



# **BANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD**

September 2016

PART – 1 – 4

COMMERCIAL OPERATION PROCEDURES  
(MAIN FEATURES)

FOR

BPDB's ELECTRIC SUPPLY & GENERATING UNITS,

- Part -1 Billing Procedure
- Part -2 New Connection Procedure
- Part -3 MOD Preparation
- Part -4 Forms, Orders

Processed by- General Manager, Commercial Operation,  
Biddut Bhaban, 1 Abdul Gani Road, Dhaka -1000.

Bangladesh.

Ph. 9561475, Fax +8802-9561895

# **BANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD**

## **Part -1, Billing Procedure**

( Billing Procedure, Defination and Code )

FOR  
ELECTRIC SUPPLY UNITS

General Manager, Commercial Operation,  
Biddut Bhaban, 1 Abdul Gani Road, Dhaka -1000.

## Procedures for Billing

### **Schedule Preparation :**

Meter reading supervisor must prepare a schedule for Head of the office approval before start of the month starting from the 1st working day of the reading month & finishing by 30th instant for categories A, B,C, D, E & J . Schedule for F, H should be on the last day of the month in format (C-1). For consumers of F and H, Assistant Engineer will take meter Reading. He may utilized Snap shot technique for reading and also for the proof of the Readings. Office Head will allocate reading collection responsibility .In addition for G2 and G3 category GM office will collect on 00:00 hours of 1st day of month by remote metering, confirmed by manual reading with concern Grid personnel . For Utility Meter reading, concerned Energy Audit Division will collect and process for the bills. For Snap shot meter reading, ESU head will issue a Sanction order for the temporarily engaged meter readers every month, for the excess consumers readings, beyond the limit of regular meter readers reading responsibility (C-2).

### **1. Meter reading procedures are as follows :-**

- a) 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 (C-3). Finally he will prepare a MRS( meter reading summary) for sending to respective Computer center ,countersigned by his supervisor .
- b) In case of Out sourcing, allocated meter reading will be collected by the vendor personnel and will prepare MRS sheet to be sent to respective Computer center (C-4).
- c) Leased out Snap- shot meter reading will be collected by the vendor personnel as per contractual procedure. ESU head will issue a sanction letter (C-2) monthly as per schedule, and finally MRS to be sent to respective Computer center through Internet/ described in the vendor contract.
- d) Meter reading unit shall be rounded to multiple of 5 e. g. last digit of the reading will be read as 5, except in case of zero for manual readings only. For the Snap- shot meter readings the visible amount will be entered, leaving the decimal part.
- e) Meter reader shall also fill in the meter card attached to the meter and initial the same with the date (C-5).
- f) 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 (C-6)
- g) In case of meter reading including Snap- shot meter readings, condition of the meter, meter seal and its installation to be entered in the meter Inspection Report /software format , prior to sending to Computer Center. A report need to sent to computer center also to S&D div. (C-6).

- h) Meter books/accounts shall be arranged Feeder-wise to facilitate taking of meter reading easily and analysis of system loss. For snap shot and future identification and analysis a 17 digit consumer coding will be prepared by the snap-shot contractor (C-8).
- i) The supervisor shall maintain meter book register and delivery reports to keep the track of the meter reading, bill preparation and bill delivery (C-9).
- j) New consumers shall be accommodated in the same meter reading book of the area if possible or a new meter Handover sheet shall be used. A meter handover sheet in triplicate will be generated , one to Consumer, 2<sup>nd</sup> copy to consumer file and 3<sup>rd</sup> copy to supervisor for entry in reading book and computer data entry (C-10).
- k) 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 month's consumption and mention the reason in the Remark column (reason of estimation).
- l) The supervisor as a monthly routine shall check 10% of the meter readings by physical inspection and will rectify the readings if necessary as per rule and put comment. Supervisor shall put his signature as a token of checking in random reading sheet (C-7) finally report his findings to concern Assistant Engineer.
- m) Meter readers shall be rotated in every 6 months and shall not be posted back to the area from where he was transferred till he has worked in all other locations of ESU.

## 2. Meter reading for Snap shot billing :

- a) Snap shot meter reading has been introduced to avoid controversy in actual consumption to billed amount and in house reading preparation. By the help of Mobile Apps. Reading will be collected at actual with a stored picture as a proof, including GPS location , timing etc. of reading site.
- b) Reading will be collected in sequence and processed readings will be sent to computer center. A summary report (C-6).will be prepared by data entry supervisor for any discrepancies observed finally passed for computer billing. In this level 100% validation is needed.
- c) Meters will be identified by Mobile Apps through RFID/Q-code/Bar-code affixed on meter.
- d) Snap shot meter readers will perform the job as per instruction E/in Charge.

## 3. Meter reading for computerized billing :

- a) Meter reader shall take reading in accordance of C-1, C-2 and will fillup C-3 or C-4 . **Mv meter reading data sheet (C-1) ,(C-3) & (C-4).** issued by the ESU head/supervisor in accordance with the monthly schedule.

b) Meter reader shall report on defective installation/meter in (C-6).

#### 4. **Checking of Consumers Meter:**

An officer as assigned by the head of the office shall check every month 50 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 (C-7), 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.

#### 5. **Procedures for preparation, checking & delivery of Electricity Bill.**

##### **Billing procedures are as follows:**

a) Bill forms (C-11) (C-12). ... (C-13). for different categories of consumers shall be of different colors and size as mentioned below:

<b>Category of Consumer</b>	<b>Color</b>	<b>Size</b>
A. Domestic/ single Register	White	13CM X 22CM
B. Multi Register Metered Bills	Pink	13CM X 22CM

b) All bills shall be checked by supervisor and put electronic signature / pass away.

c) Consumers of F & H should be checked by concerned Assistant Engineer and put live signature . For G2,G3 consumers and Utility (G1, I1,I2 & I3 ) and Zonal bills, GM commercial office will check and put live signature.

d). *PDB employees and PDB installation/offices shall be billed like a normal consumers. Electricity bill of PDB employees shall be paid by the concerned employee from his own ( He will draw Electricity allowance along with monthly salary) as per metering . On the other hand Office/ installation will be billed as a normal consumer & will be adjusted by book transfer against budgetary provision of respect office.*

e) Computer center will prepare necessary billing summary for concern ESU for reporting.

#### 6. **Consumer Ledger Keeping Procedures:-**

a) All consumer's Electronic Ledger will be preserved and maintain by respective computer centers and for G2,G3 consumers and Utility (G1, I1,I2 & I3 ) and Zonal bill, Dhaka computer center will preserve and process. All Regional computer center will send consumer ledger data ( Data migration) to Dhaka computer center ( BPDB Central ) at the end of the each billing month for backup. In addition Dhaka computer center will publish

consumer's bills in wavesite. Consumers may get bills printed by themselves and payment are acceptable on the basis of wave bills. SE Energy Auditing will preserve all meter entry data for Utility and also 132 and 230 KV consumers , ESU imports for zonal bills ( needed for Energy balance ). SE Energy Auditing also will maintain Energy Balance data throughout the country.

b) A Defaulter list to be prepared by the computer center on the basis of receivable amount or individuals months outstanding, as required by ESU.

c) Electric bill need to show the outstanding/ arrier details. Any arrier showing 2 months outstanding will be treated as Disconnection Notice. (C-14)..

d) A monthly summery of billed units, amount billed and account receivable of individual customer shall be prepared

e) (C-101) by Computer Center as consumer summary ledger

f) (C-102) by GM office as Utility and EHV consumer summary ledger

g) (C-103) by ESU as 11KVfeeder MOD,

h) (C-104) by ESU as 33KVfeeder MOD,

i) (C-105) by ESU as overload and burnt Transformer.

j) (C-106) by ESU as new Connection.

k) (C-107) by ESU as irrigation connection.

l) (C-108) by Computer Center as ESU's summary.

m)(C-109) by Computer Center as catagory wise bank collection.

n) (C-110) by SE EAU as ESU's import / correction.

o) (C-111) by Computer Center as Collection, Receivable status

p) (C-112) by individual branch of Bank as Daily collection

q) (C-113) by Bank , Centrally as weekly collection

r) (C-114) by Computer Center as Customer billing details

s) (C-115) by Computer Center as Rebate statement

## 7. The followings are Included in a Electric Bill :-

a) Bill Scroll No., Accounts No., Consumer No., Consumer's Name, Business Address/ Mailing Address, Sanction Load, No. of Phase of Supply Voltage, Tariff Class and sub Class, Present Reading and Previous Readings of KWh, KVARh/ month's average Pf. , Peak and Off Peak Readings / Flat Reading ( in applicable cases) , Bill issue date, Last pay date without Surcharge, Total Month's Electricity Bill , VAT, Month's total Payable, Amount payable within one month after expire of Last pay date / next slot of time extension , Previous month's Payment and Arrier Status ( Max. of last 6 months) etc. flollow a Standard Bill Format (C-12) , (C-13) & (C-14).. )

b) In case of Mother & Child type of meter system , all child meters to show the information as described in sub clause a) and will be billed in respective tariff. The Mother will show , in addition , the total deduction of all child meters of KWh and KVARh

(in applicable cases) . Then some of the child meters KWh and KVARh will be deducted from the aggregate units . The remaining amount will be billed in the name of “Common service” in applicable Tariff of the Main connection category. Composit Power factor “PFC” will be charged on common service bill of Mother Meter. If Child meters shares any amount of PFC ( in applicable case ) that will be deducted from Mother Meter. ( Follow a Standard Bill Format(C-12) & (C-13) (C-14).. )

c) For the “Common service bill” all the child meter account holders will be combinely responsible for payment and security of the Mother meter . Follow the latest instruction for Common service bill preparation.

