ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিঃ (ডেসকো)

বাড়ী নং-৩, সড়ক নং-২৪, ব্লক-কে, বনানী মডেল টাউন, ঢাকা-১২১৩।

তারিখঃ ডিসেম্বর ২৩, ২০০৮ইং
স্মারক নং-ডেসকো/এমডি/২০০৮/৭৩০৯

বিষয়ঃ ই-গভার্নেন্স, ডাটা একুইজিশন, প্রি-পেইড মিটার, ওয়েব সাইট এবং তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ক সভার কার্যবিবরণী।

গত ১৭/১২/২০০৮ ইং তারিখ বিকেল ০৩.৩০ ঘটিকায় ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিমিটেড (ডেসকো) এর প্রধান কার্যালয়ে কনফারেন্স রুমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে উল্লেখিত বিষয়ে এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন।

১. জনাব সালেহ আহমেদ, ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
২. জনাব মনজুর রহমান, পরিচালক (কারিগরি)।
৩. জনাব কুদরত-ই-খুদা, পরিচালক (অর্থ)।
৪. জনাব শামীম আহসান চৌধুরী, ব্যবস্থাপক (বিভাগীয় প্রধান), বি ও বি বিভাগ (কল্যাণপুর)।
৫. জনাব এ. কে. এম মহিউদ্দীন, ব্যবস্থাপক (বিভাগীয় প্রধান), বি ও বি বিভাগ (কাফরুল)।
৬. জনাব মফিজুল ইসলাম ভূঞা, ব্যবস্থাপক (বিভাগীয় প্রধান), বি ও বি বিভাগ (পল্লবী)।
৭. জনাব জগদীশ চন্দ্র মন্ডল, ব্যবস্থাপক (বিভাগীয় প্রধান), বি ও বি বিভাগ (টংগী পশ্চিম)।
৮. জনাব আবদুস ছালাম, ব্যবস্থাপক, সিপিএন্ডএমআইএস।
৯. জনাব মনজুরুল হক, ব্যবস্থাপক, গ্রীড এন্ড প্রটেকশন সাব ডিভিশন।
১০. জনাব মোঃ আখেরুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক, প্রি-পেইড মিটার প্রডাকশন ইউনিট।
১১. জনাব মোঃ শওকত আলি, উপ ব্যবস্থাপক, বি ও বি বিভাগ (টংগী পূর্ব)।
১২. জনাব মোঃ রায়হান হাবীব, উপ-ব্যবস্থাপক, প্রি-পেইড মিটার পাইলট প্রজেক্ট।
১৩. জনাব মুহঃ মামুনর রশিদ, উপ-ব্যবস্থাপক, সিপিএন্ডএমআইএস।
১৪. জনাব সাজ্জাদ নাজমুল আলম, সহকারী ব্যবস্থাপক (আইটি), বি ও বি বিভাগ (কল্যাণপুর)।
১৫. জনাব হাবিবুল হাসান চৌধুরী, সহকারী ব্যবস্থাপক (আইটি), বি ও বি বিভাগ (পল্লবী)।
১৬. জনাব মোঃ নিয়াজ বান্দা, সহকারী ব্যবস্থাপক (আইটি), বি ও বি বিভাগ (কাফরুল)।
১৭. জনাব মহীউদ্দীন মোস্তফা কামাল, সহকারী ব্যবস্থাপক (আইটি), বি ও বি বিভাগ (টংগী পূর্ব)।
১৮. জনাব খন্দকার ইসতিয়াক আহমেদ, সহকারী ব্যবস্থাপক, গ্রীড এন্ড প্রটেকশন সাব ডিভিশন।
১৯. জনাব রায়হান মন্ডল, সহকারী ব্যবস্থাপক, মনিটরিং সেল।
২০. জনাব মোঃ আব্দুল মোমিন, সহকারী ব্যবস্থাপক, সিপিএন্ডএমআইএস।

সভায় প্রথমে সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে স্বাগতঃ জানানোর মাধ্যমে সভার কাজ শুরু করেন। বিস্তারিত আলোচনার মাধ্যমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

