

বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড
Bangladesh Rural Electrification Board

সিস্টেম অপারেশন পরিদপ্তর
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড
নিকুঞ্জ-২, খিলক্ষেত, ঢাকা-১২২৯।
ফোন নং: ০২-৮৯০০১২৯।
ই-মেইলঃ brebsoc1@gmail.com

স্মারক নং- ২৭.১২.০০০০.০২৭.০৩.০০১.২৪-৯৪

তারিখ: ০৮/০২/২০২৪ খ্রি:।

অফিস আদেশ

বিষয়ঃ চলমান সেচ ও আসন্ন গ্রীষ্ম মৌসুম এবং রমজান মাস উপলক্ষ্যে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহের লক্ষ্যে আরইবি'র কেন্দ্রীয় গ্রাহক অভিযোগ কেন্দ্র খোলা রাখা প্রসঙ্গে।

চলমান সেচ ও আসন্ন গ্রীষ্ম মৌসুম এবং রমজান মাস উপলক্ষ্যে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহের লক্ষ্যে **আরইবি'র কেন্দ্রীয় গ্রাহক অভিযোগ কেন্দ্র** সক্রিয় রাখা প্রয়োজন। সম্প্রতি লোডশেডিং এর মাত্রা বৃদ্ধি পাওয়ার প্রেক্ষিতে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ, দূত গ্রাহক অভিযোগ নিরসন, মাঠ পর্যায়ের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ এবং সমিতি কর্তৃক প্রদেয় সার্ভিস মনিটরিং করার লক্ষ্যে ০৩ শিফটে (সকাল ৭:৩০টা হতে বিকাল ৩:৩০টা, বিকাল ৩:৩০টা হতে রাত ১১:৩০টা এবং রাত ১১:৩০ হতে সকাল ৭:৩০টা পর্যন্ত) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব পালনের জন্য ০৮/০২/২০২৪খ্রিঃ হতে ৩০/০৪/২০২৪খ্রিঃ পর্যন্ত একটি ডিউটি রোস্টার প্রস্তুত করা হয়েছে (সংযুক্ত)। উল্লেখ্য, জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম (০১৬৭৪-৩২৭১৮৬), পরিচালক, সিস্টেম অপারেশন পরিদপ্তর কন্ট্রোল রুমের প্রধান সমন্বয়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। সহকারী প্রকৌশলী জনাব মোঃ মাসুম বিল্লাহ আযাদ (০১৭৩১-৪৫১৫২২) উপ-সমন্বয়ক এর দায়িত্ব পালন করবেন। কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী ডিউটি পালনে অপারগ হলে প্রধান সমন্বয়ক প্রয়োজনে রোস্টার ডিউটিতে উল্লেখিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ডিউটি পুনর্বিন্যাস করতে পারবেন।

কন্ট্রোল রুমের কার্যপরিধি:

- কন্ট্রোল রুমে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সমিতির কন্ট্রোলরুমের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করবেন। সমিতির বিদ্যুৎ বিভ্রাট তথ্য সন্নিবেশ করে কন্ট্রোলরুমের সমন্বয়কারীকে রিপোর্ট আকারে প্রদান করবেন।
- সমিতি হতে প্রাপ্ত বিভ্রাট তথ্য দিনে ০৩ বার রিপোর্ট করবেন। সময়ে সময়ে বিভ্রাট নিরসনের আপডেট তথ্য কন্ট্রোলরুমের সমন্বয়ক/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।
- সমিতি/গ্রাহকপ্রাপ্ত হতে প্রাপ্ত অভিযোগ কন্ট্রোলরুমের রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন। অভিযোগসমূহ সমিতি/আরইবি'র কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয় করে সমাধানের উদ্যোগ গ্রহন করবেন এবং সমাধান শেষে অভিযোগকারীকে নিশ্চিত করবেন। এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট প্রণয়নসহ কাজের ধারাবাহিকতা পরবর্তী টীমের নিকট বুলিয়ে দিবেন।
- সিস্টেমে বড় ধরনের কোন কারিগরী সমস্যা দেখা দিলে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহ করে সঙ্গে সঙ্গে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কে অবহিত করবেন। উৎপাদন ও সঞ্চালনগত কোন সমস্যার কারণে উল্লেখযোগ্য সরবরাহ ঘাটতি দেখা দিলে এনএলডিসির সাথে যোগাযোগ করে তার কারন সমিতির মাধ্যমে গ্রাহকপ্রাপ্তে পৌছানোর উদ্যোগ গ্রহন করবেন।
- বাড়-বৃষ্টি, ৩৩কেভি লাইন/উপকেন্দ্র সার্ট-ডাউন বা ফল্টের কারনে বিদ্যুৎ বিহীন গ্রাহক (COE) সংখ্যার তথ্য সংগ্রহ করে প্রতি ২ (দুই) ঘন্টা পর পর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।
- শিফটিং ডিউটি শেষ করে কর্মকর্তাগণ দায়িত্ব পরবর্তী শিফটিং টীমের নিকট (বিশেষ কোন পরিস্থিতি থাকলে তা অবহিত ও করণীয়সহ) সুশৃঙ্খলভাবে বুলিয়ে দিবেন।

