



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

স্মারক নং - সিডিবি/জিএম/সিও/২৪৯'১/১০০২

তারিখ : ২১-১-১২ইং

" সার্কুলার "

=====

বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড এর বাণিজ্যিক পরিচালন কর্মকাণ্ডে ঋণাত্মক ও সহজ পদ্ধতিতে সমাদানের জন্য " Commercial Operation Procedure " নামে একটি পুস্তিকা প্রণয়ন করা হয় যাহা ২০-১-১২ তারিখে বোর্ড সভায় অনুমোদিত হইয়াছে ।

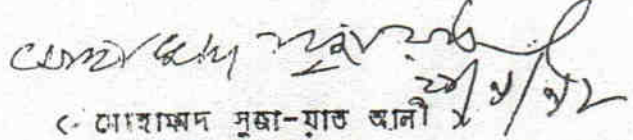
যেহেতু বাণিজ্যিক পরিচালন পদ্ধতির বইগুলি ঋণদাতা সংস্থার অবগতির জন্য পাঠাইতে হয় এই কারণে পুস্তিকাটি ইংরেজীতে প্রণয়ন করা হইল এবং ইয়াই প্রথম সংস্করণ। দ্বিতীয় সংস্করণে ইহা বাংলায় প্রণয়ন করা হইবে ।

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

পুস্তিকাতে বর্ণিত কিছু কার্য পদ্ধতি যেমন লেজার সংরক্ষণ পদ্ধতি ইত্যাদি মাঠ পর্যায়ে কার্য-করী 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 সুজা-যাক আলী
মহা-ব্যবস্থাপক
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-মহাব্যবস্থাপক, 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/প্রশাসন/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:

Category of Consumers		Colour	Size
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 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 কিছুটা সংশোধন করিয়া বোর্ডের অনুমোদনের পর নতুন ভাবে ছাপানো হইতেছে। নতুন কর্মের নমুনা কর্মেট হিসাবে অত্র পুস্তিকায় প্রদত্ত হইয়াছে। লেজার লিখার পদ্ধতি নিম্নরূপ :

লেজারের কলাম নং	বর্ণনা	বিবরণ
১।	লেজার পোস্টিং 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 সদ/সারচার্জ বাদে বিদ্রিক্ত ইউনিটের মূল্য ও বিদ্যমান ট্যাক্স ও সার্ভিস চার্জসহ মোট টাকা লিখিতে হইবে।
৭।	সরকারী শুল্ক/সারচার্জ	: সাধারণভাবে শুল্ক সরকারী চাকুর অংক লিখিত হইবে। তবে বিলধি পরিশোধিত বিল সারচার্জও লাইনের নীচে লিখিতে হইবে। $0.15/Unit$
৮।	পরিশোধের শেষ তারিখ	: যে তারিখে বিল পরিশোধের শেষ তারিখ ছিল তাহা লিখিতে হইবে।

লেখকের
কলাম নং

বর্ণনা

ব্যাখ্যা

৯।

ব্যাংকের নাম ও শাখা

: যে ব্যাংক ও যে শাখায় অর্থ আদায় হইয়াছে তাহার নাম লিখিতে হইবে।

১০।

শুল্ক নং ও তারিখ

: ব্যাংক কর্তৃক অর্থ আদায়ের পর যে সিরিয়াল নম্বর দেয়া ও যে তারিখে অর্থ আদায় হইয়াছে সেই নম্বর ও তারিখ লিখিতে হইবে।

১১।

বিলের মাস

: যে মাসের বিল আদায় হইয়াছে সেই মাসের নাম লিখিতে

১২।

বিলের টাকা

: সরকারী শুল্ক সুদ/সারচার্জ বাদে ব্যাংক কর্তৃক আদায়কৃত অর্থ লিখিতে হইবে।

১৩।

সরকারী শুল্ক/সারচার্জ

: সাধারণ ভাবে শুল্ক সরকারী শুল্কের অংশ লিখিতে হইবে। তবে বিলযুক্ত পরিগণিত বিল আদায়কৃত সারচার্জ লাইনের নীচে লিখিতে হইবে।

১৪।

বিলের টাকা

: সরকারী শুল্ক ও সারচার্জ বাদে পাওনা মোট টাকা প্রতিমাসে ব্যালান্স করিয়া লিখিতে হইবে।

১৫।

সরকারী শুল্ক/সারচার্জ

: সাধারণ ভাবে শুল্ক সরকারী শুল্কের অংশ লিখিতে হইবে। তবে ৩০শে জুন বৎসর শেষে পাওনা সারচার্জ লাইনের নীচে লিখিতে হইবে।

১৬।

লেখার কিপারদের স্বাক্ষর

: প্রতিবার লেখার কিপার এন্ট্রি দেওয়ার পর স্বাক্ষর করিবে।

১৭।

তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার স্বাক্ষর

: প্রতি মাসে পর্যায়ক্রমে কমপক্ষে শতকরা ১০ ভাগ নিযুক্ত এনকারী কর্মকর্তা লেখার পরীক্ষাণে স্বাক্ষর করিবেন।

৯.১ যে সকল বামনিয়মিক পরিচালন বিভাগ/বিদ্যুৎ সরবরাহে চলতি লেখারের পাতা বিদ্যমান রহিয়াছে উহা যতদূর সম্ভব নতুন পদুতিতে লিখিয়া শেষ করার পর নতুন ভাবে গ্রাহক লেখার করম বোর্ডের স্থাপন হইতে সংগ্রহ করিয়া বই বাধাই করতঃ নতুন পদুতিতে ব্যবহার করিতে হইবে। যদি পুরাতন করমে নতুন পদুতি প্রয়োগে সমুহ অশু-বিধা হয় তবে নতুন করম ব্যবহার করিতে হইবে।

৯.২ এখানে উল্লেখ্য যে লেখার লিখার 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 লেখার লিখার পদুতি হাতে কলমে শিখাইয়া দেওয়া হইয়াছে। তাহাদিগকে নিজ নিজ জোনের আওতাধীন বিদ্যুৎ সরবরাহ ইউনিটের সকল লেখার কিপার এবং লেখার সুপারভাইজারদের নতুন পদুতিতে লেখার লিখার প্রশিক্ষণ দিবার জন্য নির্দেশ দেওয়া হইয়াছে। সকল বিদ্যুৎ সরবরাহে যাহাতে নতুন পদুতিতে লেখার লিখা হয় সে বিষয়ে সতর 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 those 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 then 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

Name
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

MONTH OF 19

MONTH OF 19

(3) Name of meter reader .

(4) Meter Reading Book No .

Meter Book Index

[illegible]

Format - 301/6.

Meter Reading Sheet Control Register

[illegible]

হিসাব নং | শ্রাব্য নং | মিটার নং | গ্রাণ্যস | জোড়ি

অনুমোদিত লোড..... কিঃ ওঃ সংযুক্ত লোড..... কিঃ ওঃ

মিটার প্রস্তুত কারক | ফেজ | মিটারের ধরন | প্রস্তুতক | সজ্জাব্য ব্যবহার

উপায়োগ সিন	ক্রেয়মা সিন	টাইম সুইচ সিন	ট্রিগার সিন	ইনস্টলেশন বস্তুসিন
সংখ্যা.....	সংখ্যা.....	সংখ্যা.....	সংখ্যা.....	সংখ্যা.....
নং.....	নং.....	নং.....	নং.....	নং.....