বিষয়	আলোচনা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
ই-গভার্নেন্স	১. বিল প্রসেসঃ বিল প্রসেসিং এর কাজ সন্তোষজনক, সিডিউল অনুযায়ী বিল প্রিন্ট করা হচ্ছে। ২. বিল কারেকশনঃ টংগী পূর্ব বি ও বি বিভাগে বিল কারেকশন সফ্টওয়ার চালু করা হয়েছে। আগামী ২৪/১২/২০০৮ ইং তারিখের মধ্যে টংগী পশ্চিম, কল্যানপুর, কাফরুল ও পল্লবী বি ও বি বিভাগে চালু করতে হবে। ৩. কালেকশনঃ কালেকশন এ এন্ট্রি থাকা সত্বেও বিল অপরিশোধ দেখায় আবার কালেকশন এ এন্ট্রি না থাকলেও পরিশোধ দেখায়। এই মডিউলের ব্যাকএন্ড ডিজাইন এর ত্রুটির বিষয়ে আলোচনা হয়। গঠিত টীম আগামী ২৪/১২/২০০৮ ইং তারিখের মধ্যে বিল কালেশন এন্ট্রির জন্য একটি ডামি মডিউল তৈরি করবে।	ই-গভার্নেন্স টীম

29/12/2008

ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিঃ (ডেসকো)

বাড়ী নং-৩, সড়ক নং-২৪, ব্লক-কে, বনানী মডেল টাউন, ঢাকা-১২১৩।

	৪. MOD Reportঃ নভেম্বর'০৮ মাসে পল্লবী বি ও বি বিভাগে উভয় সিস্টেম থেকে প্রস্তুত করে ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও পরিচালক (অর্থ) মহোদয়কে দেখাতে হবে। ৫. কারেকশন সীট এর রিডিং ডেট এন্ট্রির ব্যবস্থা করতে হবে। ৬. ২৩/১২/২০০৮ ইং তারিখের মধ্যে একনলেজমেন্ট সীট ও রিডিং সীট তৈরি করা হবে।	
বানিজ্যিক পরিচালন/আইটি সেকশন	১. ৩ বছরের উপরের বকেয়ার তালিকা প্রেরন করতে হবে। ২. ৩ মাসের উপরের এষ্টিমেটেড ও মিনিমাম বিলের তালিকা প্রিন্ট করতে হবে। ৩. ১০০ % বিল ইস্যু করতে হবে নতুবা সহঃ ব্যবস্থাপক (আইটি) দের পারফরমেন্স ইভ্যালুএশন এ প্রভাব ফেলবে। ৪. ৩ মাসের উপরে মিনিমাম বিল হলে গ্রাহককে নোটিশ প্রদান করে মিটার এবং সার্ভিস ড্রপ খুলে এনে বিল জারী বন্ধ করতে হবে। ৫. আবাসিক ২ পার্ট মিটারের ফ্ল্যাট রেট এ বিল হবে। ৬. মিটার রিডিং বইয়ের প্রতিটি পাতায় বানিজ্যিক পরিচালন/রেভিনিউ এবং আইটি শাখার কর্মকর্তাদের যৌথভাবে সাক্ষর করতে হবে। ৭. মিটার রিডিং বইয়ের উল্টো পাতায় সাক্ষর করার জন্য ছাপানো হবে। ৮. এইচটি/এলটিআই এর ক্ষেত্রেও বই এ রিডিং প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে আলাদা সীটে রিডিং গ্রহন করা গেলেও পরবর্তীতে বইয়ে লেখার পর তথ্য প্রযুক্তি শাখায় প্রদান করতে হবে। ৯. ট্যারিফের ভিত্তিতে সার্ভিস চার্জ ধার্য করতে হবে। ১০. এফ ট্যারিফ ব্যতিত অন্যান্য ট্যারিফের ক্ষেত্রে অনুমোদিত লোড এর ভিত্তিতে ডিমান্ড চার্জ আরোপ করতে হবে। তবে কোন গ্রাহক অনুমোদিত লোডের বেশী ব্যবহার করলে অতিরিক্ত ব্যবহারের জন্য দিগুন হারে ডিমান্ড চার্জ আরোপ হবে এবং গ্রাহককে পত্র প্রদানের মাধ্যমে লোড বৃদ্ধি করতে হবে। ১১. এ, বি, ডি, জে ট্যরিফের বিল প্রস্তুতের ক্ষেত্রে পাওয়ার ফ্যাক্টর কারেকশন চার্জ আরোপ করা যাবেনা। তবে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গ্রাহককে পত্র প্রদানের মাধ্যমে পাওয়ার ফ্যাক্টর ইম্প্রুভমেন্ট প্লান্ট স্থাপন করানোর ব্যবস্থা করতে হবে।	বি ও বি বিভাগ
পুরাতন কালেকশন আপডেট	১. মিরপুর জোন এর পুরাতন বেশ কিছু কালেকশন কম্পিউটার এ আপডেট হয়নি। গ্রাহকের কাছে পরিশোধের কপি থাকলেও এর কোন ব্যাংক বিবরনী পাওয়া যায়না। এ ধরনের বিলের কপি মিরপুর জোন এর ৩ বিভাগীয় প্রধান ১৮/০১/২০০৯ ইং তারিখের মধ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরন করবেন এবং এ বিষয়ে আগামী ২৩/০১/২০০৯ ইং তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হবে।	কল্যানপুর, পল্লবী ও কাফরুল বি ও বি বিভাগ বিভাগীয় প্রধানগণ
ওয়েব সাইট	১. সহঃ ব্যবস্থাপক জনাব সাখাওয়াত হোসেন কে ওয়েব সাইট সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্ব প্রদান করা হয়। ২. ওয়েব সাইট এ যে কোন তথ্য প্রদানের জন্য এই কর্মকর্তার সাথে সরাসরি যোগাযোগ করতে হবে। ৩. ওয়েব সাইট এর সফ্টওয়ার এবং ট্রেনিং প্রদানের জন্য IICT, BUET কে পত্র প্রেরন করা হবে।	উপ মহাব্যবস্থাপক, প্রশাসন
ডাটা একুইজিশন সিস্টেম	১. ৪ টি কম্পিউটার আগামী ২৪/১২/২০০৮ ইং তারিখের মধ্যে ক্রয় শেষ করতে হবে।	ব্যবস্থাপক, এস্ট [illegible] এবং ব্যবস্থাপক, সিপিএন্ডএমসি [illegible]

ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিঃ (ডেসকো)

বাড়ী নং-৩, সড়ক নং-২৪, ব্লক-কে, বনানী মডেল টাউন, ঢাকা-১২১৩।

প্রি-পেইড মিটার	১. এ পর্যন্ত ৮৩০০ টি প্রি-পেইড মিটার স্থাপন করা হয়েছে। অতি সত্বর উত্তরার ৯, ১০, ১১ ও ১২ নং সেক্টরে প্রি-পেইড মিটার স্থাপন করা হবে। এই নিমিত্তে উত্তরার ৯ অথবা ১১ নং সেক্টরে প্রধান সড়কের পাশে ৫ কাঠার উপর ৪ হতে ৬ তলা পর্যন্ত বাড়ী ভাড়া করা হবে। যেখানে নিচ তলায় ভেন্ডিং ষ্টেশন এবং অবশিষ্ট যায়গায় প্রি-পেইড মিটার প্রোডাকশন ইউনিটের কার্যক্রম পরিচালিত হবে। ২. বর্তমানে ০১ টি Smart Card Printer প্রি-পেইড মিটার প্রজেক্টের কাজে ব্যবহৃত হচ্ছে যা IICT, BUET-এ স্থাপিত এবং ডেসকো কর্তৃক সংগৃহীত। আরও ১ টি Smart Card Printer ক্রয় প্রক্রিয়াধীন, ক্রয় প্রক্রিয়া তরান্বিত করণে ব্যবস্থাপক, প্রি-পেইড মিটার প্রোডাকশন ইউনিট ব্যবস্থা নিবেন এবং অগ্রগতি ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়কে জানাবেন। ৩. উন্নততর গ্রাহক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে প্রি-পেইড মিটার স্থাপনের এলাকায় সংশ্লিষ্ট বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগে Smart Card Printer স্থাপন করতঃ সুযোগ্য ও দক্ষ লোকবল দরকার এবং এ বিষয়ে IICT, BUET এর সাথে অতি সত্তর আলোচনা জরুরী। ৪. প্রি-পেইড মিটার প্রজেক্টে বর্তমানে ০১ টি পিকআপ ব্যবহৃত হচ্ছে। পিকআপ টি দ্বারা উপ ব্যবস্থাপক সহ ০৭ জন সহঃ ব্যবস্থাপকদের প্রাত্যহিক দাপ্তরিক আনায়ন (মগবাজার, ধানমন্ডি, মিরপুর, দক্ষিণখান , টঙ্গী, উত্তরা ঢাকার অন্যান্য স্থান) এবং ফিল্ডের কাজে (মিটার পরিবর্তন, নতুন সংযোগ, মালামাল ফিল্ডে গমন, ফিল্ড থেকে মালামাল আনয়ন , গ্রাহক সমস্যা সমাধান করণ, সার্ভে করণ ইত্যাদি) ০১ টি পিকআপ দ্বারা করা দুস্কর ও কঠিন হয়ে পড়েছে। দাপ্তরিক কাজ সুষ্ঠভাবে পরিচালনার জন্য জরুরী ভিত্তিতে ০১ টি মাইক্রোবাস শুধুমাত্র প্রি-পেইড এর কাজে ব্যবহারের জন্য প্রদান করতঃ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় পরিচালক (অর্থ) মহোদয়কে নির্দেশনা দেন। উপ-ব্যবস্থাপক (প্রিপেইড) বিষয়টি ত্বরান্বিত করবেন। ৫. বর্তমানে প্রি-পেইড মিটার প্রডাকশন ইউনিট ও প্রি-পেইড মিটার প্রজেক্টের অনুমোদিত অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী অনেকগুলো পদ খালি আছে। লোকবলের বিষয়ে চলমান অর্গানোগ্রাম পরিমার্জন প্রক্রিয়ায় ব্যবস্থাপক ও উপ-ব্যবস্থাপক যথাসময়ে তাঁদের সংশ্লিষ্ট বিভাগের অর্গানোগ্রাম চুড়ান্ত করণে উপস্থিত থাকার জন্য পরিচালক (অর্থ) মহোদয় নির্দেশ প্রদান করেন। ৬. ডেসকোর উৎপাদিত প্রি-পেইড মিটার কে Standardization করণ এবং Manufacturing License ও BSTI এর অনুমোদনের বিষয়ে যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য ব্যবস্থাপক, প্রি-পেইড মিটার প্রোডাকশন ইউনিট কে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় দায়িত্ব প্রদান করেন। ৭. প্রি-পেইড মিটার প্রজেক্টে SMS ভেন্ডিং স্টেশন এবং প্রোডাকশন ইউনিটে ব্যবহৃত সমুদয় Software এর Documentation ও তার Coding এবং নিরাপত্তার বিষয়ে IICT, BUET এর সাথে অতিসত্তর ব্যবস্থাপনা পরিষদ আলোচনা করবেন। ৮. প্রি-পেইড মিটার এর চুড়ান্ত ডিজাইন (মিটার বক্স PCB, SMPS ইত্যাদি) IICT, BUET এর সাথে আলোচনা সাপেক্ষে ডেসকোর কাছে সংরক্ষন করণে তাগিদ দেওয়া হয়।	ব্যবস্থাপক, প্রি-পেইড মিটার প্রোডাকশন ইউনিট এবং উপ ব্যবস্থাপক, প্রি-পেইড মিটার পাইলট প্রজেক্ট
	৯. ডেসকোর প্রথম পর্যায় ও ২য় পর্যায়ের চুক্তি অনুযায়ী মিটার রিপেয়ারিং ও ৩	