#### ৮. গ্রাহককে পুঞ্জীভূত বিল প্রদান :-

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।

১। কোন গ্রাহকে সর্বোচ্চ ৩( তিন) মাসের বিল সংশোধনে দপ্তর প্রধানের লাইভ সিগনেচারের প্রয়োজন হইবে।

২। ৩ (তিন) মাসের অধিক সময়ের বিল সাধারণত রিভাইজড করা যাইবে না তবে সংগত কারনে কোন বিল যদি রিভাইজড করিতে হয় তবে যুক্তিযুক্ত কারন দেখাইয়া সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের পরবর্তী উর্ধতন কর্মকর্তার নিকট হইতে অনুমোদন গ্রহন করিতে হইবে (C-11)।

৩। পরিঃ ও সংরক্ষন বিভাগের আওতায় এলটিআই মিটারের ৩ (তিন) মাসের অধিক সময়ের বিল সংশোধনে সংশ্লিষ্ট এনার্জি অডিটিং বিভাগের মতামত সহ উপধারা -২ এর প্রতিপালন সাপেক্ষে সংশোধনের ব্যবস্থা নিতে হবে।

৪। সকল এইচটি ( টেরিফ F-ও H) মিটারের সর্বোচ্চ ৩ ( তিন) মাসের কম সময়ের বিল সংশোধনে যুক্তিযুক্ত কারন দেখাইয়া প্রধান প্রকৌশলীর অনুমোদনে সংশোধনের ব্যবস্থা নিবেন।

৫। সকল এইচটি মিটারের ( টেরিফ F-ও H) ৩ ( তিন) মাসের অধিক সময়ের বিল সংশোধনে এনার্জি অডিটিং (এআইউ) এর মতামত সাপেক্ষে যুক্তিযুক্ত কারন দেখাইয়া প্রধান প্রকৌশলীর অনুমোদনে সংশোধনের ব্যবস্থা নিবেন।

৬। সকল এইচটি মিটারের ( টেরিফ F-ও H) ৬ ( ছয়) মাসের অধিক সময়ের বিল সংশোধনে এআইউ মতামত সাপেক্ষে যুক্তিযুক্ত কারন দেখাইয়া প্রধান প্রকৌশলীর মাধ্যমে মহা-ব্যবস্থাপক , বানিজ্যিক পরিচালনের এর অনুমোদনে সংশোধনের ব্যবস্থা নিবেন।

#### ৯। বিলের সংজ্ঞা :-

(১) নিট বিল নিম্নে বর্ণিত বিষয় দ্বারা গঠিত –

ক) অপরিবর্তনীয় অংশ ( Fixed ) ক) ডিমাল্ড চার্জ

খ) সার্ভিস চার্জ

গ) পরিবর্তনীয় অংশ ( Variable) ক) এনার্জি চার্জ

ঘ) অতিরিক্ত অংশ ( Additional)ক) বিবিধ ভাড়া, মিটার , ট্রান্সফরমার ইত্যাদি

- খ) DC / RC চার্জ
- গ) লেইট ফি
- ঘ) PFC চার্জ
- ঙ) সার্ভিস কানেকশান চার্জ
- চ) টেস্টিং ফি
- ছ) বিবিধ জরিমানা

ঘ) সরকারী অংশ ( Govt duty ) ক) VAT

ঙ) ফেরৎ যোগ্য ( Security ) ক) গ্রাহক জামানত

১০। গ্রাহক কোডিং :-

(১) গ্রাহক গনের ভিন্ন ভিন্ন অবস্থা নির্ধারনের লক্ষে ১৭ ডিজিটের গ্রাহক কোডিং করা হয়েছে। এর মাধ্যমে গ্রাহক গনের অবস্থা, ট্রান্সফরমার, ফিডার ও উপকেন্দ্রের অবস্থা, লোডিং, সিস্টেম লস নির্দিষ্ট করণ ইত্যাদি কাজে প্রভুত সাফল্য পাওয়া যাবে।



# **BANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD**

## **Part -2, New Connection Procedure**

( New Connection, Reconnection, Line extension, cost sharing,  
Meter Seal , Penal Bill etc.)

FOR  
ELECTRIC SUPPLY UNITS

General Manager, Commercial Operation,  
Biddut Bhaban, 1 Abdul Gani Road, Dhaka -1000.

১। নতুন বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদানে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান এর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি ও দায়দায়িত্ব।

(১) গ্রাহক : বিদ্যুৎ সংযোগ নিতে আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান 'গ্রাহক' হিসাবে গণ্য হইবে নতুন সংযোগ প্রদান প্রসঙ্গে গ্রাহক শ্রেণীভেদে নিরূপ হইবে :

- ২৩০/৪০০ ভোল্ট গ্রাহক
- ১১০০০ ভোল্ট গ্রাহক
- ৩৩০০০ ভোল্ট গ্রাহক
- ১৩২০০০ ভোল্ট গ্রাহক
- ২৩০০০০ ভোল্ট গ্রাহক

বিদ্যুতের মূল্যহার ও নিয়মাবলী অনুসারে বিদ্যুৎ বিল প্রণয়নের ক্ষেত্রে প্রচলিত গ্রাহক শ্রেণী "এ, বি, সি, ডি, ই, এফ, জি-১, জি-২, জি-৩, এইচ, আই-১, আই-৩, আই-৩, আই-৪ এবং জে" ইত্যাদি পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত চালু থাকিবে। বিদ্যমান টেরিফ সহ ভবিষ্যতে বাংলাদেশ এনার্জি রেগুলেটরী কমিশন কর্তৃক সংশোধিত টেরিফ এ ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

(২) ব্যাংক : নতুন সংযোগের ক্ষেত্রে সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধিত হইবে। বাণিজ্যিক পরিচালন বা সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ অফিস হইতে তাহার অধীনস্থ এলাকার বিদ্যুৎ সম্পর্কীয় বিল পরিশোধের জন্য নির্ধারিত ব্যাংকের নাম সংশ্লিষ্ট ডিম্যান্ড চার্জ বিলের উপর সীল দ্বারা জানাইবেন। অনুমোদিত তফশিল ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট হিসাবে এই সকল টাকা জমা প্রদান করা যাইবে। তবে মিটার ও মিটার সংশ্লিষ্ট ( যেমন সিটি, পিটি ইত্যাদি ) এর টাকা নিদ্দিষ্ট কেন্দ্রীয় হিসাবের খাতে জমা করিতে হইবে।

(৩) গ্রাহক সেবাকেন্দ্র : বাণিজ্যিক পরিচালন বিভাগ (নিম্নচাপ/উচ্চচাপ), উপ-বিভাগ বা আবাসিক প্রকৌশলী (নির্বাহী/উপ-বিভাগীয়/সহকারী/উপ-সহকারী) দপ্তরের পরিচালন ইউনিট এ "গ্রাহক সেবা কেন্দ্র" প্রতিষ্ঠিত হইবে। গ্রাহক নতুন সংযোগ এর ক্ষেত্রে এই গ্রাহক সেবা কেন্দ্রের সাথেই সকল যোগাযোগ রক্ষা করিবেন। সাধারণত নিম্নচাপ গ্রাহকগণ ওয়েব সাইটের মাধ্যমে অনলাইন দরখাস্ত দাখিল করে ট্রেকিং নাম্বার সংগ্রহ করিবেন, যাহা সংযোগের কাজে রেফারেন্স হিসাবে ব্যবহৃত হইবে। উপ-বিভাগীয় পর্যায়ের দপ্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট গ্রাহক সেবা কেন্দ্রে একজন করনিক অফিস চলাকালীন সময়ে নতুন সংযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় যোগাযোগের মাধ্যম হিসাব কাজ করিবে। বিভাগীয় পর্যায়ের দপ্তরে প্রয়োজনীয় সংখ্যক করনিক নিয়োগ করা যাইবে। গ্রাহক সেবা কেন্দ্রের করনিক হইবেন বিশেষ ট্রেনিং প্রাপ্ত, বোর্ড এর ভাবমূর্তি রক্ষার এই সকল করনিক গুরুত্ব পূর্ণ ভূমিকা পালন করিবেন। হৃদ্যতা পূর্ণ ব্যবহার ও সংযত আচরন দ্বারা তাহারা সবসময়ে গ্রাহকের সন্তুষ্টি বিধান নিশ্চিত করিবেন। নতুন সংযোগ এর আবেদনপত্র নির্ধারিত ওয়েব সাইট হইতে সংগ্রহ করিতে পারিবেন।

(৪) বাণিজ্যিক পরিচালন ইউনিট : সকল ইএসইউ তে বাণিজ্যিক পরিচালন কাজে একটি ডেস্ক নির্ধারিত থাকিবে যাহারা নতুন সংযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি দেখভাল করিবেন। নিম্নচাপ বিভাগ, বাণিজ্যিক পরিচালন উচ্চচাপ বিভাগ সাধারণতঃ বাণিজ্যিক পরিচালন ইউনিট হিসাবে গণ্য হইবে। বাণিজ্যিক পরিচালন ইউনিটই নতুন সংযোগ এর মূখ্য দায়িত্ব পালন করিবে।

(৫) পরিচালন ও সংরক্ষন ইউনিট : পরিচালন ও সংরক্ষন বিভাগ সাধারণতঃ একটি ইউনিট হিসাবে গন্য হইবে। তবে আবাসিক প্রকৌশলীর (নির্বাহী প্রকৌশলী/উঃ বিঃ প্রঃ/ সহঃ প্রঃ /উঃ সহঃ প্রঃ) কার্যালয় যেখানে স্বতন্ত্র ভাবে পরিচালন ও সংরক্ষন কাজ হয় তাহাও পরিচালন ও সংরক্ষন ইউনিট হিসাবে গন্য হইবে।

(৬) পরিকল্পনা সেল : সকল প্রকল্প পরিচালক (বিতরণ প্রকল্প), এর অধীনে “পরিকল্পনা সেল” থাকিবে। প্রত্যেক নির্বাহী প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষন বিভাগ অথবা আবাসিক প্রকৌশলী (নির্বাহী) দপ্তরে একটি পরিকল্পনা সেল গঠন / দায়িত্ব প্রদান কারবেন। পরিচালন ও সংরক্ষন বিভাগ এর সকল লাইন সম্প্রসারণ নক্সা প্রণয়ন ও অনুমোদন এই সেলের মাধ্যমে সম্পাদিত হইবে। প্রণীত নক্সা নির্বাহী প্রকৌশলী / আবাসিক প্রকৌশলী কর্তৃক অনুমোদনের পর সম্প্রসারণ কাজ করা যাইবে। বিউবো এর নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী পরিকল্পনা প্রনয়ন করিতে হইবে ( C-82)। সম্প্রসারণ কাজে সকল বিষয়াদি উল্লেখ পূর্বক উক্ত ফরম পূরণ করতঃ গ্রাহক ও বিউবো এর অংশীদারিত্ব নির্ধারণ করিতে হইবে পরবর্তীতে অংশী দারিত্বের ভিত্তিতে ( C-84) গ্রাহকের প্রদেয় ডিমান্ড নোট ( C-85) ইস্যু করা হইবে।।

(৭) নতুন সার্ভিস কানেকশন প্রদানে প্রযোজ্য সকল আইটেমের প্রাক্কলিত / সংগৃহীত দর ও ৩ বৎসরের সম্ভাব্য লোড বৃদ্ধির/ সংযোগ সংখ্যার উপর ভিত্তি করিয়া সম্প্রসারণ পরিকল্পনা ও প্রাক্কলন প্রস্তুত করিতে হইবে।

