



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড (ওজোপাডিকো)

WEST ZONE POWER DISTRIBUTION COMPANY LIMITED.

(An Enterprise of Bangladesh Power Development Board)

বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ, ওজোপাডিকো, কলেজ রোড, ঝালকাঠী।

www.wzpdcl.org.bd e-mail: wz.jhalokathi@gmail.com, Mob- 01700707764



স্মারক নং ২৭.২২.৪২০০.২০৪.০২.০০২.২১-

তারিখঃ-

“দণ্ডরাদেশ”

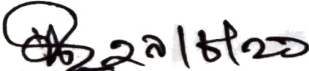
বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ, ওজোপাডিকোলিঃ ঝালকাঠী দণ্ডরের সার্বিক কর্মকাণ্ড সুষ্ঠুভাবে পরিচালনের মাধ্যমে সম্মানিত গ্রাহকবৃন্দকে সুষ্ঠু বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ, সিস্টেম লস হ্রাস করণ ও রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন, লাইন ও উপ-কেন্দ্রের যন্ত্রপাতি রক্ষনাবেক্ষন ও ভাঙারের মালামালের নিরাপত্তার জন্য অত্র দণ্ডরের কর্মকর্তাদের নিম্নরূপ দায়িত্ব প্রদান করা হইল।

ক্রঃনং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্ব ও কাজের বিবরণ	মন্তব্য
১।	মোঃ আনোয়ার হোসেন উপ-সহকারী প্রকৌশলী-১ (ফিডার-ইন-চার্জ), ফিডারের নাম- টাউন-১, পালবাড়ী ১১ কেভি ফিডার। ০১৭০০৭০৭৭৬৪	১। টাউন-১, পালবাড়ী ফিডারের আওতাধীন লাইনের সুষ্ঠু বিদ্যুৎ সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট লাইন ও ট্রান্সফরমারের পরিচালন ও রক্ষনাবেক্ষন সহ ট্রান্সফরমারের নিয়মিত লোড পরিমাপ ও লোড ব্যালেন্স করার কাজ সহ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করণ ও সংরক্ষণ। ২। সংশ্লিষ্ট ফিডারের সিস্টেম লস হ্রাস করণের সকল কার্যক্রম অব্যাহত রাখার মাধ্যমে ঝালকাঠী দণ্ডরের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন। ৩। সংশ্লিষ্ট ফিডারের বানিজ্যিক পরিচালন কার্যক্রম জোরদার করে ম্যানুয়েল লেজারসহ সকল বকেয়া আদায় করিয়া ঝালকাঠী দণ্ডরের রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন। ৪। সংশ্লিষ্ট ফিডারের “সি” শ্রেণী গ্রাহকের মিটার চেক রিডিং গ্রহন সহ অন্যান্য শ্রেণীর বিধি মোতাবেক চেক রিডিং গ্রহন। সিডিউল মোতাবেক মিটার রিডার কর্তৃক রিডিং গ্রহন নিশ্চিতকরণ। ৫। সংশ্লিষ্ট গ্রাহকের সিস্টেম লস হ্রাসের স্বার্থে গ্রাহকের ত্রুটি পূর্ণ এ্যানার্জি মিটার সনাক্ত করিয়া উহা পরিবর্তন করিয়া নতুন ডিজিটাল মিটার স্থাপন, ত্রুটিপূর্ণ আর্থিং সনাক্ত করিয়া উহা পরিবর্তন করা, সকল মিটার টিটি সীল করে উহার ডকুমেন্ট ফাইলে সংরক্ষণ ও রিডিং বহিতে লিপিবদ্ধ করা। গ্রাহক সেবা প্রদান ও অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ। অতিরিক্ত লোড