	ফেজ মিটারের মালামাল সমূহ এর বিসয়ে IICT, BUET এর সাথে আলোচনা পূর্বক ব্যবস্থা নিতে ব্যবস্থাপক, প্রি-পেইড মিটার প্রোডাকশন ইউনিট কে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় নির্দেশ দেন। ১০. বর্তমানে ডেসকোর দাপ্তরিক কর্মকান্ডে ই-গভার্নেন্স চালু করা হচ্ছে। ই-গভার্নেন্স এ প্রি-পেইড মিটার সংশ্লিষ্টতা না থাকায় প্রি-পেইড মিটারের সংশ্লিষ্টতা অতিসত্ত্বর সমন্বয় করার জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় উপ-ব্যবস্থাপক (সিপিএন্ডএমআইএস) কে দায়িত্ব প্রদান করেন। ১১. বর্তমানে উত্তরায় প্রি-পেইড মিটার প্রজেক্টর আওতায় ০২ টি ভেন্ডিং স্টেশন (Customization ও SMS) চালু আছে। ভেন্ডিং স্টেশন ০১ টি SMS ও Customization করণ এ ব্যবহৃত Computer সহ খুচরা যন্ত্রাংশের (Maintanance করতঃ) ০১টি Backup গড়ে তোলার জন্য IICT, BUET এর সাথে আলোচনা সাপেক্ষে ব্যবস্থা নিতে উপ-মহাব্যবস্থাপক, প্রি-পেইড কে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় নির্দেশ প্রদান করেন।	
অন্যান্য	১. বনানীর ২৮ নং রোডের অফিসে অবশিষ্ট ফাঁকা কক্ষগুলো ই-গভার্নেন্স টীম এর কর্মকর্তাদের জন্য বরাদ্দ দেয়া হয়। ২. উত্তরায় বাড়ী ভাড়া করা হলে, বনানীর ২৮ নং রোডের অফিসের বিভিন্ন কক্ষে স্টোরকৃত মালামাল ঐখানে স্থানান্তর করা হবে।	

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(সালেহ আহমেদ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

বিতরণঃ সভায় উপস্থিত সকল কর্মকর্তা বৃন্দ।

অনুলিপিঃ

১। মহাব্যবস্থাপক (এস এন্ড ডি অপারেশন/ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড সিস্টেম কন্ট্রোল)।
২। উপ মহাব্যবস্থাপক, প্রশাসন।