



“শেখ হাসিনার উদ্যোগ, ঘরে ঘরে বিদ্যুৎ”
ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিঃ
(ওজোপাডিকো)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তর



গত ০৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ খ্রিঃ তারিখে ওজোপাডিকো'র ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, পটুয়াখালী এর সাথে অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	এ.এইচ.এম মহিউদ্দিন ব্যবস্থাপনা পরিচালক
সভার তারিখ	০৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ খ্রিঃ
সভার সময়	বিকাল ০৩:৩০ ঘটিকা।
স্থান	সংলাপ-১, বিদ্যুৎ ভবন, বয়রা হতে ভারুয়াল সভা (ZOOM)।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক।

০১। সভাপতি সভাকক্ষে উপস্থিত এবং ZOOM প্লাটফর্মে সংযুক্ত সকল কর্মকর্তাগণকে সভায় অংশগ্রহণের জন্য শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে প্রথমে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (আইসিটি) এবং পরে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বাণিজ্যিক) আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। সভায় ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বাণিজ্যিক কার্যক্রমের ডিসেম্বর ২০২৩ মাস পর্যন্ত অগ্রগতি বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

আলোচ্যসূচি-০১: অফিসসমূহ পেপারলেস অফিসে রূপান্তর কার্যক্রম বাস্তবায়ন

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
সভায় তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বাণিজ্যিক) জানান যে, ওজোপাডিকো'র আওতাধীন দপ্তরসমূহ পেপারলেস অফিসে রূপান্তরের কার্যক্রম চলমান আছে। ই-মেইল, ই-নথি, ইআরপি, অনলাইন স্টোর ইনভেন্টরী সফটওয়্যার ইত্যাদি ব্যবহার বৃদ্ধি করে পেপার ব্যবহার হ্রাসের বিষয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালক গুরুত্বারোপ করেন। প্রতিটি দপ্তর পেপার ব্যবহার কতটুকু হ্রাস করবে তার একটি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করার বিষয়েও সভায় আলোচনা হয়।	(ক) ওজোপাডিকো'র প্রতিটি দপ্তর পেপারের ব্যবহার কতটুকু হ্রাস করবে তার একটি লক্ষ্যমাত্রা আইসিটি শাখা হতে নির্ধারণ করত: সকলকে অবহিত করতে হবে; (খ) ই-মেইল, ই-নথি, ইআরপি, অনলাইন স্টোর ইনভেন্টরী সফটওয়্যার ইত্যাদির ব্যবহার বৃদ্ধি করে পেপার ব্যবহার হ্রাস করতে হবে; (গ) প্রতিমাসে হ্রাসকৃত পেপার ব্যবহার সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন মাসের ৭(সাত) তারিখের মধ্যে সদর দপ্তরের আইসিটি শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেলাধীন সকল দপ্তর প্রধান।

আলোচ্যসূচি-০২: নিখোজ গ্রাহকের বকেয়া নিষ্পত্তি ও বিদ্যুৎ সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
--------	-----------	----------------

Handwritten signatures and notes in Bengali, including dates like 20/02/24 and names like 'সিদ্ধান্ত' and 'বাস্তবায়নকারী'.

<p>সভায় তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বাণিজ্যিক) জানান যে, নিখোঁজ গ্রাহকের বকেয়া আদায় ও বকেয়াধারী গ্রাহকগণের বিদ্যুৎ সংযোগ কার্যক্রম চলমান আছে। সরকারি প্রতিষ্ঠানের বকেয়া বিদ্যুৎ বিল আদায়ে সকল দপ্তর প্রধাগণকে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে নিবিড় যোগাযোগ অব্যাহত রাখার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। বকেয়া আদায়ে বিদ্যুৎ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের প্রয়োজনীয় সহযোগিতা গ্রহণের জন্যও পরামর্শ প্রদান করা হয়। সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টায় বকেয়া আদায়ে ব্যর্থ হলে নিয়মানুযায়ী নোটিশ দিয়ে বিদ্যুৎ সংযোগ বিচ্ছিন্ন কার্যক্রম জোরদার করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	<p>(ক) সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের বকেয়া আদায়ের লক্ষ্যে ওজোপাডিকো'র অভ্যন্তরীণ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/দপ্তরসমূহের সাথে এবং বিদ্যুৎ বিভাগের বকেয়া আদায় সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করে বকেয়া আদায়ের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখবেন।</p> <p>(খ) পিডিবি আমল এবং ওজোপাডিকো আমলের নিখোঁজ গ্রাহকের সংখ্যা এবং বকেয়ার পরিমাণ একীভূত করে তালিকা আকারে উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(গ) মিটারের শূন্য ইউনিট বিল সংক্রান্ত রিপোর্ট পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(ঘ) গ্রাহক হতে জামানত আদায় করে পোস্টপেইড মিটারের লোড নিয়মিতকরণ করতে হবে। কতজন গ্রাহকের লোড নিয়মিতকরণ করা হয়েছে এ সংক্রান্ত একটি বিস্তারিত রিপোর্ট পরবর্তী মিটিং এ উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেলাধীন সকল দপ্তর প্রধান।</p>
--	--	--