## ২। নতুন বিদ্যুৎ সংযোগের নিয়মাবলী

### ৪০০/২৩০ (এলটি) নতুন বিদ্যুৎ সংযোগ :

(১) নতুন বিদ্যুৎ সংযোগের জন্য আবেদনকারীকে ১(এক) কপি নতুন বিদ্যুৎ সংযোগের আবেদন পত্র ফরম ( C-81) অথবা অন লাইনে দরখাস্ত পূরণ করিতে হইবে। অন লাইন দরখাস্তের সাথে একটি ট্র্যাকিং নাম্বার পাওয়া যাইবে। ইহা দাপ্তরিক অনুসন্ধানের রেফারেন্স হিসাবে কাজ করিবে। গ্রাহকের আবেদনের প্রেক্ষিতে সরেজমিন পরিদর্শনের পর বিস্তারিত তথ্যাদি পূরণ পূর্বক C-82 প্রণয়ন ও C-83 ভিত্তিতে অনুমোদন গ্রহন করিতে হইবে। অনুমোদনান্তে গ্রাহকের প্রতি ডিমান্ড নোট ( C-85) ইস্যু করতঃ গ্রাহক কর্তৃক টাকা জমা দেওয়ার পর সংযোগের পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহন করিতে হইবে। বাণিজ্যিক পরিচালন বা সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ অফিস হইতে তাহার অধীনস্থ এলাকার নতুন সংযোগ সম্পর্কীয় বিল পরিশোধের জন্য নির্ধারিত ব্যাংকের নাম সংশ্লিষ্ট ডিমান্ড চার্জ ( C-85) বিলের উপর সীল দ্বারা জানাইবেন। অনুমোদিত তফশিল ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট হিসাবে এই সকল টাকা জমা প্রদান করা যাইবে। তবে মিটার ও মিটার সংশ্লিষ্ট ( যেমন সিটি, পিটি ইত্যাদি ) এর টাকা নিশ্চিত কেন্দ্রীয় হিসাবের খাতে ( প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জমা করিতে হইবে। সংযোগের প্রাথমিক কাজ সম্পন্ন হইলে গ্রাহককে ওয়ারিং সম্পন্ন করতঃ ওয়ারিং সার্টিফিকেট সহ মিটার জমা দেওয়ার জন্য নোটিশ ( C-86) প্রদান করা হইবে।

(২) দরখাস্ত গ্রহনের ৩০ দিনের মধ্যে সাধারণভাবে গ্রাহককে বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদান করা হইবে। সংযোগ প্রদান এর ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা থাকিলে তা তাৎক্ষণিকভাবে গ্রাহককে অবহিত করিতে হইবে। গ্রাহক ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সংযোগ না পাইলে নির্বাহী প্রকৌশলী, এর সাথে যোগাযোগ করিবেন।

(৩) নির্বাহী প্রকৌশলী/ আবাসিক প্রকৌশলী ছাড়পত্র দিবেন। লোড অনুমোদনের জন্য সংযোগ ফাইল ও এন্ড এম বিভাগে/আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তরে পাঠাইবেন। ছাড়পত্র প্রদান সম্ভব না হইলে গ্রাহককে কারন সহ জানাইয়া পত্র দিবেন ( C-87)।

(৪) ও এন্ড এম বিভাগ/আবাসিক প্রকৌশলী দপ্তর এর কাজ ৪ ও এন্ড এম বিভাগ/আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তর নতুন সংযোগ মুভমেন্ট রেজিষ্টারে উক্ত ফাইল ট্র্যাকিং নং তারিখ সহ লিপিবদ্ধ করিবেন এবং গ্রহনকারী করনিক গৃহীতার স্থানে স্বাক্ষর করিবেন। যাবতীয় মুভমেন্ট সফটওয়্যারের সংশ্লিষ্ট স্থানে তারিখ সহ লিপিবদ্ধ করিবেন

(৫) উক্ত মেইল ইনেস্ট্রাকশান গ্রহনকারী নির্বাহী প্রকৌশলী (ও এন্ড এম বিভাগ)/ আবাসিক প্রকৌশলী এর নিকট ফরোয়ার্ড করিবেন।

(৬) নির্বাহী প্রকৌশলী, ও এন্ড এম/আবাসিক প্রকৌশলী লোড সার্ভে ও ইন্সপেকশনের জন্য সংশ্লিষ্ট উপ-বিভাগীয় / সহকারী প্রকৌশলী / উপ- সহকারী প্রকৌশলীকে ফরোয়ার্ড করিবেন।

(৭) উপ- সহকারী প্রকৌশলী /সহকারী প্রকৌশলী/উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, ও এন্ড এম, লোড সার্ভে ও ইন্সপেকশন করিবেন ( C-82) ( C-83) সংশ্লিষ্ট ট্রান্সফরমারের পরিমাপকৃত লোড কমপিউটারে এন্ট্রি দিবেন এবং ধারাবাহিক বিবরণীর লোড অনুমোদন অংশ পূরণ/ সুপারিশ অথবা লোড অনুমোদন করা না গেলে সংশ্লিষ্ট অংশ পূরণ করিয়া দপ্তর প্রধানের নিকট ফেরৎ পাঠাবেন। গ্রাহককে সংযোগ প্রদানের জন্য যদি বিদ্যুৎ লাইন সম্প্রসারণ প্রয়োজন হয় তবে C-84 পূরণ করে পাঠাবেন।

(৮) নির্বাহী প্রকৌশলী বা দপ্তর প্রধান C-82 C-83 এবং C-84 এর নিরিখে প্রয়োজনীয় অনুমোদন প্রদান করিবেন। রিপোর্ট অনুযায়ী উপ-বিভাগীয় / সহকারী প্রকৌশলীর মাধ্যমে উপ- সহকারী প্রকৌশলী পরবর্তী ব্যবস্থা (C-85) গ্রহন করিবেন।

### ৩। প্রাক্কলন প্রস্তুতের ও সংযোগ প্রদানের সাধারণ নিয়মাবলী

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

প্রাক্কলন প্রস্তুতের সময় নিম্নে বর্ণিত বিষয়ের ভিত্তিতে প্রাক্কলন প্রস্তুতের ব্যবস্থা নিতে হবে।

- বকেয়া নাই এবং লাইন সম্প্রসারণের প্রয়োজন নাই, কেস -ক

- বকেয়া আছে এবং লাইন সম্প্রসারণের প্রয়োজন নাই, কেস -খ

- বকেয়া নাই তবে লাইন সম্প্রসারণের প্রয়োজন আছে, কেস - গ

- বকেয়া আছে এবং লাইন সম্প্রসারণের প্রয়োজন আছে, কেস - ঘ

অথপর উপরোক্ত ৪টি অবস্থা অনুযায়ী (C-82) ও (C-84) রিপোর্ট প্রণয়ন করে অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন।

(২) বর্তমান বিদ্যুৎ লাইন থেকে যদি গ্রাহকের অবস্থান ১০০ ফুটের বেশী হয় তবে এক বা একাধিক খুঁটি সহ বিদ্যুৎ লাইন সম্প্রসারণের মাধ্যমে গ্রাহককে বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদান করা যাইবে। বিদ্যুৎ লাইন সম্প্রসারণ যদি পাকা রোড এ হয় এবং বিউবো এর কাছে উক্ত সম্প্রসারণ যদি আর্থিকভাবে গ্রহনযোগ্য হয় ( C-82) এবং প্রয়োজনীয় মালামাল থাকে তবে বিউবো এর তরফ থেকে সংশ্লিষ্ট ও এন্ড এম/সম্প্রসারণ বিভাগ উক্ত লাইন সম্প্রসারণ এর কাজ করিবেন এবং লোড অনুমোদন করিবেন। তবে তাহা সাধারণত ৫ ( পাঁচ ) স্পেন (৩৫ মিঃ ) এলটি খুঁটির বেশী হইবে না।

(৩) এলটি লাইন সম্প্রসারণ যদি অনূর্ধ্ব ৫ খুঁটি হয়, সেক্ষেত্রে ধারা ২ অনুযায়ী নির্বাহী প্রকৌশলী সম্প্রসারণের ব্যবস্থা নিবেন। ট্রান্সফরমার এর অবস্থানের থেকে ৫ খুঁটির বেশী কিন্তু ১০ খুঁটির বেশী নয় এরূপ ক্ষেত্রে প্রতি ৩য় খুঁটিতে অন্তত ১২ মি: সাইজের পোল প্রয়োজন হইবে যাতে ভবিষ্যতে এইচটি লাইন সম্প্রসারণ করা যায়। তবে আগেকার ধাপে সংগঠিত সম্প্রসারিত লাইনে প্রতি ৩য় খুঁটির অবস্থানে অতিরিক্ত ১২মি: পোল ধরে প্রাক্কলন করিতে হইবে ( শুধুমাত্র খুঁটির দাম )। এক্ষেত্রে আর্থিক ও কারিগরী বিষয়ে ধারা ২ অনুসরণ করিতে হইবে। ১০ খুঁটির অতিরিক্ত লাইন সম্প্রসারণে অবশ্যই এইচটি খুঁটির সাথে লাইনের খরচ প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত হইবে। এইচটি খুঁটি যুক্ত এলটি লাইন দ্বারা সর্বোচ্চ ২০ খুঁটি ( রেডিয়ালী ) এলটি লাইন করা যাইবে। এক্ষেত্রে এইচটি খুঁটির দাম (প্রতি ৩য় পজিশানে) + বিদ্যমান ট্রান্সফরমারের ২০% ( রি-লোকেশান সাপেক্ষে ) অথবা স্থাপন যোগ্য ট্রান্সফরমারের ৫০% প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

(৪) যদি একক ধাপে লাইন সম্প্রসারণে ৮ খুটির বেশী হয় সেক্ষেত্রে এইচটি লাইন সম্প্রসারণ ( খুটি+ তার + ফিটিংস) সংযুক্ত হইবে। এইচটি লাইন সম্প্রসারণ + এলটি লাইনের খরচ + ট্রান্সফরমার এর খরচের নিদিষ্ট অংশ ( উপধারা- ৩) সংশ্লিষ্ট প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত হইবে। ( ট্রান্সফরমারের সাইজ নির্ধারণ = মোট আবেদিত কিঃওঃ \* $1.25$ \*  $1.30$  কেভিএ  $\pm 2$  কিঃওঃ, যাহা ১৫, ২৫, ৫০, ৭৫, ১০০, ১৫০ এবং ২০০ কেভিএ সাইজে নির্ধারণ যোগ্য )।

(৫) ৮ খুটির উর্ধ্বে থেকে অনূর্ধ্ব ২০( বিশ ) খুটি পর্যন্ত লাইন সম্প্রসারণ এর ক্ষেত্রে ( গ্রাহকের চাহিদা না থাকলেও) এইচটি লাইন সম্প্রসারণ + অনূর্ধ্ব ১ স্পেন ( যে কোন এক পার্শে) এলটি লাইন ধরে প্রাক্কলিত হইবে। এছাড়া উপধারা (৩) অনুযায়ী ট্রান্সফরমারের দাম হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। আবেদিত গ্রাহকের প্রয়োজনে অতিরিক্ত আরো এলটি লাইন সংযোজন করতে হলে, তাও হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবে।

