ কর্তৃপক্ষ
দিবে।"

২। উক্ত সিদ্ধান্ত বোঝানোর প্রয়োজনীয় কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা
হয়।

প্রাপনার নিম্ন
কে.সি. সাহা
মিনিষ্টার সচিব

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ :-

- ১। সকল তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালক ও মন্ত্রকন, বিভাগে।
- ২। উপ-মহাব্যবস্থাপক, চট্টগ্রাম বিভাগ, সুরবরাহ, বিভাগে, চট্টগ্রাম।
- ৩। সকল নিবাহী প্রকৌশলী, বাঃঃঃ, নিবাহী প্রকৌশলী, বিতরণ/আবাসিক প্রকৌশলী, বিভাগে।
- ৪। সকল উপ-পরিচালক, আনুষ্ঠানিক হিসাব দপ্তর, বিভাগে।

৩০/১১/৯১
উপ-মহাব্যবস্থাপক
সিনিয়র পরিচালক, বিভাগে, ঢাকা

Procedures for detection of illegal connections:

1. Detection of illegal connections may be made in the following ways :-
 - (a) Inspection by PDB's Officers & Agencies and report in the Format No. 21.
 - (b) Door to door survey by Agencies engaged by PDB and reports obtained in the same Format.
 - (c) Information received from any other source (Newspaper, Telephone, Letters, etc.). The information may be recorded in the format and produced before the ESU Head.
2. ESU Head shall arrange to verify the case if required and take appropriate actions as follows :-
 - (a) Consumers violating the rules but not stealing may be warned by a Letter Format No. 22.
 - (b) Persons stealing electricity shall be disconnected and case filed in the PDB Court.
3. After taking penal actions, endeavour should be made to regularise him as per prevalent rules.
4. Mobile courts shall also detect and take action on the spot and report in the above Format.
5. A register shall be maintained to record the detections and to follow up subsequently (Format-23).

- Note:
1. BPDB should also, as far as possible, expedite giving connection to such consumers (small consumer) if the system permits.
 2. Through mass media, appeal to public should be made to give information about illegal consumers.
 3. Each distribution transformer may be metered to compare the sold energy with supplied energy. If the loss is high, then special drive may be taken up to identify the illegal consumer even in the evening with police help.

306 Disconnection/Reconnection Procedure.

Procedure for disconnection/reconnection of electricity consumers are as follows :-

Disconnection

1. Consumers with over dues (defaulters) more than 60 days shall be served with notice for disconnection to pay their

dues within 10 days of receipt notice (Notice format-24). The notices shall be served by hand or any other suitable means.

2. Ledger section shall maintain a register for notices served and check them whether the defaulters have paid up their dues. If not, ledger section shall prepare and submit the final list to the Head of ESU.
3. On the basis of the approved list disconnection order shall be prepared in duplicate and signed by the Ledger Supervisor and sent to disconnecting section for action. The slips shall be arranged area-wise and shall bear the pole No. for easy identification (Format - 25).
4. Disconnecting section after disconnecting the defaulting consumers and serving one copy to the consumer shall return the slips to ledger section after entering the numbers in a register. After recording in the ledger the slips shall be preserved. If a consumer pays his dues the same slip shall be used for reconnection order & for execution. The slips shall be returned back to ledger section for recording and finally kept in consumer's personal file.
5. Consumers who do not turn up for reconnection within 7 days shall be listed and checks conducted to see if the consumers are without electricity. If they are found indulging malpractice legal action through Magistrate shall be taken.

Reconnection of disconnected consumers

6. Disconnected consumers shall contact the office after paying all dues including disconnection/reconnection fees, late payment surcharge, etc. as assessed by ESU.
7. Banking Cell shall examine/check whether all charges as mentioned in (6) have been paid to the designated Bank and subsequently check with the bank statement and report to the ledger section and meter section.
8. Reconnection order shall be processed by Ledger Section only if all charges have been paid. The payment shall finally be verified with the bank statement received afterwards.
9. Head of ESU shall approve the reconnection if he finds it in order and authorise service connection/the operation group to take action for reconnection.
10. After reconnection the slips shall be returned to ledger section confirming that the consumer has been reconnected mentioning meter No., account No., date of reconnection in the space provided in the slip. The slips shall be entered in a register from the reconnecting section.

307: নতুন বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদানে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান এর
সংশ্লিষ্ট পরিচিতি ও দায়দায়িত্ব।

১.০ গ্রাহক : বিদ্যুৎ সংযোগ নিতে আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান 'গ্রাহক' হিসাবে গণ্য হইবেন নতুন সংযোগ প্রদান প্রসঙ্গে গ্রাহক শ্রেণীভেদে নিম্নরূপ হইবে:

- ২৩০/৪৭০ ভোল্ট গ্রাহক
- ১১০০০ ভোল্ট গ্রাহক
- ৩৩০০০ ভোল্ট গ্রাহক
- ১৩২০০ ভোল্ট গ্রাহক

বিদ্যুতের মূল্যহার ও নিয়মাবলী অনুসারে বিদ্যুৎ বিল প্রদানের ক্ষেত্রে প্রচলিত গ্রাহকশ্রেণী "এ, বি, সি, ডি, ই, এফ, জি, এইচ, আই, কে" ইত্যাদি পুনরাসেশ না দেওয়া পর্যন্ত চালু থাকিবে।

২.০ ব্যাংক : নতুন সংযোগের ক্ষেত্রে সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে পরিচালিত হইবে। বানিজ্যিক পরিচালন বা সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ অফিস হইতে তাহার অধীনস্থ এলাকার বিদ্যুৎ সম্পর্কীয় বিল পরিশোধের জন্য নির্ধারিত ব্যাংকের নাম সংশ্লিষ্ট বিলের উপর সীল দ্বারা জানাইবেন। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, বানিজ্যিক পরিচালন এবং পরিচালক হিসাব, এর যোগে অনুমোদনক্রমে কোন সুবিধাভ্রমক অবস্থানে অবস্থিত এক বা একাধিক তফসিল ব্যাংকে হিসাব খোলা যাইবে।

৩.০ গ্রাহক সেবাকেন্দ্র : বানিজ্যিক পরিচালন বিভাগ, (নিয়ন্ত্রণ/উচ্চচাপ) উপবিভাগ বা আবাসিক প্রকৌশলী (নির্বাহী/উপবিভাগীয়/সহকারী/উপসহকারী) দপ্তরের বানিজ্যিক পরিচালন ইউনিট এ "গ্রাহক সেবা কেন্দ্র" প্রতিষ্ঠিত হইবে। গ্রাহক নতুন সংযোগ এর ক্ষেত্রে এই গ্রাহক সেবা কেন্দ্রের সাথেই সকল যোগাযোগ রক্ষা করিবেন। উপবিভাগীয় পর্যায়ের দপ্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট গ্রাহক সেবা কেন্দ্রে একজন করনিক অফিস চলাকালীন সময়ে নতুন সংযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় যোগাযোগের মাধ্যম হিসাবে কাজ করিবেন। বিভাগীয় পর্যায়ের দপ্তরে দুইজন করনিক নিয়োগ করা যাইবে। তদ্ব্যতীত একজন আবেদনপত্র গ্রহণ করিবেন, অন্যান্য ডিমান্ডনোট ইস্যু বা অন্যান্য তথ্য গ্রাহককে সরবরাহ করিবেন। গ্রাহক সেবা কেন্দ্রের করনিক হইবেন বিশেষ ট্রেনিং গ্রাপ, বোর্ড এর ডাবমুর্তি রক্ষায় এই সকল করনিক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করিবেন। হুমতাপূর্ণ ব্যবহার, সংযত আচরণ দ্বারা তাহারা সর্বসময়ে গ্রাহকের সন্তুষ্টিবিধান নিশ্চিত করিবেন। নতুন সংযোগ এর আবেদনপত্র নির্ধারিত ব্যাংক হইতে ১৫ টাকার বিনিময়ে জরুর করা যাইবে।

৪.০ বানিজ্যিক পরিচালন ইউনিট : বানিজ্যিক পরিচালন নিয়ন্ত্রণ বিভাগ, বানিজ্যিক পরিচালন উচ্চচাপ বিভাগ উপ-পরিচালকের দপ্তর সাধারণতঃ বানিজ্যিক পরিচালন ইউনিট হিসাবে গণ্য হইবে। তবে যেখানে বানিজ্যিক পরিচালন উপবিভাগ স্বতন্ত্রভাবে কাজ করেন সেই উপবিভাগ ও একটি ইউনিট হিসাবে পরিচিত হইবে। আবাসিক প্রকৌশলীর কার্যালয় (নিঃপ্রঃ/উঃবিঃপ্রঃ/সঃপ্রঃ/উঃসঃপ্রঃ) যেখানে বানিজ্যিক পরিচালন কাজ ও পরিচালিত হয় সেখানেও বানিজ্যিক পরিচালন কাজ সমূহ আবাসিক প্রকৌশলীর অধীনস্থ বাঃপঃ ইউনিট এর মাধ্যমেই সম্পন্ন হইবে। বাঃপঃ ইউনিটই নতুন সংযোগ এর মুঠা দায়িত্ব পালন করিবেন।

৫.০ পরিচালন ও সংরক্ষণ ইউনিট : পরিচালন ও সংরক্ষণ বিভাগ সাধারণতঃ একটি ইউনিট হিসাবে গণ্য হইবে। তবে আবাসিক প্রকৌশলীর (নির্বাহী প্রকৌশলী, উঃবিঃপ্রঃ, সঃপ্রঃ বা উঃ সঃ প্রঃ) কার্যালয় যেখানে স্বতন্ত্রভাবে পরিচালন ও সংরক্ষণ কাজ হয় তাহাও পঃ ও সঃ ইউনিট হিসাবে গণ্য হইবে।

৬.০ পরিকল্পনা সেল : প্রকল্প পরিচালক, বিতরণ প্রকল্প তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/পরিকল্পনা এর অধীনে "পরিকল্পনা সেল" থাকিবে। সাধারণতঃ এই পরিকল্পনা সেলই এক স্থানেই অধিক নিয়ন্ত্রণ লাইন সম্প্রসারণ, যেকোন উচ্চচাপ লাইন সম্প্রসারণ বা ট্রান্সফরমার স্থাপনের পরিকল্পনার প্রকৌশল প্রনয়ন এবং তাহা যথাযথ কতৃপক্ষের অনুমোদনের ব্যবস্থা করিবেন। যেখানে উল্লিখিত অফিস সমূহ অনুপস্থিত সেখানে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী পঃ ও সঃ অথবা নির্বাহী প্রকৌশলী পঃ ও সঃ বিভাগ অথবা আবাসিক প্রকৌশলী (নির্বাহী) মন্ত্রে একটি পরিকল্পনা সেল গঠন করিতে হইবে। পরিকল্পনা সেলের অনুমোদন যাতিত এক স্থানের অধিক কোন সম্প্রসারণ কাজ করা যাইবে না।