আলোচ্যসূচি-০৩: সিস্টেম লস

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
<p>সভায় তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বাণিজ্যিক) জানান যে, সার্কেলাধীন সকল দপ্তরের প্রদত্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে। সিস্টেম লসের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সকল বিবিবি/বি.স-কে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	<p>(ক) পরবর্তী সভার প্রেজেন্টেশনে ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সার্কেল ও দপ্তরভিত্তিক এপিএ সিস্টেম লসের টার্গেট ও অর্জন প্রদর্শন করতে হবে।</p> <p>(খ) সিস্টেম লসের টার্গেট একক মাসের না ক্রমপুঞ্জিভূত তা স্পষ্ট করে প্রেজেন্টেশন স্লাইডে উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>(খ) অবৈধভাবে বিদ্যুৎ ব্যবহার প্রতিরোধের জন্য প্রত্যেক বিবিবি/বি.স-কে কার্যকর ড্রাম্যামান আদালত ও নিজস্ব জনবলের মাধ্যমে অবৈধ সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণের বিশেষ অভিযান পরিচালনা করবে। সাক্ষ্যকালীন অভিযান পরিচালনার ক্ষেত্রে পুলিশ প্রশাসনের সহায়তা নিতে হবে।</p>	<p>পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেলাধীন সকল দপ্তর প্রধান।</p>

আলোচ্যসূচি-০৪: CB Ratio / Accounts Receivable

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
<p>সভায় তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বাণিজ্যিক) জানান যে, সার্কেলাধীন সকল দপ্তরের সিবি রেশিও লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়নি। উক্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্ত বকেয়া আদায়ের বিষয়ে সকল বিবিবি/বি.স-কে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	<p>(ক) প্রতি সভায় পূর্ববর্তী ০৩ মাসের বকেয়া সমমাস ও সিবি রেশিও সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>(খ) পরবর্তী সভার প্রেজেন্টেশনে ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সার্কেল ও দপ্তরভিত্তিক এপিএ সিবি রেশিও এবং বকেয়া সমমাস এর টার্গেট ও অর্জন প্রদর্শন করতে হবে।</p>	<p>পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেলাধীন সকল দপ্তর প্রধান।</p>

আলোচ্যসূচি-০৫: নতুন বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদান

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
--------	-----------	----------------