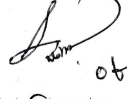
কন্ট্রোল রুমে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে সুযোগ-সুবিধা:

- আরইবি'র কন্ট্রোল রুমের দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আনা-নেওয়ার জন্য সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তরের যানবাহন শাখা কর্তৃক একটি গাড়ী সার্বক্ষণিক প্রস্তুত রাখা।
- রোস্টার ডিউটি চলাকালীন সময়ে আরইবি'র কন্ট্রোল রুমের জন্য সদর দপ্তর ভবনের ৭০৩ নং রুম ব্যবহার করা।

অ:পু:দ্র:

- গ) কন্ট্রোল রুমে দায়িত্ব পালনের জন্য শিফট প্রতি কর্মকর্তাদের ১,২০০.০০ (এক হাজার দুইশত) টাকা, কর্মচারীদের ৮০০.০০ (আটশত) এবং রাতের শিফটে দায়িত্বরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় সাপোর্ট প্রদানের জন্য ০১ জন অফিস সহায়ককে দৈনিক ৮০০.০০ (আটশত) টাকা হারে ডিউটি ভাতা প্রদান করা।
- ঘ) রমজান মাসে ডিউটিরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সেহরী, ইফতার এবং রাতের খাবারের ব্যবস্থা করার জন্য সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর কর্তৃক রেস্ট হাউসে ব্যবস্থা রাখা। উক্ত কাজের জন্য ০২ জন বাবুর্চিকে কর্মচারীদের ন্যায় দৈনিক ৮০০.০০ (আটশত) টাকা হারে ভাতা প্রদান করা। উক্ত ভাতা দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তাহার সংশ্লিষ্ট দপ্তর/পরিদপ্তর হতে গ্রহণ করবেন।

চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে।


০৮/০৫/১৪

(বিশ্বনাথ শিকদার)

প্রধান প্রকৌশলী (প্লানিং এন্ড অপারেশন)

অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জৈষ্ঠ্যতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। প্রধান প্রকৌশলী, প্রধান প্রকৌশলী (প্রকল্প/ প্লানিং এন্ড অপারেশন)/ নির্বাহী পরিচালক/ নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও অর্থ), আরইবি, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (পরিচালনা ও ডিজাইন/ পরিচালন, রক্ষণাবেক্ষণ ও বিতরণ), আরইবি, ঢাকা।
- ৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ পরিচালক,....., আরইবি, ঢাকা।
- ৪। প্রকল্প পরিচালক, সকল প্রকল্প, আরইবি, ঢাকা।
- ৫। পরিচালক, সকল দপ্তর/ পরিদপ্তর, সদর দপ্তর, আরইবি, ঢাকা।
- ৬। পরিচালক (প্রশাসন), এস্টেট এন্ড লজিস্টিক পরিদপ্তর, আরইবি, ঢাকা। —> সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের রোষ্টার ডিউটি পালনে যাতায়াতের জন্য সার্বক্ষণিক যানবাহন বরাদ্দ রাখার জন্য অনুরোধ করা হল।
- ৭। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি পরিদপ্তর, আরইবি, ঢাকা। —> আরইবি'র ওয়েবসাইটে আপলোডের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৮। নির্বাহী প্রকৌশলী, এসওডি, সকল।
- ৯। সিনিয়র জেনারেল ম্যানেজার/জেনারেল ম্যানেজার, সকল সমিতি।
- ১০। একান্ত সচিব, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, আরইবি, ঢাকা।
- ১১। উপ-পরিচালক (নিরাপত্তা ও অনুসন্ধান), নিরাপত্তা ও অনুসন্ধান বিভাগ, আরইবি, ঢাকা।
- ১২। নির্বাহী প্রকৌশলী, পূর্ত ও রক্ষণাবেক্ষণ, আরইবি, ঢাকা।
- ১৩। একান্ত সচিব, সদস্য (ডিএন্ডও/পিএন্ডডি / অর্থ/ প্রশাসন/ সমিতি ব্যবস্থাপনা), আরইবি, ঢাকা।
- ১২। জনাব

সদয় অবগতির জন্য:

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বিজ্ঞাখস মন্ত্রণালয়, ঢাকা।