৭.০ সম্প্রসারণ/নির্মাণ উন্নয়ন ইউনিট : সম্প্রসারণ বিভাগ/নির্মাণ বিভাগ, বা উন্নয়ন বিভাগই সাধারণতঃ সম্প্রসারণ বা উন্নয়ন কাজের ইউনিট অফিস হিসাবে গণ্য হইবে। তবে পঃ ও সঃ বিভাগ বা আবাসিক প্রকৌশলী (নির্বাহী) মন্ত্রে উল্লিখিত মন্ত্র সমূহের অনুপস্থিতিতে সম্প্রসারণ কাজ করিতে পারিবেন।

৮.০ ঠিকাদার : বাঃ পঃ ইউনিট এর সরাসরি নিয়ন্ত্রণে নতুন সার্ভিস কানেকশন প্রদানের জন্য ঠিকাদার নিযুক্ত থাকিবে। উপমহাব্যবস্থাপক বাঃ পঃ এবং তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পঃ ও সঃ তাহার অধীনস্থ সকল বাঃ পঃ ইউনিটের নিমিত্তে বাৎসরিক মরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে ঠিকাদার নিয়োগ করিবেন (পরীক্ষা মূলক) ।

নতুন সার্ভিস কানেকশন প্রদানে প্রযোজ্য সকল আইটেমের প্রাক্কালত দর ও বাৎসরিক সম্ভাব্য সংযোগ সংখ্যার উপর ভিত্তি করিয়া মরপত্র আহ্বান করিতে হইবে। সর্বনিম্ন মরদাতা ঠিকাদার নিযুক্ত হইবেন।

সারাদেশে সার্ভিস কানেকশন প্রদানে একইরূপ দর নির্ধারিত করিতে গ্রাহকের নিকট হইতে প্রাক্কালিত মূল্যে বিল আদায় করিতে হইবে এবং ঠিকাদার উদ্বৃত্ত উর্ধদর (যদি থাকে) ভর্তুকী প্রদান করিতে হইবে। বিতরণের তাহার উদ্বৃত্ত দরেই বিল পাইবেন।

নতুন বিদ্যুৎ সংযোগের নিয়মাবলী

=====

৪০০/২৩০ (এলাট) নতুন বিদ্যুৎ সংযোগ :

১। নতুন বিদ্যুৎ সংযোগের জন্য আবেদন কারীকে ১(এক) কপি নতুন বিদ্যুৎ সংযোগের আবেদন পত্র ফরম (ফরম নং ৩০৭/১, ৩০৭/২, ৩০৭/৩), ১(এক) কপি ইনস্টলেশন সার্টিফিকেট ফরম (ফরম নং ৩০৭/৪) এবং সংযোগ ফি জমার রশিদ সংশ্লিষ্ট বার্নিজিক পরিচালন বিভাগ/ বার্নিজিক পরিচালন সেকশন, বিদ্যুৎ সরবরাহ ইউনিট কর্তৃক নির্ধারিত ব্যাংক হইতে ১৫ টাকার বিনিময়ে জম্য করা যাইবে।

২। গ্রাহক আবেদন পত্রের পূরণীয় অংশ যথাযথ ভাবে পূরণ করিবেন এবং আবেদন পত্রে উল্লিখিত কাগজপত্র, ইনস্টলেশন সার্টিফিকেট ও নতুন সংযোগের আবেদন ফি পরিশোধের রশিদসহ (ফরম নং ৩০৭/৫) ১(এক) কপি আবেদন পত্র সংশ্লিষ্ট বার্নিজিক পরিচালন অফিসের নূতন সংযোগ শাখায় জমা দিবেন।

৩। মরদাতা গ্রহনকারী করনিক উক্ত আবেদন পত্র নূতন বিদ্যুৎ সংযোগ মরদাতা গ্রহনের রেজিষ্টারে (ফরম নং ৩০৭/৬) লিপিবদ্ধ করিবেন। এই রেজিষ্টারের ক্রমিক নং ই গ্রাহকের রেজিষ্টেশন নং হইবে। রেজিষ্টেশন নং ও তারিখ

বিস্তৃত করিয়া গ্রাহককে দরখাস্ত গ্রহণের রশিদ (ফরম নং ৩০৭/৭) প্রদান করা হইবে। গ্রাহক পরবর্তীতে বিদ্যুৎ সংযোগ না পাওয়া পর্যন্ত সকল যোগাযোগের ক্ষেত্রে উক্ত রেজিস্ট্রেশন নং সূত্র হিসাবে ব্যবহার করিবেন। দরখাস্ত গ্রহণের ৩০ দিনের মধ্যে সাধারণভাবে গ্রাহককে বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদান করা হইবে। সংযোগ প্রদান এর ক্ষেত্রে কোন জটিলতা থাকিলে তা তাৎক্ষণিকভাবে গ্রাহককে অবহিত করিতে হইবে। গ্রাহক ৩০ দিনের মধ্যে সংযোগ না পাইলে নির্বাহী প্রকৌশলী, বানিজ্যিক পরিচালনা/উপ-মহাব্যবস্থাপক, বানিজ্যিক পরিচালন/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ও এন্ড এম হার্কেলের সাথে যোগাযোগ করিবেন।

৪। দরখাস্ত গ্রহণকারী, আবেদন পত্রে গ্রহীতার স্বাক্ষরের স্থানে স্বাক্ষর করিবেন এবং নতুন বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদানের একটি ধারাবাহিক বিবরণী (ফরম নং ৩০৭/৮) ফরম পূরণ করতঃ দাবিলবৃত্ত সকল কাগজপত্র সহ আবেদন পত্র ট্রিফ ক্যাটাগরী অনুযায়ী নির্দিষ্ট একটি ফাইলে রাখিবেন। ফাইলের উপর রেজিস্ট্রেশন নম্বর, তারিখ এবং গ্রাহকের নাম তিসানা লিপিবদ্ধ করিবেন। ফাইলটি বানিজ্যিক ছাড়পত্র প্রদানের নিমিত্তে লেজার কিপার, হিসাবরক্ষক, বানিজ্যিক কর্মকর্তা/সহকারী প্রকৌশলী/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীকে দিবেন।

৫। দরখাস্ত গ্রহণকারী করনিক নতুন বিদ্যুৎ সংযোগ ফাইলের যাবতীয় মুভমেন্ট "মুভমেন্ট রেজিস্টার" এ তারিখ সহ লিপিবদ্ধ করিবেন যাহাতে প্রয়োজনবোধে ফাইলের অবস্থান সঠিকই জানা যায়।

৬। বানিজ্যিক পরিচালন দপ্তর/আবাসিক প্রকৌশলী দপ্তর এর লেজার কিপার, হিসাব রক্ষক, বানিজ্যিক কর্মকর্তা/সহকারী প্রকৌশলী/উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ধারাবাহিক বিবরণীর ছাড়পত্র এর অংশ পূরণ পূর্বক ছাড়পত্র দেওয়া/না দেওয়ার সুপারিশ করিয়া নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক বানিজ্যিক পরিচালন/ আবাসিক প্রকৌশলীকে দিবেন।

৭। নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক বানিজ্যিক পরিচালন/আবাসিক প্রকৌশলী ছাড়পত্র দিবেন। লোড অনুমোদনের জন্য সংযোগ ফাইল ও এন্ড এম বিভাগ/ আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তরে পাঠাইবেন। ছাড়পত্র প্রদান সম্ভব না হইলে গ্রাহককে কারণ সহ জানাইয়া পত্র দিবেন (ফরম নং ৩০৭/৯)।

৮। ও এন্ড এম বিভাগ/আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তর এর কাজ :

ও এন্ড এম বিভাগ/আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তরের নতুন সংযোগ পেমেন্ট, নতুন সংযোগ মুভমেন্ট রেজিস্ট্রারে উক্ত ফাইল রেজিস্ট্রেশন -৫ এ তারিখ সহ লিপিবদ্ধ করিবেন এবং গ্রহণকারী করনিক গ্রহীতার স্থানে স্বাক্ষর করিবেন। যাবতীয় মুভমেন্ট উক্ত মুভমেন্ট রেজিস্ট্রারে তারিখ সহ লিপিবদ্ধ করিবেন যাহাতে প্রয়োজন ক্ষেত্রে ফাইলের অবস্থান সঠিকই জানা যায়।

৯। উক্ত ফাইল গ্রহণকারী, ফাইলটি নির্বাহী প্রকৌশলী, ও এন্ড এম বিভাগ/ আবাসিক প্রকৌশলী এর নিকট প্রেরণ করিবেন।

১০। নির্বাহী প্রকৌশলী ও এন্ড এম/ আবাসিক প্রকৌশলী লোড সার্ভে ও ইন্সপেকশনের জন্য সংশ্লিষ্ট উপ-সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী/উপ- বিভাগীয় প্রকৌশলীকে দিবেন।

১১। উপ-সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী/উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ও এন্ড এম লোড সার্ভে ও ইন্সপেকশন করিবেন (ফরম সংযুক্ত (ফরম নং ৩০৭/১০)। সংশ্লিষ্ট ট্রান্সফরমারের পরিমাপকৃত লোড রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করিবেন (ফরম নং (ফরম নং ৩০৭/১১) এবং ধারাবাহিক বিবরণীর লোড অনুমোদন অংশ পূরণ ও লোড অনুমোদন

করা/না করার সুপারিশ করিবেন। লোড অনুমোদন এর পূর্বে বিদ্যুৎ টেরিফ অনুযায়ী সংযোগ, সিংগেল পয়েন্ট অথবা মাল্টিপয়েন্ট হইবে কিনা তাহা যাচাই করিয়া দেখিতে হইবে।

১২। গ্রাহককে সংযোগ প্রদানের জন্য বিদ্যুৎ লাইন সম্প্রসারণ প্রয়োজন হইলে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে।