(৬) গ্রাহকের নিজস্ব এলাকার (প্রাইভেট রাস্তা) : যদি গ্রাহকের নিজস্ব এলাকার বিদ্যুৎ লাইন সম্প্রসারণ করতে হয় তবে লাইন, ট্রান্সফরমার কাজের মজুরী সহ প্রাক্কলন প্রস্তুত পূর্বক গ্রাহক ৮০% নির্মাণ ব্যয় বহন করিবেন। এক্ষেত্রে পরিচালন ও সংরক্ষণ ইউনিট গ্রাহকের আভ্যন্তরীণ চাহিদার আলোকে একটি প্রাক্কলন তৈরী করিবেন।

(৭) সম্প্রসারিত সকল এলটি লাইন সম্প্রসারণে খুটি প্রতি প্রাক্কলিত মালামাল ক) পোল ( নূন্যতম ৯ মিঃ), খ) ৫ স্পুল রেক, গ) গাই সেট ( প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে), ঘ) ২ তার সম্পন্ন এলটি লাইন কন্ডাক্টর (১৫০% রেটিং যুক্ত) ও শেকেল ইনসুলেটর প্রয়োজ্য হইবে। ৩ এর অধিক স্পান যুক্ত সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে প্রতি ৩য় খুটিটি অনূর্ধ্ব পক্ষে ১২মিঃ পোল হইবে। আবেদিত লোড ২৫ কিঃওঃ পর্যন্ত ১ ফেজ ( ২ তার) দেওয়া যাবে ( যদি গ্রাহকের ৪ তার প্রয়োজন না হয়)। নূতন ও পুরাতন মিলে ৪০ কিঃওঃ এর বেশী হলে ৩ ফেজ এর সংস্থান রাখতে হবে। সেক্ষেত্রে পুরাতন ২ তার বিশিষ্ট লাইন থাকলে প্রাক্কলনে শুধু অতিরিক্ত ২ তারের খরচ অন্তর্ভুক্ত হবে। নূতন লাইনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংখ্যক তার ( কন্ডাক্টর) প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত হবে। রাস্তার বাতির ক্ষেত্রে ৫ম কন্ডাক্টর ( কমপক্ষে ২৫ এমএম<sup>২</sup>) ও অতিরিক্ত শেকেল ইনসুলেটর এর ২০% খরচ প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত হবে।

(৮) সিঙ্গেল ফেজে কন্ডাক্টর প্রতি ২৫ কিঃওঃ পর্যন্ত লোডের ক্ষেত্রে নূন্যপক্ষে "এন্ট" কন্ডাক্টর তার দ্বারা টানা বাধ্যতামূলক (প্রয়োজনীয় শেকেল ইনসুলেটর সহ)। ২৫ কিঃওঃ এর উর্ধ্বে ৩ ফেজে নূন্যতম "এন্ট" কন্ডাক্টর বা ১৫০% রেটিং যুক্ত যথাযথ সাইজের কন্ডাক্টর (প্রয়োজনীয় শেকেল ইনসুলেটর সহ ২ অথবা ৪ তার) টানা বাধ্যতামূলক ১০০ কিঃওঃ এর উর্ধ্বে ৪ তারের ( ডগ বা সমপর্যায়ের) সাথে রাস্তার বাতির জন্য ৫ম তার নূন্য পক্ষে (২৫এমএম<sup>২</sup>) হওয়া বাধ্যতামূলক।

(৯) ভোল্টেজ ড্রপ হিসাবে নিয়ে নন ইন্ডাস্ট্রিয়াল লোডে ২০ কিঃওঃ পর্যন্ত ২ তারে ০.৮ পাঃ ফেঃ এ সর্বোচ্চ ১০% ভোল্টেজ ড্রপ করা যাবে। ইন্ডাস্ট্রিয়াল লোডে ২ বা ৪ তারে ০.৮ পাঃ ফেঃ এ সর্বোচ্চ ৬% ভোল্টেজ ড্রপ গ্রহণযোগ্য। অন্যথায় কন্ডাক্টর পরিবর্তন করতে হবে। যেভাবেই হোক না কেন ট্রান্সফরমার থেকে একমুখী ফিডার ( রেডিয়ালী) সর্বোচ্চ ১২০০ মিঃ বেশী হবে না। লাইনের দৈর্ঘ্য ১২০০ মিঃ এর বেশী হলে এইচটি লাইন সম্প্রসারণ ও ট্রান্সফরমারের সংস্থান ( রি লোকেশন/ নূতন ) আবশ্যিক হবে। সেক্ষেত্রে ( উপধারা-৩ এবং ৭ মোতাবেক )।

(১০) অংশীদারীত্ব মূলক লাইন সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ধাপে সর্বমোট ২০ কিঃওঃ এর কম হলে ( উপধারা-৩ ও ৭ মোতাবেক এইচটি লাইন সম্প্রসারণ সংযুক্ত হলে) সেক্ষেত্রে এইচটি লাইনের জন্য শুধুমাত্র খুটি ,ও ফিটিংস প্রাক্কলনে ( ইনসুলেটর ও কন্ডাক্টর ছাড়া) অন্তর্ভুক্ত হবে। অন্যথায় ইনসুলেটর ও কন্ডাক্টর এর মূল্য যুক্ত হবে। গ্রাহকের অংশমূলক টাকা জমা দেওয়া সাপেক্ষে ( প্রমানক সংযুক্তি করতঃ) যথাযথ কতৃপক্ষের মাধ্যমে বিউবো অংশের মালামালের জন সদস্য বিতরণ মহোদয়ের অনুমতিতে বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম পরিদপ্তর থেকে মালামাল সংগ্রহ ও নির্মাণের ব্যবস্থা নিতে হবে।

(১১) উপরোক্ত অনুচ্ছেদ ১০ এর ক্ষেত্রে একক ভাবে ৫০ কিঃওঃ পর্যন্ত সকল লোড নির্বাহী প্রকৌশলী / সমপর্যায়ের কর্মকর্তা বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে অনুমোদন দিবেন। তিন ফেজ অনূর্ধ্ব ১২ কিঃওঃ এবং সকল সিঙ্গেল ফেজ লোড বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে দপ্তর প্রধান /(নূন্য পক্ষে উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ) লোড অনুমোদন দিবেন। সিঙ্গেল ফেজ অনূর্ধ্ব ৫ কিঃওঃ লোড দপ্তর প্রধান / আবাসিক প্রকৌশলী (উপ-সহকারী প্রকৌশলী) লোড অনুমোদন দিবেন। বিধান পালন সাপেক্ষে ৩ খুটি পর্যন্ত যে কোন পর্যায়ের দপ্তর প্রধান এবং ৩ খুটির উর্ধ্বে সকল প্রাক্কলন সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী অনুমোদন দিবেন। ৫০ কিঃওঃ এর উর্ধ্বে ১০০ কিঃওঃ পর্যন্ত সকল লোড তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী এবং ১০০ কিঃওঃ এর উর্ধ্বে প্রধান প্রকৌশলী অনুমোদন দিবেন।

(১২) F শ্রেণীর অনুমোদন প্রধান প্রকৌশলীর আওতায় থাকবে। G ও H শ্রেণীর সকল অনুমোদন বোর্ডের নিকট সংরক্ষিত থাকিবে। রৌন্ডের থাপ পরিবর্তনে

(১৩) প্রাক্কলনে বিস্তারিত খরচ (C-84) ও বিউবো এর ভর্তুকী অংশ উল্লেখ পূর্বক প্রাক্কলন ও জামানতের বিল পরিশোধের জন্য নোটিশ ইস্যু হইবে। গ্রাহক প্রদেয় অংশের জন্য ডিমান্ড নোট প্রাক্কলন অনুমোদনকারী কতৃক ৩০(ত্রিশ) দিনের সময়সীমায় নোটিশ (C-85) ইস্যু করা হইবে। পরিশোধিত বিলের কপি নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর/আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তরের সংযোগ সেকশনে নির্ধারিত তারিখে গ্রাহক জমা দিবেন। নোটিশ সময় সীমার মধ্যে থেকে গ্রাহকের আবেদনের প্রেক্ষিতে আরো ৩০(ত্রিশ) দিন বর্ধিত করা যাইতে পারে। নোটিশ সময়ের শেষ হওয়ার পর ডিমান্ড নোট বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

(১৪) নির্বাহী প্রকৌশলী /আবাসিক প্রকৌশলী প্রয়োজনীয় মালামালের জন্য সদস্য বিতরণ মহোদয়ের মাধ্যমে বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম পরিদপ্তরে প্রেরণ করিবেন। বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম পরিদপ্তরে মালামাল পাওয়া না গেলে সদস্য বিতরণ মহোদয়ের অনুমতি সাপেক্ষে "না পাওয়া মালামাল" সংগ্রহ / ক্রয়ের ব্যবস্থা নিবেন। বিউবো এর পক্ষ থেকে বাজেটে "বিতরণ লাইন সম্প্রসারণের ভর্তুকী খাত" নামে একটি খাত সৃষ্টি করা হইবে। সংশ্লিষ্ট দপ্তর উক্ত খাতের বরাদ্দ থেকে "না পাওয়া মালামাল" এর বিউবো অংশের খরচ নির্বাহের ব্যবস্থা নিবেন।

(১৫) লাইন নির্মাণ পর্যায়ে কারিগরী পর্যালোচনা সাপেক্ষে লোড অনুমোদনের ব্যবস্থা নিতে হইবে। কোন কারণে লোড অনুমোদন সম্ভব না হইলে তাহা গ্রাহককে লিখিতভাবে জানাইতে (C-87) হইবে।

