



ঢাকা পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড
DHAKA POWER DISTRIBUTION COMPANY LIMITED
(An Enterprise of the Government of the People's Republic of Bangladesh)
Web-site: www.dpdc.org.bd

দপ্তর
নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন)
বিদ্যুৎ ভবন (৩য় তলা)
১ নং আব্দুল গণি রোড, ঢাকা-১০০০১
ফোনঃ ৯৫৬৩৪০৭
E-mail: edo@dpdc.org.bd

স্মারক নং-৮৭.২০১.৪২৪.০০.০০৬.২০২০-০৮

তারিখ: ৩০/০৭/২০২০ ইং।

বিষয়ঃ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত এপিএ টিমের মাসিক সভা (জুলাই/২০২০) এর কার্যবিবরণী।

গত ২৮/০৭/২০২০ ইং তারিখে নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন), ডিপিডিসি মহোদয়ের সভাপতিত্বে এপিএ টিমের মাসিক সভা (জুলাই/২০২০) জুম অ্যাপসের মাধ্যমে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় নির্বাহী পরিচালক (আইসিটি ও প্রকিউরমেন্ট), নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) এবং এপিএ টিমের সদস্যগণ উপস্থিত ছিলেন। উক্ত সভায় নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) মহোদয় সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়ের উপর বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রমিক নং	আলোচ্যসূচী	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১	এপিএ টিমে সদস্য বৃদ্ধিকরণ	এপিএ টিমের সদস্য জনাব শুভাশীষ মজুমদার সভাকে অবহিত করেন যে, বর্তমানে ৫ (পাঁচ) জন সদস্য নিয়ে এপিএ টিম গঠিত। এপিএ নির্দেশিকা অনুযায়ী এপিএ টিম সর্বোচ্চ ৭ (সাত) জন সদস্য নিয়ে গঠিত হতে পারে। এছাড়াও, উক্ত নির্দেশিকায় উন্নয়ন ও বাজেট কাজের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাগণকে অন্তর্ভুক্ত করার কথা উল্লেখ করা হয়েছে। সে অনুযায়ী, প্রধান প্রকৌশলী (উন্নয়ন) ও মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)-কে এপিএ টিমে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	প্রধান প্রকৌশলী (উন্নয়ন) ও মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)-কে এপিএ টিমে অন্তর্ভুক্ত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপ- মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) আরএ,
০২	২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	সভায় অবহিত করা হয় যে, ২০২০-২১ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বিদ্যুৎ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। উক্ত চুক্তি সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ডিপিডিসি মহোদয়ের মধ্যে স্বাক্ষরিত হলে APAMS সফটওয়্যারে এন্ট্রি প্রদান করা হবে।	২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ডিপিডিসি মহোদয়ের মধ্যে স্বাক্ষরিত হলে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে APAMS সফটওয়্যারে এন্ট্রি প্রদান করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	জিএম (আইসিটি)
০৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সকল প্রতিবেদন অনলাইনে দাখিলকৃত	সভায় অবহিত করা হয় যে, ২০১৯-২০ অর্থবছরের এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রার ৪র্থ ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক অর্জনের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমানকসহ আগামি ১০ আগস্ট, ২০২০ খ্রি. তারিখের মধ্যে APAMS সফটওয়্যারে এন্ট্রি প্রদানের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। সে অনুযায়ী, সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরকে ০৭ আগস্ট, ২০২০ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রমানকসহ প্রতিবেদন এপিএ টিমের আহবায়ক বরাবর প্রেরণ করার বিষয়ে সার্কুলার জারি করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট দপ্তরগুলো হতে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রমাণকসহ প্রতিবেদন প্রদানের বিষয়টি নির্বাহী পরিচালক (আইসিটি ও প্রকিউরমেন্ট) ও নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা হয়। এছাড়াও সংগৃহীত তথ্য গুলো নিয়ে আগামি ০৭ আগস্ট, ২০২০ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিতব্য সভার সিদ্ধান্তক্রমে APAMS সফটওয়্যারে এন্ট্রি প্রদান করার বিষয়ে সকলে একমত হন।	(১) নির্বাহী পরিচালক (আইসিটি ও প্রকিউরমেন্ট) ও নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) ০৭ আগস্ট, ২০২০ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রমানকসহ প্রতিবেদন এপিএ টিমের আহবায়ক বরাবর প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। (২) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ৪র্থ ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক অর্জনের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমানকসহ APAMS সফটওয়্যারে এন্ট্রি প্রদান করতে হবে।	(১) নির্বাহী পরিচালক (আইসিটি ও প্রকিউরমেন্ট) ও নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) (২) জিএম (আইসিটি)

