ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়ঃ নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ
ব্যবস্থাপনা পরিচালকের কার্যালয়
ওয়াসা ভবন
৯৮, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।
Website: www.dwasa.org.bd

স্মারক নং-৪৬.১১৩.২০৮.০০.১৩.০২৩.২০২১- ৮৩৬   তারিখঃ ২০.০২.২০২৫ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

ঢাকা ওয়াসা'র মজুদ মালামালের ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজতর করণের লক্ষ্যে গত ২১.১১.২০২৪ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত গঠিত Inventory Management Committee (IMC)'র ৫ম সভার সিদ্ধান্ত-০৯ এ Purchase / SRIN Ges Issue / Consumption এর ভিত্তিতে শীর্ষ ১০টি স্টোরের কার্যক্রম নিয়মিত পর্যবেক্ষণের জন্য ০৮ (আট) সদস্য বিশিষ্ট একটি নজরদারি টিম গঠন করা হলো ঃ

i) জনাব মোঃ আনিসুর রহমান পাটোয়ারী, উপ-প্রধান অর্থ কর্মকর্তা, হিসাব বিভাগ, ঢাকা ওয়াসা - আহবায়ক।
ii) জনাব মোঃ আরিফ উজ্জামান, প্রোগ্রামার, এমআইএস বিলিং বিভাগ, ঢাকা ওয়াসা - সদস্য
iii) জনাব মোঃ মোরশেদুল ইসলাম, সহকারী সচিব, কমন সার্ভিস বিভাগ, ঢাকা ওয়াসা - সদস্য
iv) জনাব মোঃ এনামুল হক, সহকারী প্রোগ্রামার, এমআইএস বিলিং বিভাগ, ঢাকা ওয়াসা - সদস্য
v) জনাব মোঃ ইউসুফ আলী, সহকারী প্রকৌশলী, পানি (পূঃ ও উঃ) বিভাগ-০১, ঢাকা ওয়াসা - সদস্য
vi) জনাব তৌফিক হাসান, উপ-সহকারী প্রকৌশলী, পি এন্ড ডি (পয়ঃ) বিভাগ, ঢাকা ওয়াসা - সদস্য
vii) জনাব মোঃ রোকন-উজ-জামান, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (চঃ দাঃ), হিসাব বিভাগ, ঢাকা ওয়াসা - সদস্য
viii) জনাব মোঃ শহিদুল হক, অডিট অফিসার (চঃ দাঃ), অভ্যন্তরীণ অডিট বিভাগ, ঢাকা ওয়াসা - সদস্য সচিব।

০২। টিমের কার্যপরিধি ঃ

ক. ক্রয় এবং ব্যয়ের ভিত্তিতে শীর্ষ ১০টি স্টোর ত্রৈমাসিকভাবে সরেজমিনে পরিদর্শন করা, যাতে ঢাকা ওয়াসার ইনভেন্টরির সঠিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত হয়।

খ. পরিদর্শনের সময় বাস্তব গণনা করে পাওয়া স্টক এবং সাপ্লাই চেইন ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারে প্রদর্শিত স্টকের মধ্যে যেকোনো অসঙ্গতি শনাক্ত করা এবং সফটওয়্যারের যাবতীয় কার্যক্রম বিধি মোতাবেক সঠিকভাবে সম্পন্ন হব্যয়েছে কিনা তা যাচাই করা।

গ. সাপ্লাই চেইন ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের ইনভেন্টরি মডিউলের সঠিক ব্যবহার এবং সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার বিষয়ে কর্মকর্তাদের ও কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও দিকনির্দেশনা প্রদান।

ঘ. SRIN (Purchase), Internal Issue (Consumption), MRS Issue / Received, Transfer Issue / Received এবং সাপ্লাই চেইন ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের ইনভেন্টরি মডিউলের যাবতীয় কার্যক্রম ও গুরুত্বপূর্ণ নদির সঠিকতা যাচাই করা।

ঙ. স্টোর ইনচার্জ এবং কর্মচারীদের সঙ্গে আলোচনা করে ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনায় যে কোন সমস্যার কারণ চিহ্নিত করে সেটির সমাধান দেওয়া। মাঠপর্যায়ে সমাধানে এমন মান্যাগুলো ইনভেন্টরি ম্যানেজমেন্ট কমিটির (IMC) কাছে পাঠানো।

চ. নজরদারি কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত/সুপারিশ স্টোরে পরবর্তীতে বাস্তবায়ন করছে কিনা তার অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করা।

ছ. পরিদর্শনের ফলাফল, চিহ্নিত অসঙ্গতি, চ্যালেঞ্জ এবং সুপারিশসহ বিস্তারিত মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ইনভেন্টরি ম্যানেজমেন্ট কমিটির কাছে উপস্থাপন করা।

জ. পরিদর্শনের ভিত্তিতে সাপ্লাই চেইন ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারের কার্যক্রম ও অন্যান্য প্রক্রিয়ার উন্নয়নের জন সুপারিশ প্রদান।