বিক্রয়	তারিখ	অফিসিক/নরনালাসবস্তু ইউনিট	মিটার পাঠ	পিক	ব্যবস্তু ইউনিট	সাকর ও নতবা
১১						
১০						
৯						
৮						
৭						
৬						
৫						
৪						
৩						
২						
১						

পূর্ববর্তী মিটারের অবস্থান

নাম
ঠিকানা : (পূর্ব)

মিটার পাঠ

কালিক	তারিখ	অফিসিক/নরনালা	ব্যবস্তু ইউনিট	পিক	ব্যবস্তু ইউনিট	সাকর ও নতবা
১০						
১১						
১২						
১৩						
১৪						
১৫						
১৬						
১৭						
১৮						
১৯						
২০						
২১						
২২						

জের

অনিয়ম :

For Meter Reading					For Bill Preparation				Bill Delivery			
Book/Sheet No.	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	Signature of Supervisor

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
COM. DIVN.:

NAME & ADDRESS
OF CONSUMERS

PRV. A/C NO:
PRS. A/C NO:
LOCATION :
COND-CODE :

METER NO :
PRESENT RDG.
PRV. RDG.

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
COM. DIVN.:

NAME & ADDRESS
OF CONSUMERS

PRV. A/C NO:
OFF PEAK READ:
SINGLE REGISTER RDG.
TARIFF:

PRS. A/C NO.
PEAK RDG.
COND.

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
COM. DIVN.:

NAME & ADDRESS
OF CONSUMERS

PRV. A/C NO:
PRS. A/C NO:
KWH-NO :
KVAH :
CUM NO. RDG
P.F. RDG
TARIFF:

OFF PEAK RDG. PEAK RDG. COND
KWH
KVAH
CUM/KW RDG MAX DMJ HTR.
S. ECG RDG. KW OVRIMP

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	Rsh. Cons. mption	Signature of Supervisor	Bill delivered by
1	2	3	4	5	6

বিষয় :- গ্রাহককে পূরীকৃত বিল প্রদান প্রসঙ্গে ।

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

এখন হইতে ৩ (তিন) মাসের অধিক সময়ের বিল সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের স্ট্যাম্প দসুখতে তৈরী করা যাইবে না । আবশ্যক ক্ষেত্রে এ ধরনের প্রত্যেক বিলে অফিস প্রধানের দসুখত (লাইভ সিগনেচার) লাগিবে । তাহা ছাড়া সাধারণতঃ কোন বিল রিভাইজড করা যাইবে না । তবে সংগত কারণে কোন বিল যদি রিভাইজড করিতে হয় তবে সেই বিল রিভাইজড করার পূর্বে যুক্তিসঙ্গত কারণ দেখাইয়া সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের পরবর্তী উন্নতন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে লিখিত অনুমোদন গ্রহন করিতে হইবে ।

Name of Electric Supply

Summary of Daily Collection by Collecting Banks

Prepared by Banking Cell of ESU

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 Amount	Total Co-Collection	Accounts Receivable	Signature of Ledger Keeper with date	Signature of Ledger Supervisor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

সংক্ষিপ্ত বিবরণী

प्रसुकारक

হেড ক্যাশিয়ার:

শাখা চ্যানেলভারের সূচক

মিটার সীল করা

সকল তথ্যাবধায়ক প্রদৌশলী/উপ-মহাব্যবস্থাপকগণকে তাহাদের দপ্তরের আশ্রয় দপ্তর সমূহের সীলের চাহিদা ৬ মাস/১ বৎসর/২ বৎসরের ভিত্তিতে প্রেরণের অনুরোধ করা হইল।

বিশেষ ধরনের স্লেড শীল মাঠ পর্যায়ের দপ্তর সমূহে মণ্ডল আছে। এইগুলি শ্রদ্ধা কর্মকর্তাদের তত্ত্বাবধানে মিটারের ডায়াল শীল করার কাজে ব্যবহৃত হইবে। কিছু ক্ষেত্রে প্রয়োজন হইলে বেশ গ্রেটও শীল করা যায়।

প্রয়োজনীয় প্রাফটিক সীল সংগ্রহ করার পূর্ব পর্য্যন্ত কাগজের সীল ব্যবহার করা যাইতে পারে। কাগজের সীল সবচেয়ে কার্যক্ষম বনিয়া অতিমত আছে। সুতরাং প্রাফটিক বা অন্য প্রকার সীল না থাকিলে শুধু কাগজের সীল ব্যবহার করিয়াও আশাতীত ফল পাওয়া সম্ভব। সকল বিদ্যুৎ সরবরাহ দপ্তর প্রধানগণ এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করিবেন।

NAME OF ESU :
NAME OF CIRCLE:

MONTH :

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

TOTAL:

FORMAT - 19

NAME OF ESU :
NAME OF CIRCLE:

MONTH YEAR....

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

TOTAL:

FORMAT - 20

MONTH OF

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

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

TOTAL:

Flow Chart



NO - BILL DELIVERY

DTL - DEVAULTA LIST

**BANGLADESH
POWER DEVELOPMENT BOARD**

**COMMERCIAL OPERATION PROCEDURES
FOR
ELECTRIC SUPPLY UNITS
PART - 2**

**GENERAL MANAGER
COMMERCIAL OPERATION**



ব্যবস্থাপক

পরিচালন

সি.এম.সি.সি.সি.

১০০০

২৪১৪৭৫, ২৫১৪৭৭

২৫৩১৯৯, ২৫৯৪৬৯

বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড BANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD

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

পিডিবি/জিএম/সিও/২৪১*১/১৭৪১

"সার্ভুলার"

তারিখ : ৩০-১১-৯২ইং

১। বানিজ্যিক পরিচালন কর্মকাণ্ডের কার্যপদ্ধতির প্রথম অংশ অত্র দপ্তরের সার্ভুলার নং ১৩০২ তাং ২১/৯/৯২ ইং মারফত সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে প্রেরণ করা হইয়াছে। বানিজ্যিক পরিচালন কার্যপদ্ধতির দ্বিতীয় অংশ ১৫/১১/৯২ ইং তারিখের বোর্ড সভায় অনুমোদিত হয় যাহা এতদসঙ্গে প্রেরণ করা যাইতেছে। এই পদ্ধতি অবিলম্বে কার্যকরী করিতে হইবে। নতুন গ্রাহক সংযোগের পদ্ধতির মধ্যে উচ্চ চাপ গ্রাহকের পদ্ধতি সন্নিবেশিত হয় নাই যাহা পরে দেওয়া হইবে।

২। এই পুস্তিকায় বর্ণিত কোন কার্যপদ্ধতি বাস্তবায়ন করিতে যদি কোন অসুবিধা হয় অথবা বর্ণিত কার্যপদ্ধতির উন্নতিহীন যদি কোন সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব পাঠ্য তবে তাহা প্রিন্সিপাল সার্ভুলার নিকট জানানোর জন্য অনুরোধ করা হইল।

৩। এই পুস্তিকায় ১৫/১১/৯২ ইং তারিখের বোর্ড সভায় অনুমোদিত সংশোধিত এমওডি কর্মের অনুলিপিও সংযুক্ত করা হইল। নতুন কর্ম বোর্ডের ছাপাখানা হইতে ছাপাইয়া সরবরাহ করা হইবে। বিল রেজিস্ট্রারের নতুন কর্ম বোর্ডের ছাপাখানা হইতে সংগ্রহ করা যাইতে পারে।

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

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

বিতরণ :

- ১। সকল প্রধান প্রকৌশলী, বিতরণ/সকল তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ/উপ-মহাব্যবস্থাপক, চট্টগ্রাম বিদ্যুৎ সরবরাহ/পরিচালক, হিসাব, অডিট, অথ, বানিজ্যিক 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, বানিজ্যিক পরিচালন, বিউবো।
- ৫। সকল উপ-পরিচালক, আনুগলিক হিসাব দপ্তর, বিউবো।
- ৬। সকল আবাসিক প্রকৌশলী, বিউবো।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়