(১) সার্ভিস লাইন এর দৈর্ঘ্য ১০০ ফুটের বেশী হইবে না।

(২) বর্তমান বিদ্যুৎ লাইন থেকে যদি গ্রাহকের অবস্থান ১০০ ফুটের বেশী হয় তবে এক বা একাধিক স্প্যান বিদ্যুৎ লাইন সম্প্রসারণের মাধ্যমে গ্রাহককে বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদান করা যাইবে। বিদ্যুৎ লাইন সম্প্রসারণ যদি পাবলিক রোড এ হয় এবং বিউবো এর কাছে উক্ত সম্প্রসারণ যদি আর্থিকভাবে লাভজনক হয় এবং প্রয়োজনীয় মালামাল যদি থাকে তবে বিউবো এর তরফ থেকে সংশ্লিষ্ট ও এন্ড এম/ সম্প্রসারণ বিভাগ উক্ত লাইন সম্প্রসারণ এর কাজ করিবেন এবং লোড অনুমোদন করিবেন।

(৩) যদি বিদ্যুৎ লাইন সম্প্রসারণ প্রাইভেট রাস্তা বা গ্রাহকের নিজস্ব এলাকার মধ্যে হয় তবে গ্রাহক নির্ধারিত ব্যয় বহন করিবেন। এ ক্ষেত্রে পরিচালন ও সংরক্ষণ ইউনিট একটি প্রাক্কলন তৈরী করিবেন বা ঠিকাদার দ্বারা করা হইবে। এই প্রাক্কলন লোড অনুমোদন সহ বানিজ্যিক পরিচালন ইউনিট পাঠাইবেন। বানিজ্যিক পরিচালন ইউনিট এই প্রাক্কলন গ্রাহককে দিবেন। গ্রাহক প্রাক্কলন অনুযায়ী টাকা জমা দেওয়ার পর সংযোগ প্রক্রিয়া আরম্ভ হইবে।

১০। অনুচ্ছেদ এর সুপারিশের ভিত্তিতে নির্বাহী প্রকৌশলী ও এন্ড এম/আবাসিক প্রকৌশলী লোড অনুমোদন করিবেন এবং ফাইলটি উপ-পরিচালক/নির্বাহী প্রকৌশলী বানিজ্যিক পরিচালন/আবাসিক প্রকৌশলী এর মঞ্জুর পাঠাইবেন।

১৪। উপ-পরিচালক/নির্বাহী প্রকৌশলী/বানিজ্যিক পরিচালন/আবাসিক প্রকৌশলী লোড অনুমোদিত না হইলে কারণ সহ গ্রাহককে অবহিত পত্র দিবে (ফরম নং ৩০৭/১০)। লোড অনুমোদিত হইলে মালামাল ও মজুরীর প্রাক্কলন (ফরম নং ৩০৭/১২) এবং জামানতের বিল (ফরম নং ৩০৭/১৪) পরিশোধের জন্য পত্র মারফত (ফরম নং ৩০৭/১৫) প্রত্যাহিত গ্রাহকের নিকট পাঠাইবেন এবং ফাইলটি সংরক্ষণের জন্য সংযোগ শাখায় পাঠাইবেন।

১৫। প্রত্যাহিত গ্রাহক প্রাক্কলন ও জামানতের বিল নির্দিষ্ট ব্যয়কে পরিশোধ এবং পরিশোধিত হিসের কপি বানিজ্যিক পরিচালন মঞ্জুর/আবাসিক প্রকৌশলীর মঞ্জুরের সংযোগ সেকশনে প্রাক্কলন ও জামানতের বিল প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে জমা দিবেন। অন্যথায় লোড অনুমোদন বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। উপ-পরিচালক/নির্বাহী প্রকৌশলী বানিজ্যিক পরিচালন/আবাসিক প্রকৌশলী বাতিলকৃত আবেদন এর একটি প্রতিলিপ (ফরম নং ৩০৭/১৬) এর মাধ্যমে নির্বাহী প্রকৌশলী ও এন্ড এম/আবাসিক প্রকৌশলীর মঞ্জুর পাঠাইবেন। বাতিলকৃত পত্রগুলি বানিজ্যিক পরিচালন মঞ্জুর/আবাসিক প্রকৌশলীর পৃথকভাবে সংরক্ষণ করিবেন।

১৬। সংযোগ শাখা হইতে প্রাক্কলন ও জামানতের রপিন ফাইলে অন্তর্ভুক্ত করণঃ ফাইলটি নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক/আবাসিক প্রকৌশলীর কাছে পাঠানো হইবে।

১৭। নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক/আবাসিক মন্থন সংযোগ প্রদানের ফাইলটি নির্দেশসহ লেটার ও মিটার বইয়ে অন্তর্ভুক্তির জন্য লেটার ও মিটার রিডিং সেকশনে পাঠাইবেন। লেটার ও মিটার রিডিং বইয়ে মিটার নং প্রারম্ভিক রিডিং অন্তর্ভুক্তির পর মিটার ইস্যুকরী কর্তৃক লেটার ও মিটার রিডিং বইয়ে অনুস্বাক্ষর করিবেন। অনুস্বাক্ষর করার

প্রতি মিটার ইস্যু করা হইবে। গ্রাহককে বিদ্যুৎ সংযোগ, প্রদানের সিদ্ধান্ত ও সহযোগিতার অনুরোধ জানিয়ে পত্র (ফরম নং ৩০৭/১৮) দিতে হইবে।

প্রতিমাসে মিটার প্রাপ্তি/ইস্যুর একটি বিবরণী (ফরম নং ৩০৭/১৭) প্রস্তুত করিতে চইবে এবং তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/উপমহাবাহিনীপক এর অংশগতির জন্য পাঠাইতে হইবে।

১৮। নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক, বানিজ্যিক পরিচালন/আবাসিক প্রকৌশলী সংযোগ স্থাপনের পর ফাইল সংরক্ষণের জন্য নতুন সংযোগ সেকশনে পাঠাইবেন।

১৯। অস্থায়ী সংযোগের নিমিত্তে আলাদা আবেদন ফরম রহিয়াছে। লোড অনুমোদন এবং সংযোগ নিয়মাবলী শ্রাযী সংযোগের অনুরূপ হইবে। তবে সংযোগ প্রদানের পূর্বে ট্যারিফ রুলস অনুযায়ী গ্রাহককে অগ্রিম বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করিতে হইবে।

নিম্ন নিহিত

২০। সম্মতি পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে/নিয়ম অনুসরণ করিতে চইবে
(ক) ইচ্ছুক গ্রাহক বিদ্যুৎ সংযোগের সম্মতি পত্র চাটিনা সংশ্লিষ্ট আবাসিক প্রকৌশলী/নির্বাহী প্রকৌশলী (ও এন্ড এম) এর নিকট আবেদন করিবেন।

(খ) আবাসিক প্রকৌশলী/নির্বাহী প্রকৌশলী (ও এন্ড এম) সম্মতি পত্র প্রদানের নিমিত্তে তথ্য বিবরণী (নমুনা সংযুক্ত ফরম নং ৩০৭/১৯) ফরম পূরণ পূর্বক অনুমোদনকারী কর্মকর্তা এর নিকটে পাঠাইবেন।

(গ) অনুমোদনকারী কর্মকর্তা গ্রাহককে সম্মতি পত্র (ফরম নং ৩০৭/২০) প্রদান করিবেন।

ঠিকাদারের মাধ্যমে নতুন বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদানের নিয়মাবলী (পরীক্ষামূলক)

কেবল মাত্র ২০০/৪০০ ভোল্ট গ্রাহকদের জন্য প্রযোজ্য

১। উপ-ম. বা, বাঃ পঃ/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌঃ দরপত্র আহবানের মাধ্যমে সার্ভিস কানেকশন প্রদানের জন্য এক বা একাধিক ঠিকাদার নিয়োগ করিবেন। প্রতি উপবিভাগের জন্য একজন ঠিকাদার নিয়োগ করা যাইতে পারে। ঠিকাদারদের কার্যকাল প্রাথমিকভাবে একবছর মেয়াদী হইবে।

২। নিয়োগ প্রাপ্ত ঠিকাদার তাহার একজন প্রতিনিধি অফিস চলাকালীন সময়ে সাবর্ণিকভাবে বানিজ্যিক পরিচালন বিভাগ/উপবিভাগ উপস্থিত রাখিবেন।

৩। ৪০০/২০০ ভোল্ট (এল টি) নতুন বিদ্যুৎ সংযোগের সাধারণ নিয়মাবলী এই বিশেষ ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

৪। ঠিকাদার সার্ভিস ড্রপ এবং সার্ভিস কানেকশন মাল্যমাল বোর্ডের অনুমোদিত নকসা অনুযায়ী সরবরাহ করিয়া স্থাপন করিবেন। তবে তৎপূর্বে নির্দিষ্ট প্রাক্কলন ফরম এবং সংযোগ নব্বা সংশ্লিষ্ট বানিজ্যিক পরিচালন/আবাসিক প্রকৌশলীর নিকট হইতে অনুমোদন করাইয়া নিবেন।

৫। এই পদ্ধতিতে সংযোগ প্রদানের নিমিত্তে ঠিকাদারকেই মিটার ইস্যু করা চইবে এবং ঠিকাদারই বানিজ্যিক পরিচালন

308 Procedures for Meter Repair/Replacement/Calibration

Procedures for above activities are as follows :-

Meter Repair

1. All meter identified as defective shall be sent to Zonal Meter Repair Workshop through proper letter mentioning meter serial No., make, voltage, amps, phase, etc.
2. Zonal Repair Workshop shall receive them and sort out meters as repairable and non-repairable. Ones which are beyond repair shall be surveyed and sold as scrap after obtaining approval of competent authority. If serviceable spares are recoverable from the above meters that shall be done.
3. Zonal Workshop after repairing calibrating the meters and putting dial seal and shall preserve for issue to ESUs.

Meter Replacement

1. As a matter of policy each meter shall be replaced every seven years by a new/serviced & calibrated ones by Zonal Workshop. The meter thus replaced shall be sent to Zonal Workshop along with a letter for checking and calibration. The serviced meters shall be issued to ESUs for reuse.
2. The Zonal Workshop shall take up repairs/recalibration of the meter and after recalibrating they shall put special dial seal so that the meter cannot be opened by the field offices.
3. To facilitate this replacement programme each ESU shall be provided with at least 100 Nos. single phase and 25 Nos. 3 phase meter of good make calibrated and properly sealed by Zonal Workshop.
4. Each ESU shall maintain a register mentioning A/C No. whose meters have been replaced and also record the same in the consumer card attached with the application form.