চলমান পাতা-০২

ক্রমিক নং	আলোচ্যসূচী	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০৪	ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার	সভায় অবহিত করা হয় যে, ডিপিডিসির প্রায় অধিকাংশ দপ্তর কর্তৃক ই-নথি কার্যক্রম সন্তোষজনক হলেও কিছু কিছু দপ্তরের কার্যক্রমে আরো অগ্রগতি করার সুযোগ রয়েছে। বিশেষকরে দাপ্তরিক পত্র ই-ডাকে অন্তর্ভুক্তকরণ ও ডাক থেকে নথি সৃজন-এ আরো যত্নবান হতে হবে। এছাড়াও যে সকল দপ্তরে ই-নথি কার্যক্রম সন্তোষজনক নয় সে সকল দপ্তরের তালিকা প্রস্তুত করে জিএম আইসিটি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবেন। যে অধিকন্তু যে সকল নথি ও ডাক ম্যানুয়ালি সম্পাদন করা হয়ে থাকে, তা দাপ্তরিক রেজিস্টারে এন্ট্রি করতে হবে এবং প্রতিমাসে প্রতিবেদন আকারে জিএম (আইসিটি) দপ্তরে প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	(১) ডিপিডিসি'র ই-নথি কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন জিএম (আইসিটি) কর্তৃক পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবে। (২) যে সকল ডাক ও নথি ম্যানুয়ালি সম্পাদন করা হয়, সে সকল ডাক ও নথির জন্য দাপ্তরিক রেজিস্টারে এন্ট্রি প্রদান করে জিএম (আইসিটি) দপ্তরে মাসিক প্রতিবেদন দাখিল করবে। এ বিষয়ে জিএম (আইসিটি) কর্তৃক একটি সার্কুলার জারি করতে হবে।	জিএম (আইসিটি)
০৫	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত। অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত	সভায় আলোচনা হয় যে, প্রতিমাসে কল সেন্টার ও অনলাইনের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য জিএম (আইসিটি) সংকলন করবেন। এছাড়াও এনওসিএস দপ্তরের সকল অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তরের মাধ্যমে নির্বাহী প্রকৌশলী, নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন), ডিপিডিসি দপ্তর কর্তৃক সংগ্রহ করে প্রতিবেদন আকারে প্রতিমাসে জিএম (আইসিটি) বরাবর প্রেরণ করবে। প্রধান কার্যালয় ও প্রকল্প দপ্তরসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য মহাব্যবস্থাপক (এইচআর) সংগ্রহ করে প্রতিবেদন আকারে প্রতিমাসে জিএম (আইসিটি) নিকট দাখিল করবে। সভায় আরো আলোচনা হয় যে, গ্রাহক সন্তুষ্টি বৃদ্ধি এবং এনওসিএস দপ্তরের অভিযোগ নিষ্পত্তির তথ্য সংগ্রহকল্পে প্রতিটি এনওসিএস দপ্তরে KIOSK মেশিন স্থাপনের বিষয়ে সকলে একমত হন।	(১) অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে জিএম (আইসিটি) দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। (২) প্রতিটি এনওসিএস দপ্তরে KIOSK মেশিন স্থাপনের জন্য প্রশাসনিক, আর্থিক ও কারিগরি বিষয় উল্লেখপূর্বক নথি উপস্থাপন করবে।	(১) মহাব্যবস্থাপক (এইচআর) এবং নির্বাহী প্রকৌশলী, নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন), ডিপিডিসি দপ্তর (২) জিএম (আইসিটি)

পরিশেষে আর কোন আলোচনা না থাকায় নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) মহোদয় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(প্রকৌ: এ.টি.এম. হারুন অর রশিদ)
নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন), ডিপিডিসি।

বিতরণ:

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ডিপিডিসি।
- ২। নির্বাহী পরিচালক (আডমিনিস্ট্রেশন এন্ড এইচআর/প্রকৌশল/অর্থ/আইসিটি এন্ড প্রক্রিউরমেন্ট), ডিপিডিসি।
- ৩। কোম্পানী সচিব/প্রধান প্রকৌশলী/মহাব্যবস্থাপক, ডিপিডিসি।
- ৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/উপ-মহাব্যবস্থাপক, ডিপিডিসি।
- ৫। নির্বাহী প্রকৌশলী/ব্যবস্থাপক, ডিপিডিসি।
- ৬। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল-০০১