ব্যবহারকারী সনাক্ত ও নিয়মিত করণ। ৬। কোম্পানীর নির্দেশ মোতাবেক কম্পিউটার হইতে L.T Report এবং Control Sheet এর সাথে মিলাইয়া ফিডার এমওডি তৈরী করা। ৭। যানবাহন মেরামত ও রক্ষনাবেক্ষন ও তদারকির কাজ করিবেন। ৮। স্টোর অফিসার হিসাবে স্টোরের সার্বিক দায়িত্ব পালন করিবেন। ৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ঘাচিত সকল তথ্য ও প্রতিবেদন তৈরী করণে সহায়তা প্রদান। ১০। ইহা ছাড়াও বিভিন্ন সময়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রাপ্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ১১। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ ও বানিজ্যিক পরিচালন বিধি মেনে নতুন সংযোগ প্রদানের কাজ করবেন। ১২। ফিডার এমওডি ও এমওডি তৈরী করণে প্রয়োজনীয় তথ্য সহ সহযোগিতা করণ।	
২	মোঃ হামিদুর রহমান, উপ-সহকারী প্রকৌশলী- ২ (ফিডার-ইন-চার্জ), ফিডারের নাম- টাউন-২ ও বিকনা ১১ কেভি ফিডার ০১৭০০৭০৭৭৬৪	১। টাউন-২ ও বিকনা ফিডারের আওতাধীন লাইনের সুষ্ঠু বিদ্যুৎ সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট লাইন ও ট্রান্সফরমারের পরিচালন ও রক্ষনাবেক্ষন সহ ট্রান্সফরমারের নিয়মিত লোড পরিমাপ ও লোড ব্যালেন্স করার কাজ সহ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করণ ও সংরক্ষণ। ২। সংশ্লিষ্ট ফিডারের সিস্টেম লস হ্রাস করণের সকল কার্যক্রম অব্যাহত রাখার মাধ্যমে ঝালকাঠী দণ্ডরের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন। ৩। সংশ্লিষ্ট ফিডারের বানিজ্যিক পরিচালন কার্যক্রম জোরদার করে ম্যানুয়েল লেজারসহ সকল বকেয়া আদায় করিয়া ঝালকাঠী দণ্ডরের রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন। ৪। সংশ্লিষ্ট ফিডারের “সি” শ্রেণী গ্রাহকের মিটার চেক রিডিং গ্রহন সহ অন্যান্য শ্রেণীর বিধি মোতাবেক চেক রিডিং গ্রহন। সিডিউল মোতাবেক মিটার রিডার কর্তৃক রিডিং গ্রহন নিশ্চিতকরণ। ৫। সংশ্লিষ্ট গ্রাহকের সিস্টেম লস হ্রাসের স্বার্থে গ্রাহকের ত্রুটি পূর্ণ এ্যানার্জি মিটার সনাক্ত করিয়া উহা পরিবর্তন করিয়া নতুন ডিজিটাল মিটার স্থাপন, ত্রুটিপূর্ণ আর্থিং সনাক্ত করিয়া উহা পরিবর্তন করা, সকল মিটার টিটি সীল করে উহার ডকুমেন্ট ফাইলে সংরক্ষণ ও রিডিং বহিতে লিপিবদ্ধ করা। গ্রাহক সেবা প্রদান ও অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ। অতিরিক্ত লোড ব্যবহারকারী সনাক্ত ও নিয়মিত করণ। ৬। কোম্পানীর নির্দেশ মোতাবেক কম্পিউটার হইতে L.T Report এবং Control Sheet এর সাথে মিলাইয়া ফিডার এমওডি তৈরী করা। ৭। অন স্টপ সার্ভিস এ অভিযোগ গ্রহন মেরামত, ডিউটি বন্টন, তদারকি করণ, নিয়মিত পরিদর্শন, লাইনম্যানদের পালবদল কাজ নিশ্চিত করণ।	