Distribution of newly procured Meters

1. All new meters procured by BPDB shall be allotted to SE on the recommendation of Zonal Chief Engineer by the G.M., Commercial Operation. Meters will be sent to Zonal Workshop for checking their accuracy/recalibrating them if necessary and sealing.
2. Zonal Chief Engineer shall be kept informed of the meter sent to the Zonal Workshop in his area.

3. Zonal Workshop shall keep a register for checking and calibrating both new meters and old meters separately and their final distribution to ESU.
4. Newly procured meters which are found defective shall be replaced by the suppliers at their cost. Necessary contract provisions shall be incorporated.

Sealing of Meters

1. Dial seal (special copper seal) shall be placed by the Workshop with special pliers only.
2. Base plate test terminal block/enclosure shall be sealed by the field officials with plastic seal of high quality containing number. Field offices shall maintain a register for use of seal.
3. In order to safeguard the maintenance of seal, the consumers shall be kept aware through letter mentioning provision of Electricity Act.

309 Procedures for metering and billing of offices, colonies & employees

1. Head of all ESU will install meter in all PDB offices, sub-stations, store, rest house, workshop, complain centre, PDB club & community centre, water pump and security lighting of the colony, employees' quarter at PDB colony or outside and all other PDB installations/places.
2. Bill as per meter reading for all offices and installation as in sl. no. 1 are to be prepared.
3. Bill in case of PDB offices, sub-stations, store, rest house, workshop, complain centre, PDB club & community centre, water pump & security lighting of the colony, etc. is to be prepared with energy unit charge and demand charge only.
4. The bill as per sl. No. 3 is to be shown paid up in the ledger by adjustment on book transfer.
5. A separate register is to be maintained for the adjustment bills and it is also to be entered in the consumer ledger.
6. Bill in case of employees residing either in PDB quarter or outside is to be prepared and served.
7. The employee will pay the bill in full in the designated Bank and will get the amount equivalent to rebate amount reimbursed from the respective offices on production of the paid copy of the bill.

৩১০। প্রতিশ্রুতি তথা এবং বিস্মৃতিত এমওডি দাখিল করার শর্ত।
=====

১। মাঠ পর্যায়ে বিতরণ দপ্তর সমূহ থেকে মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরে পাঠানো এমওডি যে সমস্ত তথ্য দেয়া হয় তার সাথে পরবর্তীতে হিসাব দপ্তরে দাখিল করা তথ্যের সাথে বিশেষতঃ আদায়কৃত টাকার গড়মিল হয়। এর কারণ সমন্বয়ত ব্যাংক চেকটমেন্ট না পাওয়া এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরের লোকদের বিস্তারিত তথ্য। তা ছাড়া আঞ্চলিক হিসাব দপ্তর এবং ইএসইউ এর মধ্যে কোন সমন্বয় (Co-ordination) নাই। ফলে বোর্ডের দুটি দপ্তর থেকে দু-রকমের তথ্য পাওয়া যায়। এ অবস্থা নিরসনের জন্য এমওডি করম কিছুটা সহজ করা হয়েছে এবং পরবর্তী মাসের শেষ পর্যন্ত এমওডি তৈরী করার সময় রাখা হয়েছে।

২। প্রতি মাসের ৩-৭ তারিখের মধ্যে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর দপ্তরে রাজস্ব সভা অনুষ্ঠিত হবে। সে সভায় পূর্ববর্তী মাসের প্রতিশ্রুতি তথা ও তৎপূর্ববর্তী মাসের এমওডি এবং সকল কাগজ পর বিশেষতঃ ব্যাংক বিবরণীসহ নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালকগণ ও আহিদের দপ্তর প্রধান উপস্থিত থাকবেন। সে সভায় সকল তথ্য যথাযথ ভাবে পরীক্ষা করে সঠিক পাওয়া গেলে আহিদ প্রধানের প্রত্যায়ন সহ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী সকল ইএসইউ এর এমওডি গ্রহন করবেন। যদি কোন তুল তথ্য পাওয়া যায় তবে সভায় তা সংশোধন করে এমওডি দাখিল করতে হবে এবং আহিদ প্রধানের প্রত্যায়ন সহ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী তা গ্রহন করবেন।

৩। সংশ্লিষ্ট এমওডি করমের ৮-১১ বৃষ্ঠায় সরকারী ও আধাপরকারী খাতে বকেয়ার তথ্য দাখিল করতে হবে। যে সমস্ত দপ্তর / ইএসইউ এর আওতাধীন সকল সরকারী দপ্তর নাই তাঁর তাঁদের আওতাধীন মন্ত্রণালয়গুণারী বিভাগ/দপ্তরের প্রয়োজন অনুসারে ৮-১১ বৃষ্ঠা সংশ্লিষ্ট করে পুঙ্খমাত্র প্রয়োজনীয় বিভাগ/দপ্তরের বকেয়ার জন্য প্রয়োজনীয় ছক তৈরী করে নিবেন। তবে ৮-১১ বৃষ্ঠায় উল্লেখিত মন্ত্রণালয়ের একমিক নম্বর অবশ্যই ঠিক রাখতে হবে। সরকারী/আধাপরকারী গ্রাহক উচ্চ চাপ গ্রাহক হ'লে আনাদাতাবে নাম ও হিসাব নং উল্লেখ করে তথ্য প্রদান করতে হবে। বিস্মৃতি হ'লে এবং কোন গ্রাহকের একাধিক হিসাব নং থাকলে একত্রে লেখতে হবে, যেমন গ্রাহক 'ক' ১০ টি হিসাব।

৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী তাঁর সার্কেলের সকল ইএসইউ এর তথ্যদির সার-সংক্ষেপ ও বিস্মৃতিত এমওডি সর্বশেষ ১০ তারিখের মধ্যে মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরে নৌছানোর ব্যবস্থা গ্রহন করবেন। এ থেকে দেখা যাবে যে কোন মাসের বিস্মৃতিত এমওডি সংশ্লিষ্ট মাসের পরের মাসে দাখিল না করে তার পরের মাসের ১০ তারিখের মধ্যে মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরে নৌছানো হবে। এর ফলে সঠিক এমওডি পাওয়া যাবে বলে আশা করা যায়।

৫। একই সভায় নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক/ইএসইউ এর প্রধানগণ পূর্ববর্তী মাসের প্রতিশ্রুতি পূরণ তথ্যদিও দাখিল করবেন। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীগণ এ তথ্যের এবং এমওডি'র

৩/৭/১০

১০) তারিখের মধ্যে নৌঘানোর ব্যবস্থা করবেন।

৬। মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরে প্রণীত একত্রিকিউজিত সামগ্রী যে মাসের এমওডি সে মাসের নামে সংকলিত হবে এবং তার পরের মাসের তথ্য প্রতিশনান বলে অত্রিহিত করা হবে।

৭।(ক) এমওডি করম নং ০১০/২ পূরন করার সময় যদি কোন অবৈধ গ্রাহককে বিন করা হয় তবে সেই গ্রাহকের ব্যবস্থ এনার্জি সংশ্লিষ্ট শ্রেণীতে বিনকৃত গ্রাহকের সংখ্যার সাথে দেখাতে হবে। সাময়িক সংযোগ (টেম্পোরারি কানেকশান) এর এনার্জি, টাকা ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট ট্যারিফের গ্রাহকের ঘরে দেখাতে হবে। এ সব গ্রাহকের জন্য মিসসুনিয়ান মিটার রিডিং বই, বিন রেজিস্টার ও লেজার রাখতে হবে।

৭।(খ) ০১০/৩ নং করমে পূরন করার সময় ৭।(ক) অনুচ্ছেদের মত বিনকৃত টাকাও সংশ্লিষ্ট শ্রেণীর গ্রাহকের বিলের সাথে যোগ করে দেখাতে হবে।

৭।(গ) যে সমস্ত গ্রাহকের মিনিমাম চার্জ বিন করা হবে তাঁদের বিনকৃত টাকা ০১০/৩ নং করমে ০.১ অনুচ্ছেদে অন্যান্য গ্রাহকের বিনকৃত টাকার সাথে সংশ্লিষ্ট শ্রেণীর বিলের সাথে দেখাতে হবে।

৭।(ঘ) ০১০/৪ নং করম পূরন করার সময় ৪.১ অনুচ্ছেদে আদায়কৃত টাকার সাথে মিনিমাম চার্জকৃত গ্রাহকদের আদায়কৃত টাকাও সংশ্লিষ্ট শ্রেণীর আদায়ের সাথে দেখাতে হবে।

৮। এমওডি এর ০১০/৬ নং করমে যে সমস্ত গ্রাহকের মিনিমাম চার্জ বিন করা হয়েছে তাদের তথ্য সংশ্লিষ্ট শ্রেণীর বিপরীতে দেখাতে হবে। লক্ষণীয় যে গ্রাহক যে পরিমান এনার্জি ব্যবহার করেছেন শুধুমাত্র তাই উল্লেখ করতে হবে। মিনিমাম চার্জের জন্য যে পরিমান এনার্জি প্রয়োজন তা এমওডিতে দেখানোর যে প্রবনতা রয়েছে তা অবিনয়ে বঝ করতে হবে। এ কনামে তাদের এনার্জি, বিলের টাকা ও আদায়কৃত টাকা যথাক্রমে ২.১, ০.১ এবং ৪.১ এর অতিরিক্ত হবে উপরনু ঐ সমস্ত ছকে দেখানোর বিষয়ের অংশ বিবেচ্য মাত্র।

৯। এমওডি তে বিনিং রেট দেখানো সহ বিস্তারিত তথ্য দাখিলের ব্যবস্থাও রাখা হয়েছে। যদি এ রেট অবাসু্য হয় তবে মাঠ পর্যায়ের সংশোধন করে সঠিক তথ্য পাঠাতে হবে এবং মিনিমাম চার্জের ছক অবশ্যই পূরনের নিষ্কৃতা প্রদান করার দায়িত্ব তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর উপর বর্ডাবে।

১০। এমওডির সকল ছক পূরন না করা হলে তা গৃহীত হবে না।

১১। এর পরও যদি কোন তথ্যের ভুল মত্রা পরে তা পরবর্তী মাসে সংশোধন করা যাবে। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীগন এ সংশোধনী প্রত্যায়ন করবেন।

১২। কোন তথ্যের সহিত যদি আহিদ প্রধান একমত না হন তবে তিনি যুক্তিশহ তঁর মনুবা এবং একমত না হওয়ার কারণ ব্যাখ্যাসহ স্মারক করবেন।