(১৬) অথপর লাইন সম্প্রসারণের কাজ সমাপ্ত হলে প্রয়োজনীয় জামানতের টাকা ও মিটার/ মিটার মূল্যের ( প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ) ডিমান্ড নোট (C-88) ইস্যু করা হইবে। সেই সাথে সরকারী বিধান অনুযায়ী গ্রাহককে বাধ্যতামূলক সোলার / উপকেন্দ্র স্থাপন , প্রয়োজনীয় ছাড়পত্র গ্রহণের জন্য বলা হইবে। এই ডিমান্ড নোট ও ৩০ দিনের নোটিশে ইস্যু হইবে। প্রয়োজনে সময় বৃদ্ধির জন্য অনু- ১৩ প্রযোজ্য হইবে। লাইন সংযোগের প্রয়োজন না থাকিলে সর্বোচ্চ ৩০ দিন এবং লাইন সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৬০ দিনের মধ্যে সংযোগ প্রদান সম্পন্ন করা হইবে। উল্লেখ্য সকল মাপের সিঙ্গেল ফেজ মিটার গ্রাহক কতৃক ক্রয় যোগ্য। সকল ৩ ফেজ মিটার , এইচটি মিটার এবং সংশ্লিষ্ট সিটি, পিটি ইত্যাদি বিউবো কতৃক সরবরাহ যোগ্য। গ্রাহক সরবরাহকৃত কোন ৩ ফেজ মিটার গ্রহণ যোগ্য নহে। লোড অনুমোদনের সাথে ৩ ফেজ এর ক্ষেত্রে মিটারিং যন্ত্রপাতির জন্য C-88 নোটিশে নির্দেশনা থাকিবে, যা গ্রাহক পরিশোধে বাধ্য থাকিবেন। গ্রাহক জামানত, মিটারের দাম প্রয়োজনীয় ছাড়পত্র জমা দিলে সংযোগের পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করিতে হইবে।

(১৬) গ্রাহক মিটারের ক্ষেত্রে , নির্দেশ মোতাবেক গ্রাহক ক্রয়ের রসিদ ও টেষ্ট সার্টিফিকেট দপ্তরে জমা দানের ৩ কর্ম দিবসের মধ্যে মিটার পরীক্ষা ও রেকর্ড করত: গ্রাহককে ফেরৎ দিবেন। ফেরৎ প্রদানের পরবর্তী ৩ কর্ম দিবসের মধ্যে মিটার সংযোজনাতে সার্ভিস ড্রপ টানা সংযোগ সম্পন্ন করতে হবে। সার্ভিস ড্রপ টানা কালে মিটার হস্তান্তর রিপোর্ট প্রণয়ন ( ৩ কপি) (C-10), মিটার কার্ড সংযোজন শেষে লাইন চালু করত: সংযোগের কাজ সমাপ্ত করতে হবে।

## ৪। লাইন নির্মাণের খরচের অংশীদারিত্ব :-

(১) ৩ খুটি ( পোল ) পর্যন্ত :- নূতন লাইন সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে পোল প্রতি নূন্যপক্ষে ৫ কিঃওঃ লোড প্রাপ্তি আবশ্যিক। প্রতি এক্ষেত্রে লাইন সম্প্রসারণের প্রাক্কলিত ( ধারা ৩ এর ( ৩ ) ও (৭) অনুযায়ী ) খরচের ২৫% গ্রাহক কতৃক প্রদত্ত হইবে। পোল প্রতি ৫ কিঃওঃ এর কম কিন্তু ৩ কিঃওঃ এর বেশী হলে প্রাক্কলিত মূল্যের ৩৫% গ্রাহক কতৃক প্রদত্ত হইবে। পোল প্রতি ৩ কিঃওঃ এর কম হলে প্রাক্কলিত মূল্যের ৬০% গ্রাহক কতৃক প্রদত্ত হইবে।

(২) ৩ খুটির বেশী কিন্তু ৮ খুটির কমঃ এর ক্ষেত্রে পোল প্রতি ৮ কিঃওঃ লোড প্রাপ্তি আবশ্যিক। এক্ষেত্রে লাইন সম্প্রসারণের প্রাক্কলিত খরচের ( ধারা ৩ এর ( ৩ ) ও (৭) অনুযায়ী ) ২৫% গ্রাহক কতৃক প্রদত্ত হইবে। পোল প্রতি ৮ কিঃওঃ কম কিন্তু ৪ কিঃওঃ এর বেশী হলে প্রাক্কলিত মূল্যের ৩৫% গ্রাহক কতৃক প্রদত্ত হইবে। পোল প্রতি ৪ কিঃওঃ এর কম হলে প্রাক্কলিত মূল্যের ৬০% গ্রাহক কতৃক প্রদত্ত হইবে।

(৩) ৮ খুটির বেশী কিন্তু ২০ খুটির কমঃ এর ক্ষেত্রে পোল প্রতি ১০ কিঃওঃ লোড প্রাপ্তি আবশ্যিক। এক্ষেত্রে লাইন সম্প্রসারণের প্রাক্কলিত খরচের ( ধারা ৩ এর ( ৩ ) ও (৭) অনুযায়ী ) ২৫% গ্রাহক কতৃক প্রদত্ত হইবে। পোল প্রতি ১০ কিঃওঃ কম কিন্তু ৫ কিঃওঃ এর বেশী হলে প্রাক্কলিত মূল্যের ৩৫% গ্রাহক কতৃক প্রদত্ত হইবে। পোল প্রতি ৫ কিঃওঃ এর কম হলে প্রাক্কলিত মূল্যের ৬০% গ্রাহক কতৃক প্রদত্ত হইবে।

(৪) উপরোক্ত অংশীদারীত্বের ক্ষেত্রে ( উপধারা ১-৩ ) পোল প্রতি ২০ কিঃওঃ এর বেশী হইলে গ্রাহকের প্রদত্ত অংশের উপর ২৫% রিবেট প্রাপ্য হইবেন। একই ভাবে গ্রাহকের নিজস্ব এলাকার (প্রাইভেট রাস্তা) এর ক্ষেত্রে ১৫% রিবেট প্রাপ্য হইবেন

(৫) উপরোক্ত অংশীদারীত্বের ক্ষেত্রে ( উপধারা ১-৩ ) পোল প্রতি ৪০ কিঃওঃ এর বেশী হইলে গ্রাহকের প্রদত্ত অংশের উপর ৪০% রিবেট প্রাপ্য হইবেন। একই ভাবে গ্রাহকের নিজস্ব এলাকার (প্রাইভেট রাস্তা) এর ক্ষেত্রে ২৫% রিবেট প্রাপ্য হইবেন

#### ৫। নূতন মিটার বরাদ্দ :-

- (১) বিউবো ইস্যুকৃত সকল মিটার চাহিদার বিপরীতে যথাযথ সুপারিশের ভিত্তিতে মহা-ব্যবস্থাপক, বানিজ্যিক পরিচালন দপ্তর কতৃক ইস্যু করা হইবে। প্রয়োজনীয় তথ্যাদির সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মিটারিং মালামালের মূল্য পরিশোধের প্রমানক সংযোজন করতে হবে। গ্রাহকের সাথে সম্পাদিত চুক্তি পত্রে এ বিষয়ের উল্লেখ থাকতে হবে। যেহেতু মিটার ব্যবহার অনুযায়ী প্রোগ্রামেবল মিটারে প্রোগ্রামের ভিন্নতা আছে, তাই ব্যবহারের ধরণ বিষয়ে সুস্পষ্ট উল্লেখ থাকতে হবে। মিটার গ্রহনকালে এবিষয়ে সজাগ থাকতে হবে। প্রয়োজনে মহা-ব্যবস্থাপক, বানিজ্যিক পরিচালন দপ্তর থেকে তা শুধরিয়ে নিতে হবে।
- (২) গ্রাহক কতৃক মূল্য পরিশোধ সাপেক্ষে ইস্যুকৃত মিটার ওয়ারেন্টি সময়ের ( সর্বোচ্চ ২ বৎসর) পূর্বে স্বাভাবিক ভাবে নষ্ট হলে পুনরায় মূল্য পরিশোধ ব্যতিরেকে বিউবো কতৃক তা পরিবর্তন করা হবে। অন্যথায় গ্রাহককে পরিবর্তনের জন্য মূল্য পরিশোধ করতে হবে।
- (৩) সকল এইচটি মিটারিং বক্সে অন লাইন টেস্ট এর প্রয়োজনে টিটিবি ( Test terminal Block) সংযোজন করতে হবে। এছাড়া এইচটি গ্রাহক নিজ খরচে বিউবো অনুমোদিত নক্সা অনুযায়ী মিটার ঘর বিনা ভাড়া প্রদান করতে হবে এবং এর নিয়ন্ত্রন বিউবোকে হস্তান্তর করতে হবে।

#### ৫। মিটার সীল করা :-

- (১) সকল দপ্তর প্রধান / তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীকে তাহাদের দপ্তরের আওতায় দপ্তর সমূহের সীলের চাহিদা ৬ মাস/১ বৎসর/২ বৎসরের ভিত্তিতে প্রেরণের অনুরোধ করা হইল।

বিশেষ ধরনের ৪ লেভেল সীল মাঠ পর্যায়ের দপ্তর সমূহে মওজুদ আছে। এইগুলি শুধু কর্মকর্তাদের তত্ত্বাবধানে মিটারের ওয়াল সীল করার কাজে ব্যবহৃত হইবে কিছু ক্ষেত্রে প্রয়োজন হইলে বেস প্লেট ও সীল করা যায়।

প্রয়োজনীয় টুইস্টেড সীল সংগ্রহ করার পূর্ব পর্যন্ত কাগজের সীল ব্যবহার করা যাইতে পারে। সুতরাং ৪ লেভেল সীল বা অন্য প্রকার সীল না থাকিলে নূন্যতম কাগজের সীল ব্যবহার করিতে হইবে। সিল ছাড়া কোন সময়ের জন্য মিটার রেখে দেওয়া যাইবে না। সকল বিদ্যুৎ সরবরাহ দপ্তর প্রধানগন এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করিবেন।

- (২) সকল এলটি মিটারের (C টেরিফ ছাড়া) সিলিং এর দায়িত্ব ১ম লাইন সুপারভাইজার এর উপর ন্যস্ত থাকিবে। সকল এলটি মিটারের C টেরিফ মিটার সিলিং এর দায়িত্ব নূন্যতম উপ-সহকারী প্রকৌশলীর উপর ন্যস্ত থাকিবে।
- (৩) সকল F টেরিফ মিটার সিলিং এর দায়িত্ব নূন্যতম সহকারী প্রকৌশলীর উপর ন্যস্ত থাকিবে।
- (৪) সকল G টেরিফ মিটার সিলিং এর দায়িত্ব নির্বাহী প্রকৌশলীর উপর ন্যস্ত থাকিবে।
- (৫) সকল ইউটিলিটি মিটার সিলিং এর দায়িত্ব নূন্যতম সংশ্লিষ্ট এএই এর নির্বাহী প্রকৌশলীর উপর ন্যস্ত থাকিবে।
- (৬) সকল G2,G3 টেরিফ এইচটি মিটারের মিটার সিলিং এর দায়িত্ব যৌথ ভাবে সংশ্লিষ্ট এএই এর নির্বাহী প্রকৌশলীর এবং সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী, মহা-ব্যবস্থাপক, বানিজ্যিক পরিচালন এর উপর ন্যস্ত থাকিবে। সিলিং এর জন্য (C-89) ফরম ব্যবহার করতে হবে।