নং-বিদ্যাবস-৫/সিডিবি-২৭/১০/ ৪৯৯

তারিখ : ১১/১১/১১ ইং
০৩/০৮/১১ খ্রিঃ

প্রেরক : কে.সি. সাহা,
সিনিয়র সহকারী সচিব।

প্রাপক : ১) চেয়ারম্যান,
বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড,
ঢাকা।

২) চেয়ারম্যান,
ঢাকা বিদ্যুৎ বিতরণ কর্তৃপক্ষ,
ঢাকা।

৩) চেয়ারম্যান,
পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড,
ঢাকা।

বিষয় :- নিম্নবিত্ত আয়ের উৎসহীন মসজিদ/উপাসনালয় সমূহের বিদ্যুৎ বিল প্রসঙ্গে।

সহোদয়,
নির্দেশনামত জানানো যে নিম্নবিত্ত আয়ের উৎসহীন মসজিদ/উপাসনালয় সমূহের ১০০
ইউনিট পর্যন্ত বিদ্যুৎ বিল মন্তব্য সম্পর্কিত বিষয়ে গত ৫/১০/১১ ইং তারিখে ধর্ম মন্ত্রণালয়ে
অনুমতি এক আনু মন্ত্রণালয় সভায় নিম্নবিত্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :-

"(১) ০১-১২-১৯৯১ ইং তারিখ পর্যন্ত যে সকল মসজিদ কর্তৃক যোগ্য নিবেদিত হয়ে
তালিকাভুক্ত হয়েছে শুধু সে সকল মসজিদকে ভবিষ্যতে কর্তৃক্ষীকৃত্য বিবেচনা করা হবে। উল্লিখিত
তারিখের পরে কোন মসজিদ ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন
দন ব্যতিত অন্যান্য কর্তৃকীর জন্য তালিকাভুক্ত করা হবেনা। ইতিমধ্যে দিসা অনুমতিতে সংযোগ
দিয়ে থাকলে সেগুলির সংযোগ বিচ্ছিন্ন করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

(২) এছাড়া সরকারী বরাদ্দ ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় অধীনের মত জ্বালানী মন্ত্রণালয়ে নথি
করবে। উক্ত মন্ত্রণালয় থানা-নির্বাহী অফিসারদের মাধ্যমে প্রচলিত কর্তৃক্ষী প্রদানের প্রয়োজনীয়
ব্যবস্থা নিবে। সংশ্লিষ্ট মসজিদ কর্তৃপক্ষ তাদের নিজস্ব বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করে বিনের কবিসহ
থানা নির্বাহী অফিসারের নিকটে লিখিতভাবে পুনর্ভরনের (রিইমবার্সমেন্ট) জন্য দাবী করবে। থানা
নির্বাহী অফিসার দাবীর স্বাধীনতা যাচাই করে দাবীকৃত কর্তৃক্ষীর টাকা পরিশোধের জন্য জ্বালানী
মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে। জ্বালানী মন্ত্রণালয় এবাবদ শরচ তাদের বরাবরে নথি যাচাই করবে
মিলাবে।"

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

হবে।

প্রাপনার বিশ্বাস
কে.সি. সাহা,
সিনিয়র সহকারী সচিব

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে অনুলিপি :

- ১। সকল তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালক ও সংরক্ষন, বিউমো।
- ২। উপ-মহাব্যবস্থাপক, চট্টগ্রাম বিদ্যুৎ সরবরাহ, বিউবো, চট্টগ্রাম।
- ৩। সকল নিবাহী প্রকৌশলী, বাঃপঃ, নিবাহী প্রকৌশলী, বিতরণ/আবাসিক প্রকৌশলী, বিউবো।
- ৪। সকল উপ-পরিচালক, আনুষ্ঠানিক হিসাব দপ্তর, বিউবো।

৩০/১১/১১
উপ-মহাব্যবস্থাপক
আনুষ্ঠানিক পরিচালন, বিউবো, ঢাকা

305 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 প্রনয়নের ক্ষেত্রে প্রচলিত গ্রাহকশ্রেণী "এ, বি, সি, ডি, ই, এফ, জি, এইচ, আই, জে" ইত্যাদি পুনরাদেশ 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 যথোপযুক্ত অনুমোদনক্রমে কোন সুবিধাভক্ষনক অবস্থানে অবস্থিত এক বা একাধিক তফসিল ব্যাংকে হিসাব খোলা যাইবে।

৩.০ গ্রাহক সেবাকেন্দ্র : বানিজ্যিক পরিচালন বিভাগ, (নিম্নচাপ/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। তন্মধ্যে একজন আবেদনপত্র গ্রহণ করিবেন, অন্যজন ডিমান্ডনোট ইস্যু বা অন্যান্য তথ্য গ্রাহককে সরবরাহ করিবেন। গ্রাহক সেবা কেন্দ্রের করনিক হইবেন বিশেষ ট্রেনিং গ্রাপ্ত, বোর্ড এর ডায়নিটি রক্ষায় এই সকল করনিক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করিবেন। হৃদ্যতাপূর্ণ ব্যবহার, সংযত আচরণ দ্বারা তাহারা সর্বসময়ে গ্রাহকের সন্তুষ্টিবিধান নিশ্চিত করিবেন। নতুন সংযোগ এর আবেদনপত্র নির্ধারিত ব্যাংক হইতে ১৫ টাকার বিনিময়ে জরুরি করা যাইবে।

৪.০ বানিজ্যিক পরিচালন ইউনিট : বানিজ্যিক পরিচালন নিম্নচাপ 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/ সংপ্রঃ/উঃসঃপ্রঃ) যেখানে বানিজ্যিক পরিচালন কাজ ও পরিচালিত হয় সেখানেও বানিজ্যিক পরিচালন কাজ সমূহ আবাসিক প্রকৌশলীর অধীনস্থ ব্যাংক ইউনিট এর মাধ্যমেই সম্পন্ন হইবে। ব্যাংক ইউনিটই নতুন সংযোগ এর মুখ্য 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, সংপ্রঃ 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 স্পানের অধিক নিম্নচাপ লাইন সম্প্রসারণ, যেকোন উচ্চচাপ লাইন সম্প্রসারণ বা ট্রান্সফরমার স্থাপনের পরিকল্পনার প্রাক্কলন প্রনয়ন এবং তাহা যথাযথ কর্তৃপক্ষের 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) দপ্তরে একটি পরিকল্পনা সেল গঠন করিতে হইবে। পরিকল্পনা সেলের অনুমোদন ব্যতীত এক স্পানের 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) দপ্তর উল্লিখিত দপ্তর সমূহের অনুপস্থিতিতে সম্প্রসারণ কাজ করিতে পারিবেন।

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

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

সারাদেশে সার্ভিস কানেকশন প্রদানে একইরূপ দর নিশ্চিত করিতে গ্রাহকের নিকট হইতে প্রাপ্ত মূল্যে বিল আদায় করিতে হইবে এবং ঠিকাদার উদ্ভূত উর্ধদর (যদি থাকে) ভর্তুকী প্রদান করিতে হইবে। বিঠকাদার তাহার উদ্ভূত দরেই বিল পাইবেন।