১৩/১০/১৩

১০। বিদ্যুৎ উৎপাদন বিষয়ক এসওডি কর্তৃক বাবিলের পদ্ধতি অপরিবর্তিত থাকবে।

১৪। এই সার্কুলার ২৪/৩৬/৯৫ ইং তারিখের ৩৫১৩ম বোর্ড সভার অনুমোদনক্রমে
গারী করা হ'ল এবং ইহা বাণিজ্যিক পরিচালন পদ্ধতির অংশ হিসাবে গণ্য হ'বে।

M. M. M. M.
(মোহাম্মদ সত্যুত আলী)
মহান্যায়ালয়
বাণিজ্যিক পরিচালন, বিউবো, ঢাকা।

তারিখ : ৩১/৩৭/৯৫ ইং।

সূত্র নং : মঃ বাঃ/বাঃ পরি-১৫৪/৮০৬

অনুলিপি :

১। সকল প্রধান প্রকৌশলী, বিতরণ, বিউবো

২। সকল তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ/পরিষ্কার ও উন্নয়ন, বিউবো।

৩। সকল নির্বাহী প্রকৌশলী, বিদ্যুৎ ও বিতরণ/বিতরণ/উপ-পরিচালক, বাণিজ্যিক
পরিচালন/আবিদ, ইএসইউ প্রধান, বিউবো *৩৫১৩*।

৪। উপ-সচিব, অর্ধ/বিতরণ, বিউবো।

**BANGLADESH
POWER DEVELOPMENT BOARD**

**COMMERCIAL OPERATION PROCEDURES
FOR
ELECTRIC SUPPLY UNITS
PART - 3**

**GENERAL MANAGER
COMMERCIAL OPERATION**

COMMERCIAL OPERATION PROCEDURE FOR ELECTRIC SUPPLY PART-3

311. Miscellaneous Ledger, Bill Register & Meter Reading Book .

In order to reflect the true picture of the energy billed and collected amount in the ESU record & MOD miscellaneous ledger, miscellaneous bill register and miscellaneous meter reading book are to be maintained. In case of temporary connection or unauthorised connection from where revenue has been collected and energy billed the reflection should be made the above documents so that the energy and the Taka billed and collected are reflected properly in the book of accounts. The usual forms of ledger, bill register and meter reading book can be used for the purpose.

312. For proper recording of the Security deposit, a Ledger is absolutely essential for this purpose. Security Ledger is to be maintained meticulously to record all the security deposits on the basis of the Bank Statement and ledger is to be signed by the Head of the Office. Proforma 312/1 is to be used for the ledger. In case of refund of security deposit the recipient shall have to sign in the ledger as acknowledgement of refund. This shall also be signed by the Head of Office.

313. Defination of amount billed & amount collected :

The following components shall constitute the net billed amount/net collection and gross billed amount and gross collection:-

313.1 Net billed amount/net collection amount shall comprise of the following components:

- a) Energy charge
- b) Demand charge
- c) Service charge

313.2 Miscellaneous billed amount/collection amount shall comprise of the following components:

- a) Service connection Charge
- b) Disconnection & Reconnection Fee
- c) Late payment surcharge
- d) O t h e r s (X-former rent, Meter testing fee, Sale of form and others)

Misc. billed amount should be equal to misc. collection amount i.e. these items will be taken on account only after collection.

- 313.3 Gross billed/collection shall be equal to 313.1 + 313.2.
- 313.4 Interest earned on PDB's deposit and deduction made by the bank on account of revenue stamps and other bank charge shall be accounted for separately and shall not effect the collection amount (Revised Format No. 18 & 19 are enclosed).
- 313.5 Security deposit and Govt. duty shall not be shown in the amount billed or amount collected and shall be indicated only for reference.

314. Consumer Account Numbering Procedure

- 314.1 Consumers will have categorywise account numbers. All numbers will begin with Alphabet of Tariff Class. For example domestic consumers A/c Nos. will begin like A-1, A-2, A-3 and so on.
- 314.2 If a consumer A/c number falls vacant because of permanent disconnection or any other reasons the same shall be filled up by a new consumer. A consumer A/c shall be treated as vacant when the arrears if any is cleared.
- 314.3 The percentage of consumer billed should be determined by the number of active consumers and number of consumers actually billed (Format MOD-310/2).
- 314.4 Consumer ledgers shall be maintained according to category of consumers.

315 Tariff changing procedure

- 315.1 If a consumer wishes to change from one tariff class to other this may be allowed with the approval of the Head of ESU. Consumer will need to deposit additional security money if required for the new changed tariff class. All dues must also be cleared before changing the tariff class.
- 315.2 The consumer account number shall also be changed and transferred to the ledger of the appropriate tariff class.

NAME OF ESU :
NAME OF CIRCLE:

DATE :
MONTH :

Sl. No.	NAME OF BANK & BRANCH	NET COLLECTION:		GROSS	INTEREST	DEDUCTION	AMOUNT PAYABLE:	
		DUUE TO SALE OF ENERGY	MISCELLANEOUS COLLECTION	(G14)	EARNED ON DEPOSIT	BY BANK (REV. STAMP & BANK CHARGE)	BY BANK IN THE MONTH (14 ?)	GOVERNMENT DUTY
		TK.	TK.	TK.	TK.	TK.	TK.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

MONTHLY REMITTANCE STATEMENT FROM
COLLECTING BANK TO REGIONAL BANK

NAME OF ESU :
NAME OF CIRCLE:

MONTH..... YEAR

Sl. No.	NAME OF BANK & BRANCH	A/C NO.	OPENING BALANCE	GROSS COLLECTION DURING THE WEEK/MONTH	INTEREST ON DEPOSIT	AMOUNT TRANSFERRED TO PCA		DEDUCTION BY BANK AS BANK CHARGE	CLOSING BALANCE
						DATE	AMOUNT		
			TK.	TK.	TK.		TK.	TK.	TK.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

N.B: SEPARATE STATEMENT SHOULD BE SUBMITTED FOR GOVT. DUTY & SECURITY DEPOSIT ACCOUNTS.

- 26 -

KANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD
SECURITY LEDGER
LIVE OF ESU

Form 112/1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
A/C NO.	NAME & ADDRESS OF CONSUMERS	LOAD KWH	AMOUNT OF SECURITY DEPOSIT Tk.	BANK BRANCH	SCROLL NO.	DATE OF DEPOSIT	SIGNATURE LEDGER KEEPER	HEAD OF ESU	DATE OF RE-LOAD	SIGNATURE CONSUMER/HEAD OF ESU	REMARKS	

- 25 -

Note : 1. Paper size will be 43 cm x 29 cm (Ledger type)
2. 5 consumers will be accommodated in one page

Ledger

BANGLADESH
POWER DEVELOPMENT BOARD

COMMERCIAL OPERATION PROCEDURES
FOR
ELECTRIC SUPPLY UNITS
PART - 4

GENERAL MANAGER
COMMERCIAL OPERATION

মহাব্যবস্থাপকের দপ্তর
বানিজ্যিক পরিচালন
বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা।

নং : বিউবো/মঃব্যঃ/ব্যঃপরিঃ/২৪৯'১/১২৬৬

তারিখ: ১৭/১০/১৯৯০ইং

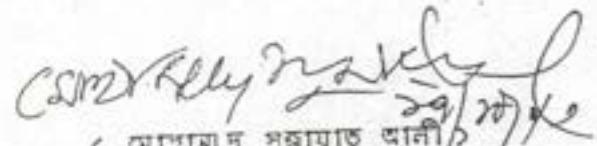
" বিজ্ঞপ্তি "

১। অত্র দপ্তরের স্মারক নং পিডিবি/ডিএম/পিও/২৪৯'১/১৭৪১ তাং ০৩/১১/৯২ইং
মার্কিত ডারিকৃত বানিজ্যিক পরিচালন পদ্ধতির দ্বিতীয় খণ্ডে সংযুক্ত নতুন সংযোগের ফর্ম
নং ০৩৭/৮ সহজতর করে বোর্ড কর্তৃক ২৭/০৯/৯০ইং তারিখের সভায় অনুমোদিত হয়েছে।

২। এখন থেকে ২০০/৪০০ ভোল্ট নতুন বিদ্যুৎ সংযোগের জন্য সংশোধিত ফর্ম নং
০৩৭/১(সংযুক্ত) ব্যবহার করতে হবে এবং পুরাতন ফর্ম নং ০৩৭/১ ও ০৩৭/২ বাতিল
বলে গন্য হবে। অনুরূপভাবে সকল ২০০/৪০০ ভোল্ট নতুন সংযোগের ধারাবাহিক বিবরণ
সংশোধিত ফর্ম নং ০৩৭/৮ এ লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং পুরাতন ফর্ম নং ০৩৭/৮ বাতিল
বলে গন্য হবে।

৩। আবেদনকারী ১৫/- টাকা ব্যাংকে পরিশোধ করিয়া বিদ্যুৎ সরবরাহ হইতে ফর্ম
নং ০৩৭/১ ও সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র সংগ্রহ করবেন। সংযোগের সকল আনুষ্ঠানিকতা বানিজ্যিক
পরিচালন দপ্তর হতে সম্পাদিত হবে।

সংশ্লিষ্ট সকলকে নতুন ফর্ম ব্যবহারের জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে। সংশোধিত ফর্ম
০৩৭/১ ও ০৩৭/৮ বোর্ডের ছাপাখানা হইতে সরবরাহ করা হবে।
সংযুক্তি : বর্ণনামতে।


(মোহাম্মদ সুলতান আলী)
মহাব্যবস্থাপক
বানিজ্যিক পরিচালন, বিউবো, ঢাকা।

অনুলিপি :

- ১। সকল প্রধান প্রকৌশলী, বিভাগ,.....
- ২। সকল তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সার্কেল,
...../উপ-মহাব্যবস্থাপক, বানিজ্যিক পরিচালন, চট্টগ্রাম।
- ৩। সি,এস, ও টি চেয়ারম্যান, বিউবো, ঢাকা।
- ৪। সকল নির্বাহী প্রকৌশলী/উপ-পরিচালক, বানিজ্যিক পরিচালন/.....
সকল উপ-সচিব,..... বিউবো, ঢাকা।
- ৫। সকল আবাসিক প্রকৌশলী,....., বিউবো,.....

প্রতি,

আবাসিক প্রকৌশলী/নির্বাহী প্রকৌশলী/
উপ-পরিচালক, বাঃ পরিচালন

.....