#### ৬। অস্থায়ী সংযোগ প্রদানের সাধারণ নিয়মাবলী :-

- (১) অস্থায়ী সংযোগের ক্ষেত্রে লাইন নির্মাণে কোন প্রকার রিবেট প্রয়োজ্য হইবে না। আবেদনের প্রেক্ষিতে **C-82** আদলে প্রাক্কলন প্রস্তুত করতঃ অনুমোদনের জন্য পেশ করা হইবে। ধারা ৩ এর (উপধারা ১১ ও ১২) অনুযায়ী অনুমোদনের ক্ষমতা প্রয়োজ্য হইবে। নিম্নচাপ গ্রাহকের ক্ষেত্রে **C-88** নোটিশে গ্রাহক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের পর স্থিরকৃত জামানতের ৫০% সহ তিন মাসের সম্ভাব্য বিলের পরিমাণ (**Likely consumption** এর ভিত্তিতে) টাকা অগ্রিম বিল হিসাবে পরিশোধ করিবেন। প্রতি মাসের বিল ইস্যুর পর ঐ পরিমাণ টাকা গ্রাহক কতৃক পূনঃ ভরন সাপেক্ষে সংযোগ বহাল রাখা হইবে।
- (২) অস্থায়ী সংযোগের ব্যবস্থা পরিহারের আবেদনের প্রেক্ষিতে লাইন পূর্বাভাসে ফিরিয়ে নেওয়ার পর বিউবোর পাওনা সমন্বয় সাপেক্ষে অগ্রিম বিল ও জামানতের টাকা (যাহা বাকী থাকে) গ্রাহককে ফেরৎ দেওয়া হবে।
- (৩) অস্থায়ী সংযোগ স্থায়ী করতে ইচ্ছুক হলে আবেদনের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ধারা ৩ এর (উপধারা ১৫ ও ১৬) অনুযায়ী বিধি বিধান প্রতি পালন শেষে প্রয়োজনীয় জামানতের টাকা পূনঃ ভরন সাপেক্ষে স্থায়ী করার ব্যবস্থা নেওয়া যাবে।

#### ৭। টেরিফ পরিবর্তন নিয়মাবলী :-

- (১) গ্রাহক তার অবস্থা বা ব্যবসার ধরণ পরিবর্তনের অভিপ্রায় জানিয়ে টেরিফ পরিবর্তনের আবেদন করতে পারেন। এছাড়া মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন শেষে ব্যবহার এর প্রকৃতি বিষয়ক রিপোর্টের ভিত্তিতে (**C-92**) দপ্তর প্রধান এর ১ ধাপ উর্ধে (নূন্যতম নির্বাহী প্রকৌশলী) টেরিফ পরিবর্তনের আদেশ দিবেন। উক্ত রিপোর্টের/ আদেশের একটি কপি কমপিউটার সেন্টার ও ১ কপি গ্রাহক ফাইলে সংরক্ষিত থাকবে। উল্লেখ্য টেরিফ পরিবর্তনের সময় পূর্বেকার সমুদয় বকেয়া (যদি থাকে) পরিশোধ করতে হবে। যদি প্রাসঙ্গিক কোন কাজ করতে হয় তা গ্রাহক নিজ খরচে তা সম্পন্ন করবেন।

#### ৮। লোড পরিবর্তন :-

- (১) সরেজমীন পরীক্ষার মাধ্যমে অতিরিক্ত লোডের অস্তিত্ব পাওয়া গেলে লোড পরিবর্তনের ব্যবস্থা নিতে হবে। বিদ্যমান গ্রাহকের ক্ষেত্রে মিটারিং সিস্টেম ঠিক পাওয়া গেলে অ-প্রকাশিত লোডের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত লোড ব্যবহারের সময়কাল নির্ধারণ করতে হবে। সঠিক ভাবে সময় নির্ধারণ করা না গেলে সর্বোচ্চ ৩ মাস ধরা যাবে। অতিরিক্ত লোডের জন্য উক্ত সময়ে ২ গুন হারে মাসিক অতিরিক্ত ডিমান্ড চার্জ করতে হবে। পরবর্তীতে লোডের নিদ্রিষ্ট ধাপে বিধি বিধান পালন সাপেক্ষে অনুমোদনের ব্যবস্থা নিতে হবে।

- (২) গ্রাহকের আবেদনের ভিত্তিতেও লোড পরিবর্তনের ব্যবস্থা নেওয়া যাবে। এক্ষেত্রে ট্রান্সফরমার ও লাইনের ওভার লোডিং না হওয়া সাপেক্ষে টেরিফ ধাপের ভিত্তিতে বিধি বিধান পালন সাপেক্ষে অতিরিক্ত লোড অনুমোদন করা যাবে। অতিরিক্ত লোড ব্যবহারের প্রয়োজনে অতিরিক্ত মালামাল ও মজুরী গ্রাহক কতৃক পরিশোধ যোগ্য।

- (৩) একই ভাবে গ্রাহকের আবেদনের ভিত্তিতে লোড সারেন্ডার করার ব্যবস্থা নেওয়া যাবে। উল্লেখ্য যে, কোন গ্রাহক একবার লোড সারেন্ডার করলে পরবর্তীতে একই গ্রাহকের লোড বৃদ্ধিতে তার অধিকার প্রতিষ্ঠিত থাকবে না। সেক্ষেত্রে শুধুমাত্র লোড প্রাপ্তি সাপেক্ষে তার ২য় দফা লোড বৃদ্ধি বিবেচনা করা যাবে। জমাকৃত জামানত সমন্বয় যোগ্য।

#### ৯। আবেদনের ভিত্তিতে সংযোগ রহিত করন :-

- (১) সংযোগ রহিত করনের জন্য গ্রাহক তার অভিপ্রায় জানিয়ে দপ্তরে আবেদন করবেন (**C-94**)। আবেদনে ভিত্তিতে ফিল্ড সার্ভে সম্পাদন করতঃ (সর্বোচ্চ ৩ কর্মদিবস) রিপোর্ট প্রদান সাপেক্ষে দপ্তর প্রধান (নূন্যতম নির্বাহী প্রকৌশলী) সংযোগ রহিত করনের আদেশ দিবেন। আদেশে প্রেক্ষিতে সংযোগ বিচ্ছিন্ন করন, সার্ভিস ড্রপ উদ্ধার শেষে সংযোগের পরিসমাপ্তি ঘটানো হবে। সংযোগ বিচ্ছিন্নের পর সমুদয় বিল (সকল বকেয়া সহ) পরিশোধের পর ১ মাস গ্রাহককে মনিটরিং শেষে অনুমোদন কারী কতৃপক্ষ জামানতের টাকা ফেরৎ এর অনুমোদন দিবেন। অথপর পাওনা সমন্বয়ের (যদি পাওনা থাকে) পর সংশ্লিষ্ট খাত থেকে গ্রাহককে জামানতের অবশিষ্ট টাকার চেক ইস্যু করা হবে। এ সংক্রান্ত সকল তথ্যাদির একটি কপি কমপিউটার সেন্টার ও ১ কপি গ্রাহক ফাইলে সংরক্ষিত থাকবে। গ্রাহক ফাইল নূন্য পক্ষে বিচ্ছিন্ন পরবর্তী ৩ বৎসর সংরক্ষন করতে হবে।



১০। বকেয়ার কারণে সংযোগ রহিত করন :-

(১) বকেয়ার কারণে সংযোগ বিচ্ছিন্ন করা হলেও অন্তত ১ মাস গ্রাহককে মনিটরিং করতে হবে। গ্রাহক আদৌ কোন বিদ্যুৎ ব্যবহার করে কিনা তা দেখতে হবে। পাওনা আদায়ের বিষয়ে নোটিশ জারী করতে হবে। ১ মাসের মধ্যে গ্রাহক কোন প্রকার যোগাযোগ না করলে পাওনা আদায়ে "পিডিআর এক্ট" এর আওতায় বিদ্যুৎ আদালতে মামলা দায়ের করতে হবে।

১১। মিটার পরিবর্তন / পরীক্ষা / ক্যালিব্রেশান নিয়মাবলী:-

(১) কোন মিটারের কার্যকারীতায় সন্দেহ এর উদ্বেক হলে সংশ্লিষ্ট রিডার/ ইএসইউ প্রতিনিধি তা দপ্তর প্রধানের দৃষ্টি গোচর করবেন। অথপর ইএসইউ কতৃক তা পরীক্ষা করে দেখবেন। যদি পরীক্ষার বিষয়ে ইএসইউ অপারগ বা সম্ভব না হলে এনার্জি অডিটিং বিভাগের সহায়তা গ্রহন করবেন। সকল এইচটি গ্রাহকের ক্ষেত্রে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী কতৃক ৩ সদস্যের একটি কমিটি গঠন করবেন। সংশ্লিষ্ট এনার্জি অডিটিং বিভাগ, ইএসইউ এবং অপর একজন মিটারিং অভিজ্ঞ কর্মকর্তা সমন্বয়ে কমিটি গঠন করা যাবে। কমিটির রিপোর্টের ভিত্তিতে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। মিটারের ত্রুটির ধরণ, প্রকৃত রিডিং উদ্ধার, ত্রুটির কারণ ইচ্ছাকৃত বা অনিচ্ছাকৃত কিনা, দায় দায়িত্ব নির্ধারণ ইত্যাদি রিপোর্টে উল্লেখ থাকতে হবে। সাধারণতঃ মিটার মেরামতের উদ্যোগ নেওয়া হবে না। গ্রাহক সরবরাহকৃত মিটার গ্রাহক নিজ দায়িত্বে পরিবর্তন করবেন। বিউবো সরবরাহকৃত মিটার রিপোর্টের ভিত্তিতে দায় দায়িত্ব নির্ধারণ শেষে যথাযথ মূল্য পরিশোধ সাপেক্ষে মিটার পরিবর্তিত হবে। বিউবো সরবরাহকৃত মিটার ওয়ারেন্টী (১৮ মাস) সময়ের ভিতর বিউবো কতৃক পরিবর্তন যোগ্য।

(২) সাধারণ ভাবে ১০ বৎসরের বেশী পুরাতন মিটার পরিবর্তনের ব্যবস্থা নিতে হবে। গ্রাহক সরবরাহকৃত মিটার গ্রাহক নিজ দায়িত্বে ত্রয় পূর্বক পরিবর্তন করবেন। এখন থেকে আবাসিক ছাড়া সকল মিটারের জন্য গ্রাহক কতৃক মূল্য পরিশোধ সাপেক্ষে বিউবো কতৃক মিটার সরবরাহ যোগ্য। প্রতি ৫ বৎসর অন্তর সকল মিটার ক্যালিব্রেট করা হবে। ক্যালিব্রেট কালে পারফরমেন্স অগ্রহনযোগ্য প্রতীয়মান হলে পরিবর্তন করতে হবে।