(পর পাতা-০২ এ সদয় দ্রষ্টব্য)

০৩। উক্ত টিম প্রতি তিন মাস অন্তর স্টোরগুলোর সফটওয়্যারের ডাটা এবং ফিজিক্যাল ডাটার মধ্যে সামঞ্জস্য আছে কিনা তা নিশ্চিত করবে। টিমের সদস্যগণ প্রতি সভায় ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা হারে সম্মানী ভাতা প্রাপ্য হবেন। একই সাথে টিমের প্রয়োজনে অতিরিক্ত সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবেন। উল্লেখ্য ফিজিক্যাল পর্যবেক্ষণ কার্যক্রমে গঠিত টিমের সাথে পরামর্শক প্রতিষ্ঠান হোসেন ফরহাদ অ্যান্ড কোং, চার্টার্ড এ্যাকাউন্ট্যান্টস-এর প্রতিনিধিগণও উপস্থিত থাকবেন। ঢাকা ওয়াসার সচিবালয় কর্তৃক টিমের কার্যপরিধি উল্লেখপূর্বক কমিটি গঠনের প্রশাসনিক কার্যক্রম গ্রহণ করবে।

ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদনক্রমে,

স্বাক্ষরিত/-
মোঃ মশিউর রহমান খান
সচিব
ঢাকা ওয়াসা।
ফোন ঃ ৫৫০১২৪০৯

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে) ঃ-

১) জনাব মোঃ আনিসুর রহমান পাটোয়ারী, উপ-প্রধান অর্থ কর্মকর্তা, হিসাব বিভাগ, ঢাকা ওয়াসা।
২) জনাব মোঃ আরিফ উজ্জামান, প্রোগ্রামার, এমআইএস বিলিং বিভাগ, ঢাকা ওয়াসা।
৩) জনাব মোঃ মোরশেদুল ইসলাম, সহকারী সচিব, কমন সার্ভিস বিভাগ, ঢাকা ওয়াসা।
৪) জনাব মোঃ এনামুল হক, সহকারী প্রোগ্রামার, এমআইএস বিলিং বিভাগ, ঢাকা ওয়াসা।
৫) জনাব মোঃ ইউসুফ আলী, সহকারী প্রকৌশলী, পানি (পূঃ ও উঃ) বিভাগ-০১, ঢাকা ওয়াসা।
৬) জনাব তৌফিক হাসান, উপ-সহকারী প্রকৌশলী, পি এন্ড ডি (পয়ঃ) বিভাগ, ঢাকা ওয়াসা।
৭) জনাব মোঃ রোকন-উজ-জামান, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (চঃ দাঃ), হিসাব বিভাগ, ঢাকা ওয়াসা।
৮) জনাব মোঃ শহিদুল হক, অডিট অফিসার (চঃ দাঃ), অভ্যন্তরীণ অডিট বিভাগ, ঢাকা ওয়াসা।

স্মারক নং-৪৬.১১৩.২০৮.০০.১৩.০২৩.২০২১- ৮৫৩৬ তারিখঃ ২০.০২. ২০২৫ খ্রিঃ।

অনুলিপি ঃ সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)।

০১। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন/আরপিএন্ডডি/ওএন্ডএম/অর্থ), ঢাকা ওয়াসা।
০২। প্রধান প্রকৌশলী, ঢাকা ওয়াসা।
০৩। বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপক, ঢাকা ওয়াসা।
০৪। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (আরপিএন্ডডি), ঢাকা ওয়াসা।
০৫। প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তা/প্রধান শৃঙ্খলা কর্মকর্তা, ঢাকা ওয়াসা।
০৬। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক, ..., ঢাকা ওয়াসা।
০৭। প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা/প্রধান প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ঢাকা ওয়াসা।
০৮। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট(এমআইএস/জিআইএস), কম্পিউটার সেন্টার, ঢাকা ওয়াসা।
০৯। নির্বাহী প্রকৌশলী/প্লান্ট ম্যানেজার/ষ্টাফ অফিসার, ..., ঢাকা ওয়াসা।
১০। সিস্টেম এনালিষ্ট(এমআইএস), ঢাকা ওয়াসা(ডিজিটাল প্লাটফর্মে ডি-নথি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ ও ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
১১। উপ-সচিব, ..., ঢাকা ওয়াসা।
১২। মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার (নেটওয়ার্ক) (এমআইএস), ঢাকা ওয়াসা (ডিজিটাল প্লাটফর্মে ই-জিপি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
১৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর ব্যক্তিগত সহকারী, ঢাকা ওয়াসা (ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সদয় অবগতির জন্য)।
১৪। সচিব এর ব্যক্তিগত সহকারী, ঢাকা ওয়াসা (সচিব এর সদয় অবগতির জন্য)।
১৫। রেকর্ড কিপার/পিআইএমএস সেল, প্রশাসন বিভাগ-১, ঢাকা ওয়াসা।
১৬। অফিস কপি।

২০/০২/২৫
সচিব
ঢাকা ওয়াসা।