নতুন বিদ্যুৎ সংযোগের নিয়মাবলী

=====

৪০০/২৩০ (এলটি) 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। দরখাস্ত গ্রহনকারী করনিক উক্ত আবেদন পত্র নূতন বিদ্যুৎ সংযোগ দরখাস্ত গ্রহনের রেজিস্টারে (ফরম নং ৩০৭/৬) লিপিবদ্ধ করিবেন। এই রেজিস্টারের ক্রমিক নং ই গ্রাহকের রেজিস্ট্রেশন নং হইবে। রেজিস্ট্রেশন নং ও তারিখ

উল্লেখ 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 অসুবিধা থাকিলে তা তৎক্ষণিকভাবে গ্রাহককে অবহিত করিতে হইবে। গ্রাহক ৩০ দিনের মধ্যে সংযোগ না পাইলে নির্বাহী প্রকৌশলী, বানিজ্যিক পরিচালন/উপ-মহাব্যবস্থাপক, বানিজ্যিক পরিচালন/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ও এন্ড এম মার্কেলের 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 দাখিলকৃত সকল কাগজপত্র সহ আবেদন পত্র টেরিফ কমিটি/গরী অনুযায়ী নির্দিষ্ট একটি ফাইলে রাখিবেন। ফাইলের উপর রেজিস্ট্রেশন নম্বর, তারিখ এবং গ্রাহকের নাম চিহ্ন লিপিবদ্ধ করিবেন। ফাইলটি বানিজ্যিক ছাড়পত্র প্রদানের নিমিত্তে লেজার কিপার, হিসাবরক্ষক, বানিজ্যিক কর্মকর্তা/সহকারী প্রকৌশলী/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীকে দিবেন।

৫। দরখাস্ত গ্রহণকারী কর্তৃক নতুন বিদ্যুৎ সংযোগ ফাইলের যাবতীয় মুভমেন্ট "মুভমেন্ট রেজিস্টার" এ তারিখ সহ লিপিবদ্ধ করিবেন যাহাতে প্রয়োজনবোধে ফাইলের অবস্থান সহজেই 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 সেকশন, নতুন সংযোগ মুভমেন্ট রেজিস্ট্রারে উক্ত ফাইল রেজিস্ট্রেশন নং ও তারিখ সহ লিপিবদ্ধ করিবেন এবং গ্রহণকারী কর্তৃক গ্রহীতার স্থানে স্বাক্ষর করিবেন। যাবতীয় মুভমেন্ট উক্ত মুভমেন্ট রেজিস্ট্রারে তারিখ সহ লিপিবদ্ধ করিবেন যাহাতে প্রয়োজন ক্ষেত্রে ফাইলের অবস্থান সহজেই 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 নির্মাণ 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 প্রতিফলা আরম্ভ হইবে।

১৩। 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 দপ্তরে পাঠাবেন।

১৪। উপ-পরিচালক/নির্বাহী প্রকৌশলী/বানিজ্যিক পরিচালন/আবাসিক প্রকৌশলী লোড অনুমোদিত না হইলে কারণ সহ গ্রাহককে অবহিত পত্র দিবে (ফরম নং ৩০৭/১৩)। 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) প্রত্যাবিত গ্রাহকের নিকট পাঠাইবেন এবং ফাইলটি সংরক্ষণের জন্য সংযোগ শাখায় পাঠাইবেন।

১৫। প্রত্যাবিত গ্রাহক প্রাক্কলন ও জামানতের বিল নির্দিষ্ট ব্যাংকে পরিশোধ এবং পরিশোধিত ফিলের কপি বানিজ্যিক পরিচালন দপ্তর/আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তরের 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 প্রতিবেদন (ফরম নং ৩০৭/১৬) এর মাধ্যমে নির্বাহী প্রকৌশলী ও এন্ড এম/আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তরে পাঠাইবেন। বাতিলকৃত পত্রগুলি বানিজ্যিক পরিচালন দপ্তর/আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তর/আবাসিক প্রকৌশলীর স্মৃতিভাবে সংরক্ষণ করিবেন।

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

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

পরই 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 হইবে এবং তদ্বাবধায়ক প্রকৌশলী/উপমহাব্যবস্থাপক এর অঙ্গতির 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 স্থায়ী সংযোগের অনুরূপ হইবে। তবে সংযোগ প্রদানের পূর্বে ট্যারিফ রুলস অনুযায়ী গ্রাহককে অগ্রিম বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করিতে হইবে।

নিম্নলিখিত

২০। সম্মতি পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে/নিয়ম অনুসরণ করিতে হইবে

(ক) ইচ্ছুক গ্রাহক বিদ্যুৎ সংযোগের সম্মতি পত্র চাহিদা 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 ২৩০/৪০০ ভোল্ট গ্রাহকদের জন্য প্রযোজ্য

১। উপ-ম.ব্য, বাঃপঃ/তদ্ব্যঃপ্রকৌঃ 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 সাবর্ণগণকভাবে বানিজ্যিক পরিচালন বিভাগ/উপবিভাগ উপস্থিত রাখিবেন।

৩। ৪০০/২৩০ 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 নক্সা সংশ্লিষ্ট বানিজ্যিক পরিচালন/আবাসিক প্রকৌশলীর নিকট হইতে অনুমোদন করাইয়া নিবেন।

৫। এই পদ্ধতিতে সংযোগ প্রদানের নিমিত্তে ঠিকাদারকেই মিটার ইস্যু করা হইবে 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 তথ্য এবং বিস্মৃতিত এমওডি দাখিল করার পদ্ধতি ।
=====

১। মাঠ পর্যায়ের বিতরণ দপ্তর সমূহ থেকে মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরে পাঠানো এমওডি যে যে সমসু তথ্য দেয়া হয় তার সাথে পরবর্তীতে হিসাব দপ্তরে দাখিল করা তথ্যের সাথে বিশেষতঃ আদায়কৃত টাকার গড়মিল হয় । এর কারণ সমসু মত ব্যাংক ফেটমেন্ট না পাওয়া এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরের লোকজনের নিষ্ঠার অভাব । 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 তথ্য ও তৎপূর্ববর্তী মাসের এমওডি এবং সকল কাগজ পত্র 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 ভুল তথ্য পাওয়া যায় তবে সভায় তা সংশোধন করে এমওডি দাখিল করতে হবে এবং আহিদ প্রধানের প্রত্যায়ন সহ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী তা গ্রহন করবেন ।

৩। সংযুক্ত এমওডি করমের ৮-১১ পৃষ্ঠায় সরকারী ও আধাপরকারী খাতে বকেয়ার তথ্য দাখিল করতে হবে । যে সমসু দপ্তরের / ইএসইউ এর আওতাধীন সকল সরকারী দপ্তর নাই তাঁর তাঁদের আওতাধীন মন্ত্রণালয়ওয়ারী বিভাগ/দপ্তরের প্রয়োজন অনুসারে ৮-১১ পৃষ্ঠা সংক্ৰিপ্ত করে শুমার প্রয়োজনীয় বিভাগ/দপ্তরের বকেয়ার জন্য প্রয়োজনীয় ছক তৈরী করে নিবেন । তবে ৮-১১ পৃষ্ঠায় উল্লিখিত মন্ত্রণালয়ের এমিক নম্বর অবশ্যই ঠিক রাখতে হবে । সরকারী/আধাপরকারী গ্রাহক উচ্চ চাপ গ্রাহক হ'লে আলাদাতাবে নাম ও হিসাব নং উল্লেখ করে তথ্য প্রদান করতে হবে । নিমুচাপ হ'লে এবং কোন গ্রাহকের একাধিক হিসাব নং থাকলে একত্রে দেখাতে হবে, যেমন গ্রাহক 'ক' ১০ টি হিসাব ।

৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী তাঁর সার্কেলের সকল ইএসইউ এর তথ্যাদির সার-সংক্ষেপ ও বিস্মৃতিত এমওডি সর্বশেষ ১০ তারিখের মধ্যে মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরে পৌঁছানোর 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 পৌঁছানো হবে । এর ফলে সঠিক এমওডি পাওয়া গাবে বলে আশা করা যায় ।

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

৩/৭/১০

- ২ -

ভিত্তিতে ফরম এমওডি ৩১৩/এ ও ৩১০/বি পুরন করে মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরে প্রতি মাসের
১০ তারিখের মধ্যে নোহানোর ব্যবস্থা করবেন।

৬। মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরে প্রণীত একজিকিউটিভ সামারী যে মাসের এমওডি সে মাসের
নামে সংকলিত হবে এবং তার পরের মাসের তথ্য প্রতিশনাল বলে অভিজিত করা হবে।

৭।(ক) এমওডি ফরম নং ৩১০/২ পুরন করার সময় যদি কোন অবৈধ গ্রাহককে বিন করা
হয় তবে সেই গ্রাহকের ব্যবহৃত এনার্জি সংশ্লিষ্ট শ্রেণীতে বিনকৃত গ্রাহকের সংখ্যার সাথে দেখাতে
হবে। সাময়িক সংযোগ (টেম্পোরারি কানেকশন) এর এনার্জি, টাকা ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট ট্যারিফের
গ্রাহকের ঘরে দেখাতে হবে। এ সব গ্রাহকের জন্য মিসসুনিয়ান মিটার রিডিং বই, বিন রেজিস্টার
ও লেজার রাখতে হবে।

(খ) ৩১৩/৩ নং ফরমে পুরন করার সময় ৭(ক) অনুচ্ছেদের মত বিনকৃত টাকাও সংশ্লিষ্ট
শ্রেণীর গ্রাহকের বিলের সাথে যোগ করে দেখাতে হবে।

(গ) যে সমস্ত গ্রাহকের মিনিমাম চার্জ বিন করা হবে তাঁদের বিনকৃত টাকা ৩১০/৩ নং
ফরমে ৩.১ অনুচ্ছেদে অন্যান্য গ্রাহকের বিনকৃত টাকার সাথে সংশ্লিষ্ট শ্রেণীর বিলের সাথে দেখাতে
হবে।

(ঘ) ৩১০/৪ নং ফরম পুরন করার সময় ৪.১ অনুচ্ছেদে আদায়কৃত টাকার সাথে মিনিমাম
চার্জকৃত গ্রাহকদের আদায়কৃত টাকাও সংশ্লিষ্ট শ্রেণীর আদায়ের সাথে দেখাতে হবে।

৮। এমওডি এর ৩১০/৬ নং ফরমে যে সমস্ত গ্রাহকের মিনিমাম চার্জ বিন করা হয়েছে
তাদের তথ্য সংশ্লিষ্ট শ্রেণীর বিপরীতে দেখাতে হবে। লক্ষ্যণীয় যে গ্রাহক যে পরিমান এনার্জি
ব্যবহার করেছেন শুধুমাত্র তাই উল্লেখ করতে হবে। মিনিমাম চার্জের জন্য যে পরিমান এনার্জির
প্রয়োজন তা এমওডিতে দেখানোর যে প্রবণতা রয়েছে তা অবিলম্বে বন্ধ করতে হবে। এ কলামে
তাদের এনার্জি, বিলের টাকা ও আদায়কৃত টাকা যথাক্রমে ২.১, ৩.১ এবং ৪.১ এর অতিরিক্ত
নহে উপরনু এই সমস্ত ছকে দেখানোর বিষয়ের অংশ বিশেষ মাত্র।

৯। এমওডি তে বিলিং 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 পুরনের নিষ্কৃতি প্রদান করার দায়িত্ব তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর উপর বর্তাবে।

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

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

১২। কোন তথ্যের সহিত যদি আহিদ প্রধান একমত না হয় তবে তিনি যুক্তিসহ তাঁর
মতাব্য এবং একমত না হওয়ার কারণ ব্যাখ্যাসহ সূচক করবেন।

/s/ ১০/১০

- ১৩। বিদ্যুৎ উৎপাদন বিষয়ক এসওডি কর্মসূচি দাখিলের পদ্ধতি অপরিবর্তিত থাকবে।
১৪। এই সার্কুলার ২৪/০৬/১৫ ইং তারিখের ৬৫১৩ম বোর্ড সভার অনুমোদনক্রমে
জারী করা হ'ল এবং ইহা বাণিজ্যিক পরিচালন পদ্ধতির অংশ হিসাবে গণ্য হ'বে।

(Signature)
(মোহাম্মদ সজ্জাদ আলী)
মহাস্বাক্ষরকারী
বাণিজ্যিক পরিচালন, বিউবো, ঢাকা।

তারিখ : ০১/০৭/১৫ ইং।

সূত্র নং : মঃব্যঃ/বাঃপরি-১৫৪/৮৩৬

অনুলিপি :

- ১। সকল প্রধান প্রকৌশলী, বিতরণ, বিউবো
- ২। সকল তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন, বিউবো।
- ৩। সকল নির্বাহী প্রকৌশলী, বিএম ও বিতরণ/বিতরণ/উপ-পরিচালক, বাণিজ্যিক
পরিচালন/আবিদ, ইএসইউ প্রধান, বিউবো ৩৭৭৭/
- ৪। উপ-সচিব, অর্থ/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) Others (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.

FORMAL - 18. (Modified)

NAME OF ESU :
NAME OF CIRCLE:

DATE :
MONTH :

[illegible]

FORMAT 19 (Modified)

MONTHLY REMITTANCE STATEMENT FROM
COLLECTING BANK TO REGIONAL BANK

NAME OF ESU :
NAME OF CIRCLE:

MONTH..... YEAR

[illegible]

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

Form 512/1

Note : 1. Paper size will be 43 cm x 34 cm (Ledger paper)
2. 5 consumers will be accommodated in one page

Ledger

Reconciliation

NAME OF ZONE:
Date

[illegible]

RECONCILIATION OF ENERGY, BILLED AMOUNT AND COLLECTED AMOUNT

NAME OF ZONE:
Date

[illegible]

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/বাঃপরিঃ/২৪৯*১/১২৬৬

তারিখ: ১৭/১০/১৯৯০ইং

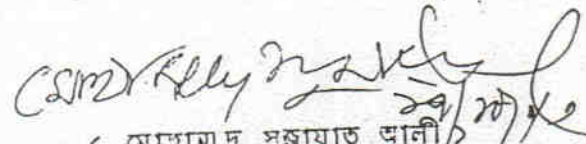
" বিজ্ঞপ্তি "

১। অত্র দপ্তরের স্মারক নং পিডিবি/জিএম/সিও/২৪৯*১/১৭৪১ তাং ৩০/১১/৯২ইং
স্মারকত জারিকৃত বানিজ্যিক পরিচালন পদ্ধতির দ্বিতীয় খন্ডে সংযুক্ত নতুন সংযোগের ফর্ম
নং ৩০৭/৮ সহজতর করে বোর্ড কর্তৃক ২৭/০৯/৯৩ইং তারিখের সভায় অনুমোদিত হয়েছে।

২। এখন থেকে ২৩০/৪০০ ভোল্ট নতুন বিদ্যুৎ সংযোগের জন্য সংশোধিত ফর্ম নং
৩০৭/১(সংযুক্ত) ব্যবহার করতে হবে এবং পুরাতন ফর্ম নং ৩০৭/১ ও ৩০৭/২ বাতিল
বলে গন্য হবে। অনুরূপভাবে সকল ২৩০/৪০০ ভোল্ট নতুন সংযোগের ধারাবাহিক বিবরণ
সংশোধিত ফর্ম নং ৩০৭/৮ এ লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং পুরাতন ফর্ম নং ৩০৭/৮ বাতিল
বলে গন্য হবে।

৩। আবেদনকারী ১৫/- টাকা ব্যাংকে পরিশোধ করিয়া বিদ্যুৎ সরবরাহ হইতে ফর্ম
নং ৩০৭/১ 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
৩০৭/১ ও ৩০৭/৮ বোর্ডের ছাপাখানা হইতে সরবরাহ করা হবে।
সংযুক্তি : বর্ণনামতে।


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

অনুলিপি :

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

দরখাস্ত বিক্রির ব্যাংক স্লিপ নং :

তারিখ :

প্রতি,

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

.....