২০০/০০০ জোন্ট নতুন বিদ্যুৎ সংযোগের আবেদন পত্র (আবেদনকারী এর কপি করম পুরন
করে রাখিল করবেন) ।

১। কে) আবেদনকারীর/প্রতিষ্ঠানের নাম :

২। কে) যেখানে বিদ্যুৎ সংযোগ দেয়া হবে তার পূর্ণ ঠিকানা :-

রোড/গ্রাম :

পৌর হোল্ডিং নং/দাগ নং/মৌজা :

প্লট নং :

হানা :

জেলা :

খ) যোগাযোগের ঠিকানা (টেলিফোন নম্বরসহ) :

৩। কে) আবেদনকারী/প্রতিষ্ঠানের মালিকের নাম :

বয়স :

পিতা/স্বামীর নাম :

খ) স্থায়ী ঠিকানা :

রোড/গ্রাম :

পৌর হোল্ডিং নং/দাগ নং/মৌজা :

প্লট নং :

হানা :

জেলা :

৪। যে স্থানে সংযোগ দেয়া হবে তার মালিক আবেদনকারী কিনা :

হ্যাঁ/না

৫। আবেদনকারী নিজে সংযোগ স্থানের মালিক না হলে মালিকের নাম :

পিতা/স্বামীর নাম :

বয়স :

রাশা/গ্রাম :

পৌর হোল্ডিং নং/দাগ নং/মৌজা :

প্লট নং :

হানা :

জেলা :

৬। কে) সংযোগের টাইপ - আবাসিক/বাবিজিক/কুচু দিক/অন্যান্য :

খ) বাবিজিক/কুচু দিকের ক্ষেত্রে ব্যবসা/কারখানার বিবরণ :

৭। যে সমস্ত বৈদ্যুতিক যন্ত্রাঙ্গতি ব্যবহার করা হবে তার তালিকা :

ক্রমিক নং	লোডের বিবরণ	সংখ্যা	গ্রেডেড		ফাউন্ট কারেন্ট (এম্পিয়ার)	মোট লোড কিঃ ওঃ হর্স পাওয়ার	অপারেশনের টাইপ (সাবরিক মেশারি/ ফ্যানবাই)
			লোকের (লোক)	ক্যাপাসিটি কিঃ ওঃ			
কে)	বাতি				সংযোজিত নম্বর		
খ)	পাখা						
গ)	টিভি/ভিসিআর						
ঘ)	রিফ্রিজারেটর						
ঙ)	এয়ারকুলার						
চ)	ইন্ডিএ						
ছ)	ওয়টার হিটার						
জ)	মটর						
ঝ)	ওয়োল্টিং মেশিন						
ঞ)							
ট							

৮। কে) সংযোজিত মোট লোড : ক) এক কেজ কিনো ওয়াট/হর্স পাওয়ার
খ) তিন কেজ "

৯। ঠিকাদারের নাম :

- কে) লাইসেন্স নম্বর :
খ) শ্রেণী :

১০। বিদ্যুৎ সংযোগের ধরন :

(ওটারহেড/আন্টার গ্রাউন্ড) :

১১। সংযোজনী :

এ আবেদন পত্রের সাথে নিম্নলিখিত কাগজপত্রের কটোকপি সংযুক্তি হিসাবে জমা দিতে হবে।
এ ছাড়া আবেদন পত্র গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হবে না।

ক) আবেদনকারী কোন প্রতিষ্ঠান হইলে মালিকানাধীন প্রমাণ পত্র।

- খ) জমি/বাড়ীর মালিকানার প্রমাণ পত্র ;
- গ) শিল্প প্রতিষ্ঠান স্থাপনের নিমিত্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন
- ঘ) সংযোগ স্থানের নির্দেশক নকশা
- ঙ) জমি/ভবনের ভাড়ার (যদি প্রযোজ্য হয়) দলিল
- চ) বৈদ্যুতিক ঠিকাদার কর্তৃক প্রদত্ত টেক্স রেজিস্টার/ট্র্যাক্টিং কবিশবিং সার্টিফিকেট
- ছ) রাস্তা কাটা ও লাইন নির্মাণ এর প্রয়োজন থাকলে উক্ত কাজে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্র
- জ) পাওয়ার ফ্যাক্টর ইম্প্রুভমেন্ট প্র্যান্ট এর স্পেনসিফিকেশন ও সার্টিফট ডায়াগ্রাম (কুচু শিল্পের জন্য)
- ঝ) বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের নিজস্ব মিটার বসানোর জন্য গ্রাহক কর্তৃক নির্দিষ্ট স্থানের নকশা (কুচু শিল্পের জন্য)

১২। অংগীকার নামা :

- ক) আমি/আমরা এ মর্মে অংগীকার করছি যে সংযোগ দেয়া হলে বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক প্রয়োজন বোধে আয়োজিত পিক লোড বিসেধাজ্ঞা মেনে চলতে বাধ্য থাকবো।
- খ) আমি/আমরা এ মর্মে অংগীকার করছি যে, বিদ্যুৎ সংযোগ দেয়া হলে বিপনিত ভবন/বহুতল ভবন/খানা কমপ্লেক্স/মুশহা কমপ্লেক্স এ বিদ্যুৎ সংযোগের জন্য প্রয়োজ্য বিউবো এর এক পয়েন্ট মিটারিং নীতিমালা মেনে চলতে বাধ্য থাকবো।
- গ) আমি/আমরা অংগীকার করছি যে, এক কেজ গ্রাহক হিসাবে আমার/আমাদের সরবরাহকৃত মিটার ধারণ হলে ১০ (দশ) দিনের মধ্যে তা বদলাতে বাধ্য থাকবো। অন্যথায় বিউবো আমার সংযোগ বিনা নোটিশে বিচ্ছিন্ন করলে কোন আপত্তি করতে পারবে না।
- ঘ) ক, খ ও গ এ বর্ণিত বিসেধাজ্ঞা/শর্ত অমান্য করলে সংযোগ বিচ্ছিন্ন সহ বিউবো কর্তৃক অন্য কোন শাস্তি আরোপ করা হলে তা মেনে নিতে বাধ্য থাকবো এবং এ প্রেক্ষিতে আইন আদালতে আমার কোন প্রতিকার/দাবী সম্মুখিত আবেদন গ্রাহ্য হবে না।
- ঙ) আমি/আমরা এ মর্মে অংগীকার করছি যে আমার/আমাদের অংগনে সকল শুল্কাত্মক সময়ে ছরীপ, প্রাক্কলন, বিদ্যুৎ সংযোগ স্থাপন, পরীক্ষা, সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণ প্রকৃতি কাজে বোর্ডের লোকদের সহায় প্রবেশাধিকার প্রদানে এবং মিটার ও যন্ত্রপাতি স্থাপনের স্থান প্রদানে বাধ্য থাকবো।
- চ) আমি/আমরা এ মর্মে আরও অংগীকার করছি যে বিদ্যুৎ সংযোগ দেয়া হলে ইলেকট্রিসিটি এ্যাক্ট ১৯১০ এর সকল সংশোধনীসহ বোর্ডের ট্যারিফ রুলস ও রেটসের সকল বিধিমালা মেনে চলতে বাধ্য থাকবো এবং আমার/আমাদের অংগনে স্থাপিত বিউবো'র যাবতীয় বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি বিশেষত মিটার ও মিটার সীল এর নিরাপত্তা বিধান করবো।

ছ) যে স্থানে সংযোগের আবেদন করছি সে স্থানে আবেদনকৃত ব্যক্তির নাম/
অন্য নামে কোন বৈদ্যুতিক সংযোগ আছে/ছিল/ছিল বা
যাহার হিসাব নম্বর এবং বকেয়ার পরিমাণ.....

তারিখ :

..... আবেদনকারীর স্বাক্ষর

১৪। ১ম পৃষ্ঠার এমসিক নং ২ এ বর্ণিত স্থান/বাড়ীতে তবৎ অনুচ্ছেদে বর্ণিত আবেদনকারীর
নামে বিদ্যুৎ সংযোগ দিতে আবার সম্মতি আছে।

তারিখ :

..... সংযোগ স্থানের
মালিকের নাম ও স্বাক্ষর

১০০/৪০০ ভোল্ট নতুন গ্রাহকের নতুন বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদানের ধারাবাহিক বিবরণ >

- ১*০ নতুন সংযোগের আবেদন গ্রহনকারী শাখা :-
রেজিস্ট্রেশন নং তারিখ (আবেদনকারীকে ৩০৭/৭ নং
ক্রমে দরখাস্ত গ্রহণের রপিদ প্রদান করতে হবে ।
- ১*০১ সংযুক্ত আবেদন পত্র জোড় অনুমোদনের জন্য প ও স বিভাগ..... /কারিগরী
শাখায় প্রেরণ করা হলো ।

.....
নির্বাহী প্রকৌঃ/সাধাণিক প্রকৌঃ/উপ-পরিচালক
(স্মারক)

পরিচালন ও সংরক্ষন বিভাগ/কারিগরী শাখায় প্রেরণের স্মারক নং.....
..... তারিখ

< বিঃদ্রঃ যে সমস্ত স্থানে প ও স বিভাগ আলাদা সেখানে বাঃ পরিচালন বিভাগে
দরখাস্ত গ্রহণ করা হবে এবং ১ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কাজ দুই দিনে শেষ করতে হবে >

- ২*০ জোড় অনুমোদন সংশ্লিষ্ট :-
পরিচালন ও সংরক্ষন বিভাগ /কারিগরী শাখায় গ্রহণের
নং তারিখ
- ২*১*১ ১১ ফেডি ডিভিশনের নাম :-
- ২*১*২ বিতরণ ট্রান্সফরমারের নং ক্রমতা ফেডিএ
- ২*১*৩ বর্তমান জোড় - লাল কেজ এম্পস, হলুদ কেজ এম্পস,
বীল কেজ এম্পস ।
- ২*১*৪ গ্রাহক প্রাংগনে সংযোগ আছে/নাই/ছিল বলে প্রতিশ্রুত হই ।
- ২*১*৫ যদি থাকে তার হিসাব নং মিটার নং প্রকৌঃ.....
- ২*১*৬ গ্রাহকের জোড় :- কিলোওয়াট
- ২*১*৭ জোড় চাহিদা পূরণের ক্রমতা উক্ত ট্রান্সফরমারের আছে/নাই.....
- ২*১*৮ বিদ্যুৎ সংযোগ লাইন সম্প্রসারণের প্রয়োজন আছে/নাই :-