2021.09.02 13:14

		৮। ৩৩/১১ কেভি কন্ট্রোল রুমের মেরামত ও সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করিবেন। ৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যাচিত সকল তথ্য ও প্রতিবেদন তৈরী করেন সহায়তা প্রদান। ১০। ইহা ছাড়াও বিভিন্ন সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ১১। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ ও বানিজ্যিক পরিচালন বিধি মেনে নতুন সংযোগ প্রদানের কাজ করবেন। ১২। ফিডার এমওডি ও এমওডি তৈরী করেন প্রয়োজনীয় তথ্য সহ সহযোগিতা করেন।	
৩।	মোঃ জাকিরুল ইসলাম উপ-সহকারী প্রকৌশলী (ফিডার-ইন-চার্জ) ফিডারের নাম- পশ্চিম ঝালকাঠী ফিডার। ০১ ৭০০ ৭০৭৭ ৭০	১। পশ্চিম ঝালকাঠী ফিডারের আওতাধীন লাইনের সুস্থ বিদ্যুৎ সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট লাইন ও ট্রান্সফরমারের পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষন সহ ট্রান্সফরমারের নিয়মিত লোড পরিমাপ ও লোড ব্যালেন্স করার কাজ সহ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করেন ও সংরক্ষন। ২। সংশ্লিষ্ট ফিডারের সিস্টেম লস হ্রাস করনের সকল কার্যক্রম অব্যাহত রাখার মাধ্যমে ঝালকাঠী দপ্তরের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন। ৩। সংশ্লিষ্ট ফিডারের বানিজ্যিক পরিচালন কার্যক্রম জোরদার করে ম্যানুয়েল লেজার সহ সকল বকেয়া আদায় করিয়া ঝালকাঠী দপ্তরের রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন। ৪। সংশ্লিষ্ট ফিডারের “সি” শ্রেণী গ্রাহকের মিটার চেক রিডিং গ্রহন সহ বিধি মোতাবেক অন্য সব শ্রেণীর গ্রাহকের চেক রিডিং গ্রহন। সিডিউল মোতাবেক মিটার রিডার কর্তৃক রিডিং গ্রহন নিশ্চিতকরন। ৫। সংশ্লিষ্ট ফিডারে সিস্টেম লস হ্রাসের স্বার্থে গ্রাহকের ত্রুটি পূর্ণ এ্যানালজি মিটার সনাক্ত করিয়া উহা পরিবর্তন করিয়া নতুন ডিজিটাল মিটার স্থাপন, ত্রুটিপূর্ণ আর্থিং সনাক্ত করিয়া উহা পরিবর্তন করা, সকল মিটার টিটি সীল করে উহা যথাযথভাবে ফাইলে সংরক্ষন ও রিডিং বহিতে লিপিবদ্ধ করা। গ্রাহক সেবা প্রদান ও অভিযোগ নিষ্পত্তি করন। অতিরিক্ত লোড ব্যবহারকারী সনাক্ত ও নিয়মিত করন। ৬। কোম্পানীর নির্দেশ মোতাবেক কম্পিউটার হইতে L.T Report এবং Control Sheet এর সাথে মিলাইয়া ফিডার এমওডি তৈরী করা। ৭। অফিস এবং ৩৩/১১ কেভি উপকেন্দ্র এলাকায় নিরাপত্তা জোরদার করার জন্য দপ্তরের সামনের গেট, উপকেন্দ্রের সামনের গেট ও ভিতরের গেট সার্বক্ষনিক আনসার বাহিনী কর্তৃক ডিউটি নিশ্চিত করন। দপ্তরের ভিতরে প্রবেশ কারীদের নাম ঠিকানা রেজিষ্টারে সংরক্ষন কাজের তদারকি করন। ৮। আনসার বাহিনী ও এসবিএ এর ডিউটি রোটার তৈরী করন সুপারভিশন ইত্যাদির কাজ করবেন। ৯। ইহা ছাড়াও বিভিন্ন সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন করবেন। ১০। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ ও বানিজ্যিক পরিচালন বিধি মেনে নতুন সংযোগ প্রদানের কাজ করবেন। ১১। ফিডার এমওডি ও এমওডি তৈরী করেন প্রয়োজনীয় তথ্য সহ সহযোগিতা করেন।	

অত্রাদেশ ১লা সেপ্টেম্বর, ২০২১ ইং তারিখ হইতে কার্যকর হইবে। ✓



(মোঃ আব্দুর রহিম)

নির্বাহী প্রকৌশলী (ভারঃ)

বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ

ওজোপাড়িকোলিঃ ঝালকাঠী।

অনুলিপিঃ-

- ০১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকোলিঃ, বরিশাল।
- ০২। ব্যবস্থাপক (হিসাব), আহিদ, ওজোপাড়িকোলিঃ বরিশাল।
- ০৩। সহকারী প্রকৌশলী (ফিডার সুপার ভাইজার), অত্র দপ্তর।
- ০৪। জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, উপ-সহকারী প্রকৌশলী (ফিডার-ইন-চার্জ), অত্র দপ্তর।
- ০৫। জনাব মোঃ হামিদুর রহমান, উপ-সহকারী প্রকৌশলী (ফিডার-ইন-চার্জ), অত্র দপ্তর।
- ০৬। জনাব মোঃ জাকিরুল ইসলাম, উপ-সহকারী প্রকৌশলী (ফিডার-ইন-চার্জ), অত্র দপ্তর।
- ০৭। সহকারী হিসাব রক্ষক, অত্র দপ্তর।
- ০৮। ভাতার রক্ষক, অত্র দপ্তর।
- ০৯। ৩৩/১১ কেভি উপকেন্দ্র, অত্র দপ্তর।
- ১০। কম্পিউটার শাখা, অত্র দপ্তর।
- ১১। অভিযোগ কেন্দ্র, অত্র দপ্তর।
- ১২। দপ্তর নথি।

দপ্তরাদেশ মোতাবেক দায়িত্বভার
হস্তান্তর ও গ্রহণের জন্য নির্দেশ দেওয়া
হইল।