২৩৩/৪৩৩ ভোল্ট নতুন বিদ্যুৎ সংযোগের আবেদন পত্র (আবেদনকারী এর কপি করম পুরন
করে দাখিল 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 :

খানা :

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 :

খানা :

জেলা :

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

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

পিতা/স্বামীর নাম :

বয়স :

রাশু/গ্রাম :

পৌর হোল্ডিং নং/দাগ নং/মৌজা :

প্লট নং :

খানা :

জেলা :

৬। কে) সংযোগের টাইপ - আবাসিক/বাবিজিক/কুদ্র শিল্প/অন্যান্য :

খ) বাবিজিক/কুদ্র শিল্পের ক্ষেত্রে ব্যবসা/কারখানার বিবরণ :

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

ক্রমিক নং	লোডের বিবরণ	সংখ্যা	গ্রেডেড		পাওয়ার ফ্যাক্টর	ফ্রাটিং কারেন্ট (এম্পিয়ার)	মোট লোড কিঃ ওঃ হর্স পাওয়ার	অপারেশনের টাইপ (সাবরিনিক ম্যাটারি/ কন্ডবাই)
			ভোল্টেজ (ভোল্ট)	ক্যাপাসিটি কিঃ ওঃ				
ক)	বাতি				সংযোজ্য নয়			
খ)	পাখা							
গ)	টিভি/ডিসিআর							
ঘ)	রিফ্রিজারেটর							
ঙ)	এয়ারকুলার							
চ)	ইন্ডিএ							
ছ)	ওয়াটার হিটার							
জ)	মটর							
ঝ)	ওয়েল্ডিং মেশিন							
এং)								
ট								

৮। ক) সংযোজিত মোট লোড :

ক) এক ফেজ

কিনো ওয়াট/হর্স পাওয়ার

খ) তিন ফেজ

৯। ঠিকাদারের নাম :

ক) লাইসেন্স নম্বর :

খ) শ্রেণী :

১০। বিদ্যুৎ সংযোগের ধরন :

ওভারহেড/আন্ডার 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 মালিকানার 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 টেক্সট রেজাল্ট/ট্রেসিং কমিশনিং পার্টিফিকেট

ছ) রাস্তা কাটা ও লাইন নির্মাণ এর প্রয়োজন থাকলে উক্ত কাজে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্র

জ) পাওয়ার ফ্যাক্টর ইম্প্রুভমেন্ট প্র্যান্ট এর স্পেসিফিকেশন ও সার্কিট ডায়াগ্রাম (রুদ্র শিল্পের জন্য)

ঝ) বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের নিজস্ব মিটার বসানোর জন্য গ্রাহক কর্তৃক নির্দিষ্ট স্থানের নকশা/রুদ্র শিল্পের জন্য)

১২। অংগীকার নামা :

ক) আমি/আমরা এ মর্মে অংগীকার করছি যে সংযোগ দেয়া হলে বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক প্রয়োজন বোধে আরোপিত পিক লোড নিষেধাজ্ঞা মেনে চলতে বাধ্য থাকবো।

খ) আমি/আমরা এ মর্মে অংগীকার করছি যে, বিদ্যুৎ সংযোগ দেয়া হলে বিপনি ভবন/বহুতল ভবন/খানা কমপ্লেক্স/স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স এ বিদ্যুৎ সংযোগের জন্য প্রযোজ্য বিউবো এর এক পয়েন্ট মিটারিং নীতিমালা মেনে চলতে বাধ্য থাকবো।

গ) আমি/আমরা অংগীকার করছি যে, এক কেজ গ্রাহক হিসাবে আমার/আমাদের সরবরাহকৃত মিটার খারাপ 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 নিষেধাজ্ঞা/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 সম্বলিত আবেদন গ্রাহ্য হবে না।

ঙ) আমি/আমরা এ মর্মে অংগীকার করছি যে আমার/আমাদের অংগনে সকল সুতাবিক সময়ে জরীপ, প্রাক্কলন, বিদ্যুৎ সংযোগ স্থাপন, বিল প্রদান, পরীক্ষা, সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণ প্রভৃতি কাজে বোর্ডের লোকজনের সহজ 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 নিয়মান্বলী 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 নামে/
অন্য নামে কোন বৈদ্যুতিক সংযোগ আছে/ছিল/ছিল না
যাহার হিসাব নম্বর এবং বকেয়ার পরিমাণ.....

তারিখ :

°°°°° আবেদনকারীর স্বাক্ষর °°°°°

১৪। ১ম পৃষ্ঠার এনমিক নং ২ এ বর্ণিত স্থান/বাড়ীতে তনু অনুচ্ছেদে বর্ণিত আবেদনকারীর
নামে বিদ্যুৎ সংযোগ দিতে আদ্যার সম্মতি আছে ।

তারিখ :

°°°°° সংযোগ স্থানের
মালিকের নাম ও স্বাক্ষর °°°°°

বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড,
..... বিভাগ/বিঃসরবরাহ
ঠিকানা :

১০১/৪০০ ভোল্ট নতুন গ্রাহকের নতুন বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদানের ধারাবাহিক বিবরণ

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

নির্বাহী প্রকৌঃ/আবাসিক প্রকৌঃ/ইপ-পরিচালক
(স্মারক)

পরিচালন ও সংরক্ষন বিভাগ/কারিগরী শাখায় প্রেরণের ক্রম 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)

- ১*০ লোড অনুমোদন সংশ্লিষ্ট :-
পরিচালন ও সংরক্ষন বিভাগ /কারিগরী শাখায় গ্রহণের
নং তারিখ
- ১*১*১ ১১ ফেডি ফিটারের নাম :- ফেডিএ
- ১*১*১ বিতরন ট্রান্সফরমারের নং ক্ষমতা ফেডিএ
- ১*১*৩ বর্তমান লোড - লাল ফেজ এম্পস, হলুদ ফেজ এম্পস,
নীল ফেজ এম্পস ।
- ১*১*৩ গ্রাহক প্রাংগনে সংযোগ আছে/নাই/ছিল বলে প্রতিশ্রুত হই ।
- ১*১*৫ যদি থাকে তার হিসাব নং মিটার নং জেনারী
- ১*১*৬ গ্রাহকের লোড : কিলোওয়াট
- ১*১*৭ লোড চাহিদা পূরণের ক্ষমতা উক্ত ট্রান্সফরমারের আছে/নাই
- ১*১*৮ বিদ্যুৎ সংযোগ লাইন সম্প্রসারণের প্রয়োজন আছে/নাই :