(৩) গ্রাহক কতৃক কোন মিটারের কার্যকারীতায় সন্দেহ এর উদ্বেক হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন (C-95)। এর প্রেক্ষিতে এনার্জি অডিটিং বিভাগ, ইএসইউ ও একজন গ্রাহক প্রতিনিধির উপস্থিতিতে মিটার পরীক্ষা করা হবে। পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।

(৪) যেকোন মিটার পরীক্ষা বা ডাটা ডাউনলোডের ভিত্তিতে ত্রুটির ধরণ ও সময়কাল নির্ধারণ করতে হবে। যদি ডাউনলোডকৃত ডাটার ভিত্তিতে ত্রুটির সময়কাল স্পষ্ট ভাবে চিহ্নিত করা যায় তবে সেখান থেকে বিল সংশোধন / সাপ্লিমেন্টারী বিল প্রণয়ন করতে হবে। যদি ত্রুটির সময়কাল সুনির্দিষ্ট ভাবে নির্ধারণ করা না যায় তবে প্রাপ্ত ডাটার ভিত্তিতে অথবা বিগত সর্বোচ্চ ৯০ দিন (যোটি বেশী হয়) পূর্ব থেকে বিল সমন্বয় করতে হবে। যদি অতিরিক্ত বিল ইতিমধ্যে পরিশোধিত হয়ে থাকে তবে তা পরবর্তী সর্বোচ্চ ২ মাসের বিলের সাথে সমন্বয় করতে হবে। অপরদিকে অতিরিক্ত ব্যবহারের বিপরীতে সাপ্লিমেন্টারী বিল ১ মাসের স্বাভাবিক বিলের বেশী হলে সর্বোচ্চ ৩ মাসের কিস্তিতে (স্বাভাবিক বিল ছাড়া) পরিশোধের ব্যবস্থা নিতে হবে। ৩ এর বেশী কিস্তির ক্ষেত্রে উর্ধতন কতৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে। ইহা শুধুমাত্র অনিচ্ছাকৃত ত্রুটির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। এক্ষেত্রে কোন সারচার্জ প্রযোজ্য হবেনা।

(৫) মিটার ত্রুটির কারণে ইচ্ছাকৃত প্রতীয়মান হলে যে পরিমাণ বিল কম তসরূপ হয়েছে তার ৩ (তিন) গুন প্যানাল বিল / জরিমানা বিল হিসাবে ধার্য হবে। সেই সাথে প্রাপ্ত রিডিং এর ভিত্তিতে স্বাভাবিক

বিল করতে হবে। গ্রাহককে উভয় বিল ( স্বাভাবিক ও প্যানাল বিল ) পরিশোধ করতে হবে। গ্রাহক উভয় বিল প্রদান সাপেক্ষে সংযোগ বহাল রাখবেন । অন্যথায় সংযোগ বিচ্ছিন্ন করা হবে। এ বিলে সাধারণত কিস্তির সুবিধা দেওয়া হবে না তবে সারচার্জও আরোপ হবে না। তবে বিল আদায়ের স্বার্থে উর্ধতন কতৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কিস্তি দেওয়া যেতে পারে, যার মধ্যে কোন কিস্তি ( চলতি বিলের অতিরিক্ত ) ১ (এক) মাসের স্বাভাবিক বিলের পরিমানের কম হবে না।

## BANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD

### **Part -3, MOD Preparation**

( Monthly Operation Data ( MOD) for ESU's & Utility's Imports, Sale, Receivables, Generation Unit's Gross & Net Gen., IPP's Net Gen., Fuel Consumption & Cost etc.)

FOR  
ELECTRIC SUPPLY, UTILITY, GEN. & IPP UNITS

( PROVISIONAL AND FINAL MOD )

General Manager, Commercial Operation,  
Biddut Bhaban, 1 Abdul Gani Road, Dhaka -1000.

১। **প্রভিশনাল এবং ফাইনাল এমওডি :-**  
**বিতরণ অঞ্চল ও ইএসইউ এর জন্য প্রযোজ্য**  
**(তথ্য এবং বিস্তারিত তথ্যাদি দাখিল করার পদ্ধতি)**

(১) মাঠ পর্যায়ের বিতরণ দপ্তর সমূহ থেকে মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরে পাঠানো এমওডিতে যে সমস্ত তথ্য দেয়া হয় তার সাথে পরবর্তীতে হিসাব দপ্তরে দাখিল করা তথ্যের সাথে বিশেষতঃ আদায়কৃত টাকার গড়মিল হয়। এর কারণ সময়মত ব্যাংক স্টেটমেন্ট না পাওয়া এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরের লোকজনের নিষ্ঠার অভাব। তা ছাড়া আঞ্চলিক হিসাব দপ্তর এবং ইএসইউ এর মধ্যে কোন সমন্বয় (Co-ordination) নাই। ফলে বোর্ডের দুই দপ্তর থেকে দু রকমের তথ্য পাওয়া যায়। এ অবস্থা নিরসনের জন্য এমওডি ফরম কিছুটা সহজ করা হয়েছে এবং দাপ্তরিক কিছু কাজ কম্পিউটার সেন্টারের মাধ্যমে সম্পন্ন করে সংশ্লিষ্ট দপ্তর কতৃক ভেরিফাই করে নিতে হবে। পরবর্তী মাসের ১০ তারিখ পর্যন্ত এমওডি তৈরী করার সময় রাখা হয়েছে।

(২) প্রতি মাসের ৫-৮ তারিখের মধ্যে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর দপ্তরে রাজস্ব সভা অনুষ্ঠিত হবে। সে সভায় পূর্ববর্তী মাসের প্রভিশনাল তথ্য ও তৎপরবর্তী মাসের এমওডি এবং সকল কাগজ পত্র বিশেষতঃ ব্যাংক বিবরণীসহ নির্বাহী প্রকৌশলী/ ও আহিদের দপ্তর প্রধান উপস্থিত থাকবেন। সে সভায় সকল তথ্য যথাযথ ভাবে পরীক্ষা করে সঠিক পাওয়া গেলে আহিদ প্রদানের প্রত্যয়ন 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 প্রত্যয়ন সহ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী তা গ্রহন করবেন।

(৩) সংযুক্ত এমওডি (ফরম C-101 থেকে C-120 পর্যন্ত) পৃষ্ঠায় ইউনিট, বিল, সরকারী শুদ্ধ, সারচার্জ, বকেয়া, দৈনিক ব্যাঙ্ক আদায়, মাসিক আদায় সামারী, ফিডার এমওডি, সিষ্টেম লস, ওভারলোড, বার্ণ ট্রান্সফরমার ইত্যাদির তথ্য সম্মিলিত বিশদ এমওডি ও আধাসরকারী খাতে বকেয়ার তথ্য দাখিল করতে হবে। ইএসইউ এর আওতাধীন পৌরসভা, সরকারী আধা সরকারী প্রতিষ্ঠান, মসজিদ/ মন্দির, অবাঙ্গালী ক্যাম্প, মুক্তিযোদ্ধা রিবেট, কৃষি ভিত্তিক রিবেট এর তথ্যাদি এমওডিতে উল্লেখ থাকবে।

(৪) একই সভায় নির্বাহী প্রকৌশলী/ ইএসইউ এর প্রধান গন পরর্বর্তী মাসের প্রতিশনাল গুরুত্ব পূর্ণ তথ্যাদি দাখিল করবেন। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীগন এ তথ্যের এবং এমওডি'র ভিত্তিতে এমওডি পূরন করে মহাব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক পরিচালন দপ্তরে প্রতি মাসের ১২ তারিখের মধ্যে পৌছানোর ব্যবস্থা করিবেন।

(৫) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী তাঁর সার্কেলের সকল ইএসইউ এর তথ্যাদির সার-সংক্ষেপ ও বিস্তারিত এমওডি সর্বশেষ ২৫ তারিখের মধ্যে ( ব্যাঙ্ক কালেকশান সহ ) পূর্ণঙ্গ এমওডি মহাব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক পরিচালন, ঢাকা দপ্তরে পৌছানোর ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।

(৬) মহাব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক পরিচালন দপ্তরে প্রণীত একজিকিউটিভ সামারী যে মাসের এমওডি সে মাসের নামে সংকলিত হবে। যেহেতু এই এমওডি তে আর্থিক আদায় সহ বেশ কিছু চলতি মাসের তথ্য পাওয়া যায় না, সেহেতু এটাকে প্রতিশনাল এমওডি হিসাবে গণ্য হবে। সকল বাকী তথ্যাদি প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে ( যাহা সাধারণত মাস শেষ হওয়ার ৪৫ দিন পর ) ফাইনাল এমওডি প্রকাশ করা হবে। প্রতিশনাল এমওডি ভার্ষান নং- ০০, ফাইনাল এমওডি তে ভার্ষান নং -০১ এবং রিভাইজড এমওডি ভার্ষান নং ০২, ০৩, ০৪ ইত্যাদি ( যদি থাকে )। প্রতিশনাল " এমওডি জুলাই' ২০১৬, ভার্ষান - ০০ "; ফাইনাল " এমওডি জুলাই' ২০১৬, ভার্ষান - ০১ "; ১ম রিভাইজড " এমওডি জুলাই' ২০১৬, ভার্ষান ০২ ", ২য় রিভাইজড " এমওডি জুলাই' ২০১৬, ভার্ষান ০৩ "

(৭)

(৮) এমওডি পূরন করার সময় যদি কোন অবৈধ গ্রাহককে বিল করা হয় তবে সেই গ্রাহকের ব্যবহৃত এনার্জি সংশ্লিষ্ট শ্রেণীতে বিলকৃত গ্রাহকের সংখ্যার সাথে দেখাতে হবে। সাময়িক সংযোগ (টেম্পোরারি কানেকশন) এর এনার্জির টাকা ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট ট্যারিফের গ্রাহকের ঘরে দেখাতে হবে। বিলে কোন সংশোধন হলে তা (C-110) নং ফরমে তা সরাসরি ২৫ তারিখের মধ্যে মহাব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক পরিচালন দপ্তরে (সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী দপ্তরে কপি প্রেরণ সহ) প্রেরন করতে হবে। ইএসইউ ইমপেটি বিষয়ক কোন সংশোধন সংশ্লিষ্ট এআই দপ্তরের মাধ্যমে পাঠাতে হবে।