<p>আবাসিক (এলটি) এবং ১১ কেভি ও তদুর্ধ্ব ভোল্টেজের নতুন বিদ্যুৎ সংযোগের ডিমাল্ড নোট নির্ধারিত সময়ে ইস্যুর শতকর হারের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সকল বিবিবি/বি.স-কে আরো যত্নবান হওয়ার জন্য সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। এছাড়া ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে এপিএ তে শতভাগ লক্ষ্যমাত্রা থাকায় আবাসিক (এলটি) এবং ১১ কেভি ও তদুর্ধ্ব ভোল্টেজের বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদানের ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবশ্যিকভাবে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন নির্দেশ দেয়া হয়।</p>	<p>(ক) আবাসিক (এলটি) বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদানের ক্ষেত্রে পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ২ (দুই) কর্ম দিবসের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন করে ডিমাল্ড নোট ইস্যু করতে হবে। ডিমাল্ড নোটের টাকা, মিটার ও সার্ভিস তার জমা দেয়ার পরবর্তী ২(দুই) কর্ম দিবসের মধ্যে বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদান করতে হবে।</p> <p>(খ) ১১ কেভি ও তদুর্ধ্ব ভোল্টেজের বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদানের ক্ষেত্রে সকল শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে আবেদনের ১৩ (তের) কর্মদিবসের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন করে ডিমাল্ড নোট ইস্যু করতে হবে। ডিমাল্ড নোটের টাকা জমা, সোলার প্যানেল স্থাপন, মিটার সরবরাহ, মিটার টেস্ট এর পরবর্তী ০২ (দুই) কর্ম দিবসের মধ্যে বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদান করতে হবে।</p> <p>(গ) ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে এপিএ তে শতভাগ লক্ষ্যমাত্রা থাকায় আবাসিক (এলটি) এবং ১১ কেভি ও তদুর্ধ্ব ভোল্টেজের বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদানের ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবশ্যিকভাবে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে। কোনোভাবেই এর ব্যত্যয় ঘটানো যাবে না।</p>	<p>পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেলাধীন সকল দপ্তর প্রধান।</p>
---	---	--

আলোচ্যসূচি-০৬: ১১ কেভি ফিডারে অটোমেশন ও SAIDI/SAIFI

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
<p>সভায় ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) জানান যে, জোপাডিকো'র প্রায় সকল ১১ কেভি ফিডারে অনলাইন ভিত্তিক এনার্জি মিটার স্থাপন করা হয়েছে। বিদ্যুৎ বিচ্যুতি হাস করতে না পারলে SAIDI ও SAIFI এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা কঠিন হয়ে পড়বে। ফিডার ভিত্তিক বিদ্যুৎ বিচ্যুতি কমানোর লক্ষ্যে বিবিবি/বি.স এর নির্বাহী প্রকৌশলী/আবাসিক প্রকৌশলীগণকে পরিকল্পনা মাসিক উদ্যোগ গ্রহণের বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	<p>ফিডার ভিত্তিক বিদ্যুৎ বিচ্যুতি কমানোর লক্ষ্যে বিবিবি/বি.স এর নির্বাহী প্রকৌশলী/আবাসিক প্রকৌশলীগণকে পরিকল্পনা মাসিক উদ্যোগ গ্রহণ পূর্বক তা বাস্তবায়ন করতে হবে।</p>	<p>পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেলাধীন সকল দপ্তর প্রধান।</p>

আলোচ্যসূচি-০৭: কেপিআই স্থাপনার নিরাপত্তা জোরদারকরণ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
<p>দেশের বর্তমান পরিস্থিতি বিবেচনায় ওজোপাডিকো'র আওতাধীন কেপিআই স্থাপনাসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে সংশ্লিষ্ট সকলকে অধিকতর সতর্ক থাকার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়। গ্রাহক আঞ্জিনায় নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ সচল রাখাসহ কোম্পানি'র মূল্যবান সম্পদ রক্ষার্থে কেপিআই স্থাপনাসহ সকল স্থাপনার নিরাপত্তা জোরদার করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p>	<p>(ক) সার্কেল প্রধানগণ কেপিআই স্থাপনাসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক এ সংক্রান্তে প্রতিমাসে সভা করে সভার কার্যবিবরণী সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(খ) উপ-ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা) প্রতিমাসে সকল দপ্তরের কেপিআই সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা করবেন।</p> <p>(গ) প্রয়োজনে স্থানীয় প্রশাসন ও আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনীর সহায়তা গ্রহণ করে কেপিআই স্থাপনাসহ সকল স্থাপনার নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেলাধীন সকল দপ্তর প্রধান এবং উপ-ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা), সদর দপ্তর, খুলনা।</p>

আলোচ্যসূচি-০৮: ওভারলোডেড ও ত্রুটিযুক্ত ট্রান্সফরমার

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
--------	-----------	----------------