- ২.১.৯ যে পোল হতে সংযোগ দিতে হবে : নং
- ২.১.১০ তা রুজ 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 :
 (সংযোগ প্রদানে লাইন সম্প্রসারণের প্রয়োজন হলে লোড অনুমোদনের পূর্বে ২০০/৪০০
 ভোল্ট সংযোগ নিম্নমাত্রার 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 পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পাঠানো হলো ।

.....
 নির্বাহী প্রকৌশলী/আবাসিক প্রকৌশলী
 (স্বাক্ষর)

বাণিজ্যিক পরিচালন বিভাগ/শাখায় প্রেরণের সূত্র নং
 তারিখ
 (২.১ এর অনুচ্ছেদের কাজ তিন দিনের মধ্যে শেষ করতে হবে) ।

বকেয়ার ছাড়পত্র :

- ২.২ বাণিজ্যিক পরিচালন বিভাগ/শাখায় গ্রহণের নং তারিখ
 বাণিজ্যিক (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 হিদাব/হিসাব সমূহের বিপরীতে গ্রাহকের নিকট পর্যন্ত মোট
 বকেয়ার পরিমাণ টাকা
 বকেয়া পরিশোধের জন্য গ্রাহককে বিলম্ব চিঠি দেয়া হলো ।
 চিঠির সূত্র নং তারিখ
 গ্রাহক বকেয়ার ব্যাপারে আপত্তি জানিয়ে পত্র দিয়েছেন ।
 সূত্র তারিখ

গ্রাহক বকেয়া পরিশোধ করেছেন। পরিশোধিত টাকার পারমান টাকার.....
বিল নং..... পরিশোধের তারিখ..... ব্যাংকের শ্রেন্স নং.....
উক্ত হিসাব/হিসাব সমূহের বিপরীতে গ্রাহকের নিকট কোন বকেয়া নাই।

২*২*২ ছাড়পত্র দেয়া হলো/হলো না

.....
সহকারী পরিচালক
(স্বাক্ষর)

২*২ এ বর্ণিত কাজ ৩ দিনে করতে হবে। ট্রান্সফরমার বসানো প্রয়োজন হলে
পরিচালন ও সংরক্ষন বিভাগে পাঠাতে হবে অন্যথায় সরাসরি ৩*৩ অনুচ্ছেদের কাজ
করতে হবে।

২*৩	পরিচালন ও সংরক্ষন বিভাগ/কারিগরী শাখায় পাঠানোর সূত্র নং..... তারিখ.....
২*৩	কারিগরী শাখা :- কারিগরী শাখায় গ্রহনের তারিখ : (যদি সম্প্রসারণ বা ট্রান্সফরমার 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 পত্র দেয়া হোক।

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

বানিজ্যিক পরিচালন বিভাগ/শাখায় পাঠানোর সূত্র নং :
..... তারিখ

৩*১ - ৩*২ অনুচ্ছেদের কাজ ২ দিনে শেষ করতে হবে।

- ৪*০ প্রাক্কলন প্রস্তুত ও বিল প্রদান :
- ৪*১ জোড অনুমোদিত হয় নাই । কারণ জানিয়ে গ্রাহককে পত্র দেয়া হলো ।
পত্রের সূত্র নং তারিখ
- ৪*২ জোড অনুমোদিত হয়েছে । নতুন বিদ্যুৎ সংযোগের মালামান, মজুরীর প্রাক্কলন এবং
জামানত বিল গ্রাহককে প্রেরণ করা হলো ।

প্রাক্কলন বিল নং তারিখ টাকা

জামানত বিল নং তারিখ টাকা

তারিখ

গ্রাহককে প্রাক্কলন ও জামানতে প্রেরণের সূত্র

তারিখ

< ৪*১-৪*২ অনুচ্ছেদের কাজ দুই দিনে শেষ করতে হবে > ।

- ৪*৩ গ্রাহক কর্তৃক ব্যাংকে প্রাক্কলন ও জামানতের টাকা জমা দেয়া হয়েছে । < গ্রাহককে ১৫
দিনের সময় বেধে দেয়া হবে > । তারিখের মধ্যে প্রাক্কলনের টাকা
জমা না দিলে প্রাক্কলন বাতিল বলে গণ্য হবে ।

প্রাক্কলন : ব্যাংক শ্রেন্স নং টাকা তারিখ

জামানত : ব্যাংক শ্রেন্স : টাকা তারিখ

- ৪*৪ জামানত রেজিস্টারে অনুল্লেখিত তারিখ

- ৫*০ গ্রাহক প্রাংগনে সংযোগ ও মিটার স্থাপন :
- সংশ্লিষ্ট পাখা প্রধান তথা মিটার ইয়া কর্মকর্তা (উপ-সহকারী প্রকৌশলী) কর্তৃক
গ্রাহকের তারিখ

- ৫*১ গ্রাহক কর্তৃক মিটার জমা দেয়ার তারিখ

- ৫*২ বিউবো কর্তৃক মিটার সরবরাহের তারিখ

- ৫*৩ মিটার সংখ্যা

- ৫*৪*১ গ্রাহক লেজারে অনুল্লেখিত :

মিটার নং	মিটার রিডিং (প্রারম্ভিক)	হিসাব নং	লেজার বই নম্বর	পৃষ্ঠা নং	লেজার অনুলিপি তারিখ	লেজার 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 পর্যন্ত কাজ মিটার পাওয়ার পর ২ দিনের মধ্যে শেষ করতে হবে)

- ৫*৫ ঠিকাদারের প্যানেলের নিকট 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 স্বাক্ষর :
- ৫*৯ বিদ্যুৎ সংযোগের সমুদয় কাজ পরসহ স্বাইল নতুন সংযোগ স্থাপন
সহায়তাবে সংরক্ষণ করার নির্দেশ দেয়া হলো ।

.....
উপ-প্রকৌশলক/নির্বাহী প্রকৌশলী/আঃ প্রকৌশলী
(স্বাক্ষর)

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

তারিখ: ১৭/১০/১৯৯০ ইং

নং : বিউবো/সঃবাঃ/বাঃপরিঃ/২৪০/১২৬৭

বিষয় :- মিটার সীলিং পদ্ধতি ও করম ব্যবহার প্রসংগে।

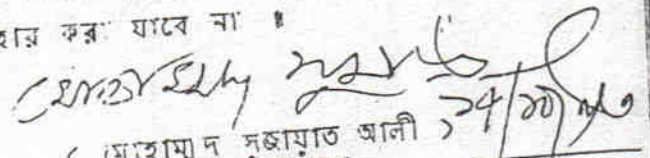
সূত্র নং : ১। যত্র দপ্তরের স্মারক নং ২৪৫/৩৪৭ তারিখ ০৫/০৮/৮৯ ইং।
২। অত্র দপ্তরের স্মারক নং ২৪০/৬৬৪ তারিখ ১৯/১১/৯১ ইং।

সূক্ষ্ম 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 হিগাবের মিটার সীল করা হয়েছিল কিনা তা বের করার জন্য অযথা সময় নষ্ট হয়।

সংশ্লিষ্ট সকলকে সংযুক্ত নির্দিষ্ট করমে সীলিং এর তথ্য গ্রাহক হিসাব অনুযায়ী সংরক্ষণ করা এবং সংযোজনী '৪' অনুযায়ী সীল ব্যবহারের প্রতিবেদন প্রতিমাসে মার্শেলওয়ারী মনিটরিং এর ব্যবস্থা করার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