(৭) এমওডি এর যে সমস্ত গ্রাহকের মিনিমাম চার্জ বিল করা হয়েছে তাদের তথ্য সংশ্লিষ্ট শ্রেণীর বিপরীতে দেখাতে হবে। লক্ষ্যনীয় যে গ্রাহক যে পরিমান এনার্জি ব্যবহার করেছেন শুধুমাত্র তাই উল্লেখ করতে হবে। মিনিমাম চার্জের জন্য যে পরিমান এনার্জির প্রয়োজন তা এমওডিতে দেখানোর যে প্রবনতা রয়েছে তা অবিলম্বে বন্ধ করতে হবে। এ কলামে তাদের এনার্জি, বিলের টাকা ও আদায়কৃত টাকা নিদিষ্ট ছকে পাঠাতে হবে।

(৮) এমওডির সকল ছক পূরন না করা হলে বা অসম্পূর্ণ থাকলে তা গৃহীত হবে না।

(৯) কোন তথ্যের সহিত যদি আহিদ প্রধান অথবা কম্পউটার সেন্টার একমত না হন তবে তিনি যুক্তিসহ তাঁর মন্তব্য এবং একমত না হওয়ার কারণ ব্যাখ্যাসহ স্বাক্ষর করবেন।

২। প্রতিশনাল এবং ফাইনাল এমওডি :-

বিদ্যুৎ কেন্দ্র ও উৎপাদন ইউনিট ও আইপিপি এর জন্য প্রযোজ্য  
(তথ্য এবং বিস্তারিত তথ্যাদি দাখিল করার পদ্ধতি)

(১) বিদ্যুৎ উৎপাদন বিষয়ক এমওডি ফরম ও দাখিলের পদ্ধতি (C-125 থেকে C-134) বর্ণিত আছে । বিদ্যুৎ উৎপাদন বিষয়ক গ্রস, অক্সিলিয়ারী ( সেক্স ও গ্রীড) ও নীট উৎপাদন, ফুয়েল কনজাম্পশান, ফুয়েল কষ্ট, হিট রেইট ( বর্তমান **Calorific value**) ইত্যাদি বিষদ তথ্য এমওডি তে উল্লেখ থাকবে ।

৩। এম আই এস বিষয়ক তথ্যাদি :-

বিদ্যুৎ উৎপাদন, সঞ্চালন ও বিতরণ এর সার্বিক তথ্যাদি  
(তথ্য এবং বিস্তারিত তথ্যাদি দাখিল করার পদ্ধতি)

(১) বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের বিভিন্ন তথ্য ও সূচক সমূহের রিপোর্ট (C-135 থেকে C-144) বর্ণিত আছে । বিউবো এর সার্বিক উৎপাদন, ক্রয় , ট্রান্সমিশান লস, বাল্ক সেল, রিটেল সেল, বিতরণ লস, সিআই , সিবি, বিবিধ আদায় ও বকেয়া , রিসিভএবলস্ সহ আর্থিক পরিস্থিতি এতে প্রকাশিত হবে ।

# BANGLADESH POWER DEVELOPMENT BOARD

## **Part -4, Forms and Office Orders**

( Different Standard Forms for Distribution, Generation, & MIS related for BPDB and prevailing Office Ordes for Commercial activities etc.)

FOR  
ELECTRIC SUPPLY, UTILITY, GEN. & IPP UNITS

General Manager, Commercial Operation,  
Biddut Bhaban, 1 Abdul Gani Road, Dhaka -1000.

( Attach Various Forms )

## A. Forms

- 1) Billing Related C-1 to C-20
- 2) Collection reports, Bank and Mobile vending C-21 to C-25
- 3) New Application and Consumer Related C-81 to C-98
- 4) MOD Related C-101 to C-120
- 5) Generation related C-125 to C-130
- 6) BPDB MIS Related C-131 to C-145

## B. Office Orders and Approval, Billing Procedure

মহা-ব্যবস্থাপকের দপ্তর  
বাণিজ্যিক পরিচালন

বিদ্যুৎ ভবন, ১ আব্দুল গনি রোড, বিউবো, ঢাকা।

সূত্র নং পিডিবি/জিএম/সিও/২৪৯.১/১৩০২

তারিখঃ /০৫/২০১৬ ইং

### “সাকুলার”

বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড এর বাণিজ্যিক পরিচালন কর্মকান্ড সঠিক ও সহজ পদ্ধতিতে সম্পাদনের জন্য "Commercial Operation Procedure" নামে একটি পুস্তিকা প্রণয়ন করা হয় যাহা ২০-০৯-১৯৯২ইং তারিখে বোর্ড সভায় অনুমোদিত হইয়াছে। যেহেতু বাণিজ্যিক পরিচালন পদ্ধতির বইগুলি ঋণদাতা সংস্থার অবগতির জন্য পাঠাইতে হয় এই কারণে পুস্তিকাটি ইংরেজীতে প্রণয়ন করা হইল এবং ইহা দ্বিতীয় সংস্করণ। দ্বিতীয় সংস্করণনে ইহার বাংলা ভাষান প্রণয়ন করা হইল। পুস্তিকাটিতে বাণিজ্যিক পরিচালন কর্মকান্ডের কার্য পদ্ধতির একটি অংশ বিশেষ সন্নিবেশিত করা হইয়াছে। পরবর্তীতে বাকী অংশ প্রেরণ করা হইবে।

পুস্তিকাতে বর্ণিত কিছু কার্য পদ্ধতি যেমন লেজার সংরক্ষন পদ্ধতি বর্তমানে অকার্যকর। এইগুলি সার্ভার ডাটা দ্বারা প্রতিস্থাপিত হইবে। বাকী কার্য পদ্ধতিগুলি কার্যকারীর বিষয়ে যথাস্থানে বর্ণিত হইল।

এই পুস্তিকায় বর্ণিত কোন কার্য পদ্ধতির বাস্তবায়ন করিতে 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 আনোয়ারুল ইসলাম)

মহাব্যবস্থাপক  
বাণিজ্যিক পরিচালন  
বিউবো, ঢাকা।



অনুলিপি :

- ১। প্রধান প্রকৌশলী, বিতরণ/চট্টগ্রাম (দক্ষিণাঞ্চল)/কেন্দ্রীয় অঞ্চল, ঢাকা/ উত্তরাঞ্চল, রাজশাহী / পশ্চিমাঞ্চল, খুলনা।
- ২। সি এস ও টু চেয়ারম্যান, বিউবো, ঢাকা।
- ৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক, চট্টগ্রাম/ রাজশাহী/ ময়মনসিংহ বিদ্যুৎ সরবরাহ, চট্টগ্রাম।
- ৪। সিএসও টু চেয়ার ম্যান, বিউবো, ঢাকা।
- ৫। সকল তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষন সার্কেল, বিউবো, .....
- ৬। সকল পরিচালক/অতিঃ পরিচালক, বাণিজ্যিক পরিচালন, বিউবো, .....
- ৭। পরিচালক, হিসাব/অডিট/অর্থ, বিউবো, .....
- ৮। উপ-সচিব, বিতরণ/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/ অর্থ/প্রশাসন/উৎপাদন/সঞ্চালন ও কোম্পানী এফেয়ার্স।
- ৯। সকল নির্বাহী প্রকৌশলী বি ও বি বিভাগ/উপ-পরিচালক, বাণিজ্যিক পরিচালন, বিউবো, ঢাকা, .....
- ১০। সকল পরিচালক, আঞ্চলিক হিসাব দপ্তর, বিউবো, .....
- ১১। সকল আবাসিক প্রকৌশলী, বিউবো, .....

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়

স্মারক নং- বিজ্ঞাখস-৫/পিডিবি-২৭/৯০/৪৯৯

তারিখ : ১৮-১১-১৯৯২ইং,  
০৪-০৮-১৩৯৯ বাং

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 : নিয়মিত আয়ের উৎসাহীন মসজিদ / উপাসনালয় সম • হের বিদ্যুৎ বিল প্রসঙ্গে।**

মহোদয়,

নির্দেশক্রমে জানাচিহ্ন যে, নিয়মিত আয়ের উৎসাহীন মসজিদ/উপাসনালয় সমূহের ১০০ ইউনিট পর্যন্ত বিদ্যুৎ বিল মওকুফ সম্পর্কিত বিষয়ে গত ০৫/১০/৯২ ইং তারিখে ধর্ম মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত এক আন্ত মন্ত্রণালয় সভায় নিলিখিত সিদ্ধান্ত সমূহ গৃহীত হয় :-

(১) ৩১/১২/৯১ ইং তারিখ পর্যন্ত যে সকল মসজিদ ভতুকির যোগ্য বিবেচিত হয়ে তালিকাভুক্ত হয়েছে শুধু সে সকল মসজিদকে ভবিষ্যতে ভতুকীর বিবেচনা করা হবে। উল্লিখিত তারিখের পরে কোন মসজিদ ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ব্যতীত আলোচ্য ভতুকীর জন্য তালিকাভুক্ত করা হবে না। ইতিমধ্যে বিনা অনুমতিতে সংযোগ দিয়ে থাকলে সেগুলির সংযোগ বিচ্ছিন্ন করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

(২) এখাতে সরকারী বরাদ্দ ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় অতীতের মত জ্বালানী মন্ত্রণালয় ন্যস্ত করবে। উক্ত মন্ত্রণালয় থানা নির্বাহী অফিসারদের মাধ্যমে প্রচলিত ভতুকি প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবে। সংশ্লিষ্ট মসজিদ কর্তৃপক্ষ তাদের নিজস্ব বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করে বিলের কপি সহ থানা নির্বাহী অফিসারের নিকট লিখিতভাবে পুনর্ভরনের (রিইমার্সমেন্ট) জন্য দাবী করবে। থানা নির্বাহী অফিসার দাবী যথার্থতা যাচাই করে দাবীকৃত ভতুকীর টাকা পরিশোধের জন্য জ্বালানী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে। জ্বালানী মন্ত্রণালয়ে এবাবদ খরচ তাদের বরাবরে ন্যস্ত খাতের অর্থ হতে মিটাবে।

২। উক্ত সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহন করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

আপনার বিশ্বস্ত

স্বাক্ষরিত, ১৮-১১-৯২  
(কে সি সাহা)

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে অনুলিপি :

- ১। সকল তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালক ও সংরক্ষন, বিউবো, ঢাকা।
- ২। উপ-মহাব্যবস্থাপক, চট্টগ্রাম বিদ্যুৎ সরবরাহ, বিউবো, চট্টগ্রাম।
- ৩। সকল নির্বাহী প্রকৌশলী, বাঃ পঃ/নির্বাহী প্রকৌশলী, বিতরণ/আবাসিক প্রকৌশলী, বিউবো।
- ৪। সকল উপ-পরিচালক, আঞ্চলিক হিসাব পরিদপ্তর, বিউবো।

স্বাক্ষরিত, ৩০-১১-৯২  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
বাণিজ্যিক পরিচালন, বিউবো, ঢাকা।

( Add more Office Orders)