উপস্থাপনকারী কর্মকর্তা জানান যে, বিতরণ ট্রান্সফরমারসমূহের বিপরীতে বরাদ্দকৃত লোড ও বাস্তব লোড যাচাইয়ের নিমিত্ত সার্ভে (জরিপ) কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সভাপতি ত্রুটিযুক্ত ট্রান্সফরমারের পরিমাণ হ্রাস এবং ট্রান্সফরমার পুড়ে যাওয়া রোধে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।	(ক) প্রকৃতভাবে কতটি ওভারলোডেড ট্রান্সফরমার রয়েছে তা যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক তথ্য প্রেরণ করতে হবে। (খ) ত্রুটিযুক্ত ট্রান্সফরমার সমূহের বিষয়ে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (গ) বিতরণ ট্রান্সফরমার ত্রুটির হার হ্রাসকল্পে আসন্ন বর্ষা মৌসুমের পূর্বেই বিতরণ ট্রান্সফরমারসমূহের প্রয়োজনীয় মোরমত ও সংরক্ষণ কাজ শেষ করতে হবে।	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেলাধীন সকল দপ্তর প্রধান
--	---	--

আলোচ্যসূচি-৯: গুরুত্বপূর্ণ মামলা নিষ্পত্তি

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
গুরুত্বপূর্ণ মামলা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপনের জন্য বলা হলে সার্কেল প্রধানসহ দপ্তর প্রধানগণ উপস্থাপন করতে না পারায় পরবর্তী সভায় গুরুত্বপূর্ণ মামলা সংক্রান্ত তথ্যসহ উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। গুরুত্বপূর্ণ মামলাসমূহ মনিটরিং এর মাধ্যমে দ্রুত নিষ্পত্তি করাসহ কোন মামলায় যাতে কনটেম্পট অফ কোর্ট না হয় সে বিষয়ে খেয়াল রাখার জন্য গুরুত্বারোপ করা হয়।	(ক) গুরুত্বপূর্ণ মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে সকল দপ্তরের প্রতিনিধি সমন্বয়ে প্রতি দুই মাস পর সভা করে করণীয় নির্ধারণ করতে হবে। (খ) পূর্বে দায়েরকৃত, বিবেচ্য মাসে দায়েরকৃত, নিষ্পত্তিকৃত, আদালত অবমাননার মামলাসহ মামলা সংক্রান্ত গৃহীত কার্যক্রম প্রতিমাসে সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেলাধীন সকল দপ্তর প্রধান এবং সহকারী ব্যবস্থাপক (আইন)

আলোচ্যসূচি-১০: বিদ্যুৎ সেবা সংক্রান্তে জনমত যাচাই, অভিযোগ ও নিষ্পত্তি

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
আলোচনায় সভাকে অবহিত করা হয় যে, Complaint Management Software, কল সেন্টার (১৬১১৭, ১৬৯৯৯), গ্রাহক সেবা কেন্দ্র, জিআরএস ইত্যাদির মাধ্যমে গ্রাহকের অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিসহ বিদ্যুৎ সেবা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান করা হচ্ছে। গ্রাহকগণের অভিযোগ গুরুত্ব সহকারে গ্রহণ করতঃ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পন্ন করার জন্য সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(ক) বিদ্যুৎ সেবা সংক্রান্ত গ্রাহক সেবার ফিডব্যাক/রেটিং প্রতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে। (খ) বছরের প্রথম থেকেই ফিডার ভিত্তিক বিদ্যুৎ বিচ্ছৃতি কমানোর লক্ষ্যে বিবিবি/বি.স এর নির্বাহী প্রকৌশলী/আবাসিক প্রকৌশলীগণকে পরিকল্পনা মারফিক উদ্যোগ গ্রহণ পূর্বক তা বাস্তবায়ন করতে হবে।	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেলাধীন সকল দপ্তর প্রধান

আলোচ্যসূচি-১১: অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
উপ-মহাব্যবস্থাপক(অডিট) এর অনুরোধক্রমে সভার সভাপতি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে আলাদা সভার আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে আলাদা সভার আয়োজন করা হবে।	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেলাধীন সকল দপ্তর প্রধান এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক(অডিট)