মিটার সীলিং এর পুরনকৃত করম হিসাব নমুনের এক্সম্পান্সারে প্রতি ১০০ টি 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 আনুগতিক অরামত কারখানা কর্তৃক করতে হবে। অন্য কেউ তা বদলাতে পারবে না। এখন হতে মিটার সীল করার জন্য সম্প্রতি সরবরাহকৃত কপার কেরল সীল ও নতুন সীলিং প্রায়ার্স (পিটিবি-সংখ্যা) ছাড়া অন্য কোন পুরাতন সীলিং প্রায়ার্স ও নীড সীল ব্যবহার করা যাবে না।


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

বিতরণ :

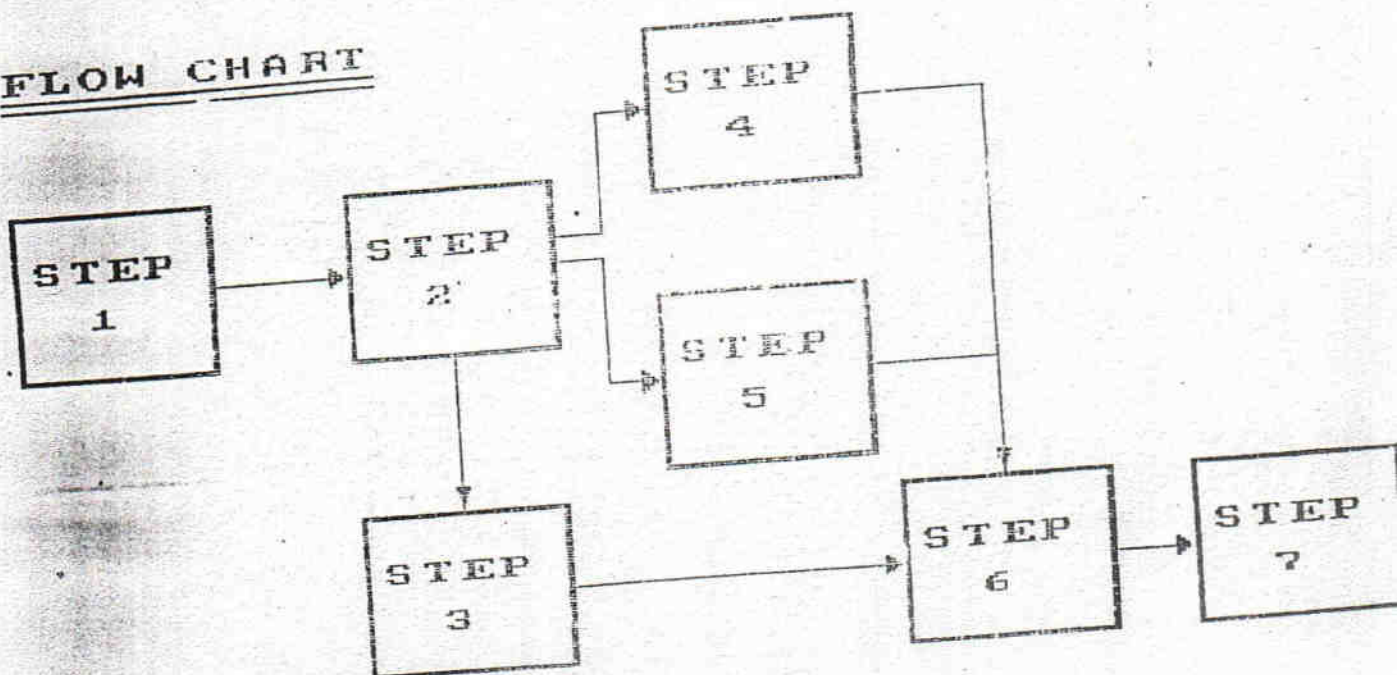
১। সকল আনুগতিক প্রধান প্রকৌশলী, বিউবো, /তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/বিবাহী প্রকৌশলী/
আবাসিক প্রকৌশলী, বিউবো

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 okay, 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



সিংল ফেজ ও থ্রি ফেজ সিংল রেজিস্টার মিটার/মিটারিং ইউনিট সমূহ
সিলিং এর বিবরণী।

১। গ্রাহকের নাম ও ঠিকানা : -----

২। হিসাব নং : -----

৩। মিটারের বড়ির সীল নম্বর ও রং

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

৪। কিলোওয়াট আওয়ার মিটারের বেস প্লেটের সীল নং ও রং

৫। এনকোজার বাক্সের কভারের সীল নং ও রং

(ক) ----- (খ) -----

৬। মিটার রিডিং ----- তারিখ -----

গ্রাহক প্রতিনিধির স্বাক্ষর
নাম :-
পদবী :-

বিউবো কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নাম :-
পদবী :-

বিঃদ্রঃ (১) উপরোক্ত সীল ব্যবহারের রেকর্ড গ্রাহক তাইনে রাখতে হবে।
(২) কোন কারণে সীল পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে উপরোক্ত সীল
ব্যবহারের রেকর্ড ও হালনাগাদ করতে হবে।

মিটার পরিবর্তনের রেজিস্টার

সংযোজনী - ৪
ফরম নং - ৩০৮/১

ক্রমিক নং	গ্রাহকের নাম/ ঠিকানা	হিসাব নম্বর	মিটার নম্বর ও রিডিং		পরিবর্তনের তারিখ	সীল নম্বর	
			পুরাতন নং (রিবর্তিত)	নতুন নং (স্থাপিত)		মিটার	এনকো বক্স

থ্রিক্স ডাবল রোলফটার মিটার/মিটারিং ইউনিট স্মুহ সিলিং এর বিবরণী :

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

- ২। হিসাব নং : -----
- ৩। কিলোগ্রাট আণ্ডার মিটারের সীল নং ও রং
(ক) বামে ----- (খ) ডানে -----
- ৪। কিলোভার আণ্ডার মিটারের সীল নং ও রং
(ক) বামে ----- (খ) ডানে -----
- ৫। কিলোগ্রাট 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। টেষ্ট টার্মিনাল ব্লকের সীল নং ও রং ।
(ক) বামে ----- (খ) ডানে -----
- ৮। টাইমারের সীল নং ও রং -----
- ৯। এনক্লোজার বাক্সের সামনের কভারের নীচের অংশের সীল ও রং ।
(ক) উপরে ----- (খ) নীচে -----
- ১০। এনক্লোজার বাক্সের সামনের কভারের উপরের অংশের সীল নং ও রং ।
(ক) বামে ----- (খ) ডানে -----
- ১১। এনক্লোজার বাক্সের পিছনের কভারের সীল নং ও রং
(ক) উপরে ----- (খ) মাঝে ----- (গ) নীচে -----
- ১২। কিলোগ্রাট আণ্ডার রিডিং : (ক) পিক ----- (খ) অফপিক -----
- ১৩। কিলোভার আণ্ডার মিটারি রিডিং : (ক) পিক ----- (খ) অফপিক -----

গ্রাহক প্রতিনিধির স্বাক্ষর
নাম :-
পদবী :-

বিউবো কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নাম :-
পদবী :-

- বিঃদ্রঃ আউট ডোর টাইপের মিটারিং ইউনিট এর ক্ষেত্রে এনক্লোজার বাক্সের সামনের কভারের একটি মাত্র ডানা থাকায়, উক্ত মিটার সীল এর বিবরণ এনমিক নং ৯ এ লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং এনমিক নং ১০ ব্যবহারের প্রয়োজন হবে না ।
- ২। উপরোক্ত সীল ব্যবহারের ক্ষেত্রে গ্রাহক তাইলে রাখতে হবে
- ৩। কোন কারন সীল পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে উপরোক্ত সীল ব্যবহারের রেকর্ডও আপডেটেড করতে হবে ।