- ২*১*৯ লে পোল হতে সংযোগ দিতে হবে : নং
- ২*১*১০ তা স্ক্রল হতে সংযোগ প্রদান করতে হবে : লাল/হলুদ/নীল
- ২*১*১১ প্রকৌশলগত ভাবে বিদ্যুৎ সংযোগ দেয়া সম্ভব/সম্ভব নয় :
- ২*১*১২ বিদ্যুৎ সংযোগের জন্য লোড অনুমোদনের সুপারিশ করা হলো/হলো না :
- ১) সংযোগ প্রদানে লাইন সম্প্রসারণের প্রয়োজন হলে লোড অনুমোদনের পূর্বে ২০০/৪০০
তোলট সংযোগ নিয়মাবলীর ১২ নং অনুচ্ছেদ মত ব্যবস্থা নিতে হবে । সংযোগ
প্রদানে ট্রান্সফরমার বসানোর প্রয়োজন হলে ট্রান্সফরমার বসানোর পর লোড অনুমোদন
দেয়া হবে) ।
- ২*১*১৩ বাণিজ্যিক পরিচালন বিভাগ/শাখায় পরিসীমী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পাঠানো হলো ।

.....
নির্বাহী প্রকৌশলী/আবাসিক প্রকৌশলী
(স্মারক)

বাণিজ্যিক পরিচালন বিভাগ/শাখায় প্রেরণের সূত্র নং

..... তারিখ

১) ২*১ এর অনুচ্ছেদের কাজ তিন দিনের মধ্যে শেষ করতে হবে) ।

বকেয়ার চাড়পত্র :

- ২*২ বাণিজ্যিক পরিচালন বিভাগ/শাখায় গ্রহণের নং তারিখ
- বাণিজ্যিক ১) লেজার সেকশন কর্তৃক পূরণ করতে হবে) শাখায় প্রধান (হিসাব রক্ষক)
কর্তৃক গ্রহণের নম্বর তারিখ
- ২*২*১ উক্ত প্রাংগনে/উক্ত খাসিকের নামে বিদ্যুৎ সংযোগ সম্পর্কে :-
- সংযোগ থাকলে হিসাব নং মিটার নং
- শ্রেণী
- উক্ত হিসাব/হিসাব সমূহের বিপরীতে গ্রাহকের নিকট পর্যন্ত মোট
বকেয়ার পরিমাণ টাকা
- বকেয়া পরিশোধের জন্য গ্রাহককে বিনমসহ চিঠি দেয়া হলো ।
- চিঠির সূত্র নং তারিখ
- গ্রাহক বকেয়ার ব্যাপারে আপত্তি জানিয়ে পত্র দিয়েছেন ।
- সূত্র তারিখ

গ্রাহক বকেয়া পরিশোধ করেছেন। পরিশোধিত টাকার পাঠানো চাকরী.....
বিল নং..... পরিশোধের তারিখ..... ব্যাংকের শাখা নং.....
উক্ত হিসাব/হিসাব সমূহের বিপরীতে গ্রাহকের বিকট কোন বকেয়া নাই।

২*২*২ ছাড়পত্র দেয়া হলো/হলো না

.....
সহকারী পরিচালক
(স্বাক্ষর)

২*২ এ বর্ণিত কাজ ৩ দিনে করতে হবে। ট্রান্সক্রমার বনামে প্রয়োজন হলে
পরিচালন ও সংরক্ষন বিভাগে পাঠাতে হবে লেখাখাত পরামর্শ ৩*৩ অনুচ্ছেদের কাজ
করতে হবে।

.....
পরিচালন ও সংরক্ষন বিভাগ/কারিগরী শাখায় পাঠানোর সূত্র নং.....
..... তারিখ.....
২*৩ কারিগরী শাখা :-
কারিগরী শাখায় গ্রহনের তারিখ :
(যদি সম্প্রসারণ বা ট্রান্সক্রমার স্থাপনের প্রয়োজন হয়)
২*৩*১ লাইন সম্প্রসারণ কাজ গ্রাহক কর্তৃক/বিভাগীয় ভাবে সম্প্রসারণের ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।
২*৩*২ সম্প্রসারণ কাজ সমাপ্তির তারিখ
(কারিগরী কাজের প্রকারভেদে এক হতে দুই সপ্তাহ সময় দেয়া হবে)

৩*৩ অনুমোদন :-
৩*১ সংযোগের অনুমোদন দেয়া হলো।
৩*২ সংযোগের অনুমোদন দেয়া গেল না। কারণ জানিয়ে গ্রাহককে খত দেয়া হোক।

.....
উপ-পরিচালক/নির্বাহী প্রকৌঃ/আবাসিক প্রকৌঃ
(স্বাক্ষর)

বাবিজিয়াক পরিচালন বিভাগ/শাখায় পাঠানোর সূত্র নং :
..... তারিখ
(৩*১ - ৩*২ অনুচ্ছেদের কাজ ২ দিনে শেষ করতে হবে) ।

- ৪*০ প্রাক্কনন প্রস্তুত ও বিল প্রদান ;
- ৪*১ জোড অনুমোদিত হয় নাই । কারণ ছাবিয়ে গ্রাহককে পত্র দেয়া হলো ।
পত্রের সূত্র নং তারিখ
- ৪*২ জোড অনুমোদিত হয়েছে । নতুন বিদ্যুৎ সংযোগের মানামান, মঞ্জুরী প্রাক্কনন এবং
ছামানত বিল গ্রাহককে প্রেরণ করা হলো ।

প্রাক্কনন বিল নং তারিখ টাকা

ছামানত বিল নং তারিখ টাকা

তারিখ

গ্রাহককে প্রাক্কনন ও ছামানতে প্রেরণের সূত্র

তারিখ

(৪*১-৪*২ অনুমোদনের কাজ দুই দিনে শেষ করতে হবে) ।

- ৪*০ গ্রাহক কর্তৃক ব্যাংকে প্রাক্কনন ও ছামানতের টাকা জমা দেয়া হয়েছে । (গ্রাহককে ১৫
দিনের সময় বেধে দেয়া হবে) । তারিখের মধ্যে প্রাক্কননের টাকা
জমা না দিলে প্রাক্কনন বাতিল বলে গন্য হবে ।
- প্রাক্কনন : ব্যাংক স্এস নং টাকা তারিখ
- ছামানত : ব্যাংক স্এস : টাকা তারিখ
- ৪*৪ ছামানত রেজিস্টারে অনুল্লেখিত তারিখ

- ৫*০ গ্রাহক প্রাংগনে সংযোগ ও মিটার স্থাপন ;
সংশ্লিষ্ট খাখা প্রধান ওয়া মিটার ইণ্ডা কর্মকর্তা (সেব-মহকর্মী প্রমৌপনী) কর্তৃক
গ্রহণের তারিখ
- ৫*১ গ্রাহক কর্তৃক মিটার জমা দেয়ার তারিখ
- ৫*২ বিউবো কর্তৃক মিটার সরবরাহের তারিখ
- ৫*৩ মিটার সংখ্যা
- ৫*৪*১ গ্রাহক সেজারে অনুল্লেখিত :

মিটার নং	মিটার রিডিং (প্রারম্ভিক)	হিসাব নং	সেজার বই নম্বর	পৃষ্ঠা নং	সেজার অনুল্লেখিত তারিখ	সেজার কিপারের স্বাক্ষর
-------------	-------------------------------	----------	-------------------	-----------	------------------------------	------------------------------

৫*৪*২ মিটার রিডিং বইয়ে অনুর্ত্তি :

মিটার নং	মিটার রিডিং (প্রারম্ভিক)	হিসাব নং	রিডিং বই নং	পৃষ্ঠা নং	মিটার রিডিং বইতে অনুর্ত্তিস্থ তারিখ	মিটার রিডারের স্বাক্ষর
-------------	-----------------------------	----------	----------------	-----------	---	---------------------------

(৫*১)-৫*৪*২পর্যন্ত কাজ মিটার পাওয়ার পর ২ দিনের মধ্যে শেষ করতে হবে)

- ৫*৫ ঠিকাদারের প্যানেলের বিকট সংযোগ স্থাপন ও মিটার সংযোগ প্রদানের নির্দেশের তারিখ :
- ৫*৬ ঠিকাদারের কার্য সম্পাদনের তারিখ :
- ৫*৭ বিভাগীয় দলকে সংযোগ ও মিটার স্থাপনের নির্দেশের তারিখ (যদি বিভাগীয়ভাবে কার্য সম্পাদন করা হয়)
- ৫*৮ বিভাগীয় দল কর্তৃক কার্য সম্পাদনের তারিখ :
ঠিকাদার/বিভাগীয় কার্য সম্পাদনের দল নেতার (কোরম্যান) নাম ও স্থান :
- ৫*৯ বিদ্যুৎ সংযোগের সমুদয় কাগজ পত্রসহ কাইল নতুন সংযোগ দাখিল স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করার নির্দেশ দেয়া হলো ।

.....
উপ-পরিচালক/নির্বাহী পল্লীঃ/আঃ প্রকৌশলী
(স্বাক্ষর)

(৫*৫-৫*৯ পর্যন্ত ২ দিনের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে) ।

তারিখ: ১৭/১০/১৯৯০ ইং

নং : বিউবো/সং/বাঃ/২০০/১২৬৭

বিষয় :- মিটার সীলিং পদ্ধতি ও করম ব্যবহার প্রসঙ্গে।

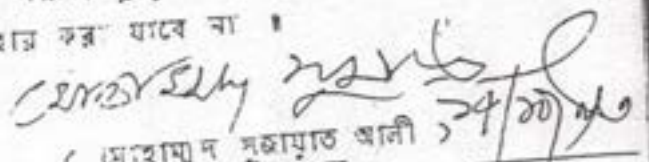
সূত্র নং : ১। অত্র দপ্তরের স্মারক নং ২৪৫/০৪৭ তারিখ ০৫/০৮/৮৯ইং।
২। অত্র দপ্তরের স্মারক নং ২৪০/৬৬৪ তারিখ ১৯/১১/৯১ইং।