আলোচ্যসূচি-১২: বিভাগীয় মামলা

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী

সভাপতি অনিষ্পন্ন বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পন্নের পরামর্শ প্রদান করেন। এছাড়া ওজোপাড়িকো'র সার্ভিস রুলস ও প্রচলিত বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় মামলাসমূহ নিষ্পত্তির নির্দেশনা প্রদান করেন। পূর্বের চলমান বিভাগীয় মামলা, বিবেচ্য মাসে সৃষ্ট ও নিষ্পত্তিকৃত বিভাগীয় মামলা এবং অনিষ্পন্ন বিভাগীয় মামলার বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম প্রতিমাসে সভায় উপস্থাপন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	(ক) অনিষ্পন্ন বিভাগীয় মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পন্নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। (খ) পূর্বের চলমান বিভাগীয় মামলা, বিবেচ্য মাসে সৃষ্ট ও নিষ্পত্তিকৃত বিভাগীয় মামলা এবং অনিষ্পন্ন বিভাগীয় মামলার বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম প্রতিমাসে সভায় উপস্থাপন করা করতে হবে।	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেলাধীন সকল দপ্তর প্রধান এবং জিএম (গ্র্যাডমিন)
--	---	--

আলোচ্যসূচি-১৩: শূন্যপদে জনবল পদায়ন

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
সভাপতি দপ্তরসমূহের শূন্যপদের বিপরীতে জনবল পদায়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	(ক) মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের চাহিদার প্রেক্ষিতে শূন্য পদের গুরুত্ব বিবেচনায় জনবল পদায়ন করতে হবে।	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেলাধীন সকল দপ্তর প্রধান এবং জিএম (গ্র্যাডমিন)

আলোচ্যসূচি-১৪: লোডশেডিং হ্রাসকরণ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
সভায় লোডশেডিং হ্রাস ও নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ সংক্রান্তে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভায় লোডশেডিং হ্রাসকল্পে বিদ্যুৎ সাশ্রয়ী কার্যক্রম অব্যাহত রাখার ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়।	লোডশেডিং হ্রাসকল্পে বিদ্যুৎ সাশ্রয়ী কার্যক্রম জোরদার করতে হবে।	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেলাধীন সকল দপ্তর প্রধান

আলোচ্যসূচি-১৫: ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
স্ব স্ব দপ্তরের ওয়েবসাইটসমূহের কনটেন্ট নিয়মিত হালনাগাদ করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়। সভাপতি সদর দপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের ওয়েবসাইটের কনটেন্ট নিয়মিত হালনাগাদকরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	সদর দপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহের ওয়েবসাইটের কনটেন্ট নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেলাধীন সকল দপ্তর প্রধান এবং আইসিটি শাখা

আলোচ্যসূচি-১৬: MOD সংক্রান্ত

আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
সভার সভাপতি আগামী জানুয়ারি'২৪ হতে মার্চ'২৪ পর্যন্ত মাসিক অপারেশনাল ডাটা (MOD) অনলাইন সিস্টেমে আপলোড এবং হার্ডকপি উভয় মাধ্যমে প্রেরণ করার জন্য সকল দপ্তর প্রধানদের নির্দেশ প্রদান করেন।	(ক) জানুয়ারি'২৪ হতে মার্চ'২৪ পর্যন্ত মাসিক অপারেশনাল ডাটা (MOD) অনলাইন সিস্টেমে আপলোড এবং হার্ডকপি উভয় মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেলাধীন সকল দপ্তর প্রধান এবং আইসিটি শাখা

সভায় আলোচনার জন্য আর কোনো বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলের সু-স্বাস্থ্য কামনা করে সকলকে ধন্যবাদ ও শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

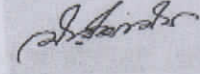


এ.এইচ.এম মহিউদ্দিন
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

১৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৪

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) নির্বাহী পরিচালক (পরিচালন/অর্থ/পিএন্ডডি/প্রশাসন), ওজোপাড়িকো, খুলনা।
- ২) প্রধান প্রকৌশলী (সকল) / মহাব্যবস্থাপক (সকল), ওজোপাড়িকো, খুলনা।
- ৩) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সকল) / উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল), সদর দপ্তর, ওজোপাড়িকো, খুলনা।
- ৪) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষন সার্কেল, ওজোপাড়িকো, পটুয়াখালী।
- ৫) দপ্তর নথি।



মোঃ রুহুল আমিন
সিএসও (নির্বাহী প্রকৌশলী)