সূত্র মিটার সীলিং ব্যবস্থা কার্যকরনের লক্ষ্যে সূত্রে উল্লেখিত পত্রের সাথে সীলিং এর পদ্ধতি ও নির্দিষ্ট করম সরবরাহ করা হয়েছিল। কিন্তু দেখা যাচ্ছে যে মাঠ পর্যায়ের দপ্তর সমূহে নির্দিষ্ট করম ব্যবহার না করে নিজেদের বানানো করমে ও রেজিস্টারে মিটার সীলিং এর তথ্য রাখা হচ্ছে। এর ফলে প্রয়োজন বোধে কোন হিসাবের মিটার সীল করা হয়েছিল কিনা তা বের করার জন্য অসমস্য সমস্যা বৃদ্ধি হয়।

সংশ্লিষ্ট সকলকে সংযুক্ত নির্দিষ্ট করমে সীলিং এর তথ্য গ্রাহক হিসাব অনুযায়ী সংরক্ষণ করা এবং সংযুক্ত নী 'ন' অনুযায়ী সীল ব্যবস্থার প্রতিবেদন প্রতিমাসে গার্গেল ওয়ারী মনিটরিং এর ব্যবস্থা করার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

মিটার সীলিং এর পুনরুৎ করম হিসাব বন্ধুরের এম্বানুসারে প্রতি ১০০টি গ্রাহকের জন্য একটি নথিতে সংরক্ষিত করতে হবে এবং নথির উপর হিসাব নং কত হতে কত তাহা মোটা কালীতে লিখতে হবে। মিটার পরিবর্তনের রেজিস্টার দপ্তরে রক্ষিত হবে।

উল্লেখ্য যে মিটারের ডায়াল কভারের সীল শুধুমাত্র আনুমানিক সেরামত কারখানা কর্তৃক করতে হবে। অন্য কেউ তা বদলাতে পারবে না। এখন হতে মিটার সীল করার জন্য সম্প্রতি সরবরাহকৃত কণার কেরম সীল ও নতুন সীলিং প্রায়ার্স (পিডিবি-সংখ্যা) হাজা অন্য কোন পুরাতন সীলিং প্রায়ার্স ও সীল সীল ব্যবহার করা যাবে না।


(মোহাম্মদ শাহ্মুদ আলী)
মহাব্যবস্থাপক
বানিজ্যিক পরিচালন, বিউবো, ঢাকা।

বিভাগ :

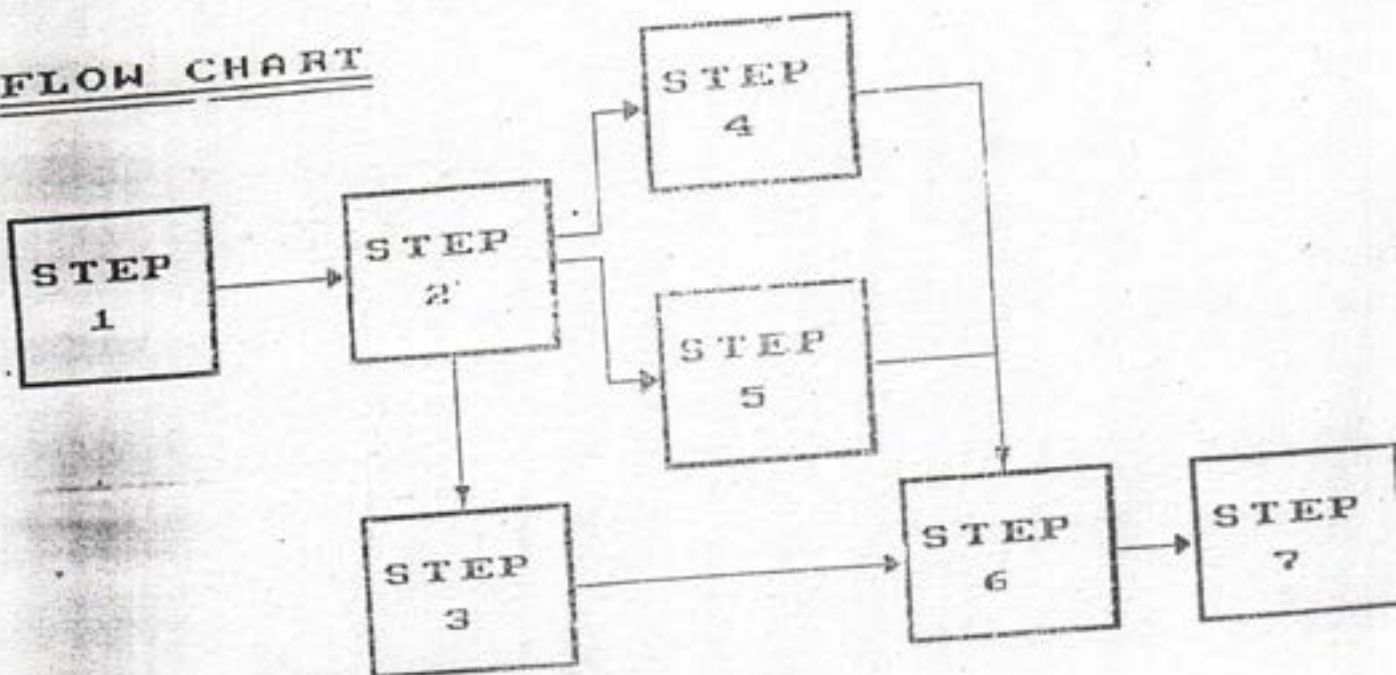
১। সকল আনুমানিক প্রধান প্রকৌশলী, বিউবো, /তথ্যাবধায়ক প্রকৌশলী/বির্বাধী প্রকৌশলী/
আবাসিক প্রকৌশলী, বিউবো

Procedure (Annexure-1)

STEPS FOR REPLACEMENT OF OLD METERS:

1. Collection of new meters by XEN concerned
2. Testing of new meters at ZRS.
3. Meters which are found okey, are to be taken back to replace old meters.
4. If new meters are found defective, supplier should be intimated for replacement at their own cost as per contract.
5. If condition of replacement is not incorporated in the contract document, then recalibration & dial sealing with copper seal will be made at ZRS.
6. New/Corrected meters mentioned in para 5 & 6 to be used to replace the existing meters. The base plate & encloser box of these newly installed meters will be sealed with plastic padlock seal/ferul seal.
7. Records of these as per proforma enclosed proforma-1 should be kept by the concerned XEN; copy of which should be given to GM, commercial operation for monitoiring.
8. Flow chart of steps, 1 to 7 are shown below:

FLOW CHART



সিঙ্গল ফেজ ও ত্রি ফেজ সিঙ্গল রেজিস্টার মিটার/মিটারিং ইউনিট সমূহ
 সিলিং এর বিবরণী।

১। গ্রাহকের নাম ও ঠিকানা : -----

২। হিসাব নং : -----

৩। মিটারের বড়ির শীল নম্বর ও রং

(ক) বাম/উপরে : ----- (খ) ডান/নীচে : -----

৪। কিলোগ্রাট আণ্ডার মিটারের বেস প্লেটের শীল নং ও রং

৫। এনক্লোজার বাসের কভারের শীল নং ও রং

(ক) ----- (খ) -----

৬। মিটার রিডিং ----- তারিখ -----

গ্রাহক প্রতিনিধির স্বাক্ষর
 নাম :-
 পদবী :-

বিউবো কর্মকর্তার স্বাক্ষর
 নাম :-
 পদবী :-

বিঃদ্রঃ (১) উপরোক্ত শীল ব্যবহারের রেকর্ড গ্রাহক কাইনে রাখতে হবে।
 (২) কোন কারণে শীল পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে উপরোক্ত শীল
 ব্যবহারের রেকর্ড ও হাননাগাদ করতে হবে।

মিটার পরিবর্তনের রেজিস্টার

ক্রমিক নং	গ্রাহকের নাম/ ঠিকানা	হিসাব নম্বর	মিটার নম্বর ও রিডিং		পরিবর্তনের তারিখ	শীল নম্বর	
			পুরাতন নং (রিবর্তিত)	নতুন নং (স্থাপিত)		মিটার	এনক্লো বাকি

প্রিন্সেজ ডাবল ব্রাউঞ্চের মিটার/মিটারিং ইউনিট গ্রুপ দিলিং এর বিবরণী :

- ১। গ্রাহকের নাম : -----
ও ঠিকানা -----

- ২। হিসাব নং : -----
- ৩। কিলোগ্রাম আণ্ডার মিটারের সীল নং ও রং
(ক) বামে ----- (খ) ডানে -----
- ৪। কিলোভার আণ্ডার মিটারের সীল নং ও রং
(ক) বামে ----- (খ) ডানে -----
- ৫। কিলোগ্রাম আণ্ডার মিটারের বেস প্লেটের সীল নং ও রং
(ক) বামে ----- (খ) ডানে -----
- ৬। কিলোভার আণ্ডার মিটারের বেস প্লেটের সীল নং ও রং
(ক) বামে ----- (খ) ডানে -----
- ৭। টেক্সট টার্মিনাল ব্লকের সীল নং ও রং ।
(ক) বামে ----- (খ) ডানে -----
- ৮। টাইমারের সীল নং ও রং -----
- ৯। এনফোল্ডার বাসেলের সামনের কভারের বীজের অংশের সীল ও রং ।
(ক) উপরে ----- (খ) বীজে -----
- ১০। এনফোল্ডার বাসেলের সামনের কভারের উপরের অংশের সীল নং ও রং ।
(ক) বামে ----- (খ) ডানে -----
- ১১। এনফোল্ডার বাসেলের পিছনের কভারের সীল নং ও রং
(ক) উপরে ----- (খ) মধ্যে ----- (গ) বীজে -----
- ১২। কিলোগ্রাম আণ্ডার স্টিভিং : (ক) পিক ----- (খ) অকপিক -----
- ১৩। কিলোভার আণ্ডার মিটারিং স্টিভিং : (ক) পিক ----- (খ) অকপিক -----

গ্রাহক প্রতিনিধির স্বাক্ষর

নাম :-
পদবী :-

বিউবো কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম :-
পদবী :-

বিঃদ্রঃ

আউট ডোর টাইপের মিটারিং ইউনিট এর ক্ষেত্রে এনফোল্ডার বাসেলের সামনের কভারের একটি মাত্র ডানা থাকায়, উক্ত মিটার সীল এর বিবরণ এমবি নং ৯ এ লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং এমবি নং ১০ ব্যবহারের প্রয়োজন হবে না ।

২।

উপরোক্ত সীল ব্যবহারের ক্ষেত্রে গ্রাহক তাইলে রাখতে হবে

৩।

কোন কারণে সীল পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে উপরোক্ত সীল ব্যবহারের নকশাও আপডেট করতে হবে ।