	<b>ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড</b>	
	<b>কার্যবন্টন</b>	

Job Title	:	<b>Executive Director Finance</b>
Name of Office	:	Office of the Executive Director Finance, WZPDCL
Reports to	:	Managing Director, WZPDCL
Reports to Director Finance, WZPDCL	:	1.GM, (A&F),2.Assistant Manager (A/F) [staff officer]
Qualification and Knowledge	:	<p>(a)At least Master Degree in Commerce/ Finance/ Accounting/ MBA from any recognized University. CA/CMA will get preference.</p> <p>(b)No third Division/Class at any stage of the academic career shall be acceptable. Candidates passed in the grading system must possess at least a CGPA 4.0 on a scale of 5.0 and a CGPA 3.0 on a scale of 4.0.</p> <p>(c) At least 3 years experience in senior Managerial position in the relevant field (As DGM, Accounts/Finance or equivalent).</p> <p>(d)At least 20 years of work experience in the relevant field of which 5 years in generation/ transmission/ distribution utilities.</p> <p>(e) Must demonstrate knowledge in Govt. financial rules &amp; regulations, PPA, PPR, etc.</p> <p>(f)Must demonstrate strong participatory leadership ability.</p> <p>(g) Must be able to demonstrate in company law, labour law, TPM, TQM, Preventive Maintenance, and Corporate Governance.</p> <p>(h) Must have strong communication skill in Bengali &amp; English (written &amp; oral) including working experience using computer.</p> <p><b>Promotion:</b> Not applicable.</p>
Main Role	:	<p>Member of the Executive Management Committee of WZPDCL, with collective responsibility for achieving company objectives and targets. Personal responsibility for planning, organizing, implementing, and controlling WZPDCL's overall financial performance. This includes forecasting, budgeting and target setting, and developing a longer term financial strategy.</p> <p>Oversee and direct all internal and external financial, performance, compliance and risk exposure reporting of the company. Functional responsibility for and regulatory approvals/reporting. Functional responsibility for financial MIS.</p> <p>Contributing to and guiding tariff setting, pricing. Developing WZPDCL into an autonomous corporate entity, capable of delivering improved financial performance and higher levels of service to customers.</p> <p>This job, requiring the position holder to build a broad range of constructive working relationships within and outside WZPDCL. Interact with the MD, Directors and Functional GMs, as well as with Members of the Board of Directors. Externally, the post holder will be dealing with Bankers, Financial Institutions, External Auditors, Legal Advisors, and Regulatory Bodies. Liaison with other electricity sector organizations</p>

**DUTIES, RESPONSIBILITIES and ACCOUNTABILITIES:**

1. Lead the finance and accounting activities of WZPDCL, ensuring its progressive transformation into an efficient, self sustaining and compliant function. (Priority will be putting in place a finance plan to ensure the company's financial viability.)
2. Formulate, implement and administer a set of finance and accounting policies and procedures, ensuring the necessary financial and commercial disciplines are developed and maintained in WZPDCL. Deal with statutory, regulatory and internal financial/performance reporting.
3. Ensure that finance and accounting staff are trained, developed and motivated to achieve the objectives of the new company and able to operate with high standards of professionalism.
4. Plan, implement and monitor strategic and routine financial and treasury operations, to achieve financial and treasury objectives of WZPDCL.

5. Work with the regional management teams to direct and coordinate the finance and accounting operations of the regions, ensuring that customers are billed and revenues collected efficiently, improving cash flow, reducing non-technical losses etc.
6. Develop the IT department so that it can provide cost effective business systems and IT support services. Oversee major projects involving the introduction of business systems, ensuring their delivery to time, cost and quality.
7. Identify and address specific issues which have financial implications for WZPDCL, taking remedial measure or (where necessary) recommending action to the MD or Board.




ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

<b>কার্যবন্টন</b>	
পদের নাম	: সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)
দপ্তরের নাম	: নির্বাহী পরিচালক (অর্থ), ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	: নির্বাহী পরিচালক (অর্থ)।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	: প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	: সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	: ওজোপাডিকোর সঠিক আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) মহোদয়-কে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।

#### **কর্তব্য এবং দায়িত্ব:**


- ওজোপাডিকো'র আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) মহোদয়-কে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) মহোদয় এর নিকট পেশ করার পূর্বে নথিপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) মহোদয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা।
- কেপিআই/এপিআই বিষয়ক মাঠ পর্যায়ের অগ্রগতি নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) ওজোপাডিকো মহোদয়কে অবহিত করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) মহোদয় এর সাথে দেশী- বিদেশী প্রতিনিধিদের সাক্ষাৎ/সভা আয়োজনের ব্যবস্থা করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) মহোদয় এর দৈনন্দিন কর্মসূচি প্রস্তুত করা।
- অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী ওজোপাডিকো'র পক্ষে মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) মহোদয় এর সাথে এমপ্লয়ীদের বিভিন্ন সমস্যা নিয়ে স্বাক্ষাৎকারের ব্যবস্থা করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের প্রশাসনিক কাজ করা।
- দপ্তরের সকল অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

	<h2>ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড</h2> <h3>কার্যবন্টন</h3>
---	---

পদের নাম	:	পি এ কাম কম্পিউটার অপারেটর (ব্যক্তিগত সহকারী)
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী পরিচালক (অর্থ), ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী পরিচালক (অর্থ)।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	নির্বাহী পরিচালক (অর্থ), ওজোপাডিকো মহোদয়কে দৈনন্দিন কাজকর্ম ও চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন ডাটা /তথ্য সংগ্রহ ও সরবরাহ করা, বিভিন্ন চিঠিপত্র, ইমেইল গ্রহণ, বিতরণ করা, টেলিফোনে বিভিন্ন দপ্তর বা অন্যান্য অফিসের (অভ্যন্তরীণ ও বহির্গামী) সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা, দাপ্তরিক চিঠিপত্র মুদ্রন করা।

### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নির্বাহী পরিচালক (অর্থ), ওজোপাডিকো মহোদয় এর নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অর্থ), ওজোপাডিকো মহোদয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অর্থ), ওজোপাডিকো মহোদয় এর দৈনন্দিন কর্মসূচি প্রস্তুত করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অর্থ), ওজোপাডিকো মহোদয় এর সাথে বিভিন্ন দেশী- বিদেশী প্রতিনিধিদের সাক্ষাৎ/সভা আয়োজনের ব্যবস্থা করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অর্থ), ওজোপাডিকো মহোদয় এর নিকট পেশ করার পূর্বে নথিপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।
- ওজোপাডিকো'র পক্ষে মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অর্থ), ওজোপাডিকো মহোদয় এর সাথে এমপ্লয়ীদের বিভিন্ন সমস্যা নিয়ে স্বাক্ষাৎকারের ব্যবস্থা করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অর্থ), ওজোপাডিকো মহোদয় এর বিভিন্ন সভা আহ্বান ও সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন নিশ্চিত করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের প্রশাসনিক সকল কাজ সম্পাদন করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

	<b>ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড</b>	
	<b>কার্যবন্টন</b>	
পদের নাম	:	গাড়ীচালক
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী পরিচালক (অর্থ), ওজোপাডিকো।

কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী পরিচালক (অর্থ)।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রয়োজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	গাড়ী পরিচালনা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।

### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- গাড়ী চালানোর সময় ট্রাফিক রুল অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখা এবং গাড়ীর বু-বুক, ড্রাইভিং লাইসেন্স ও গাড়ীর ইস্যুরেস ইত্যাদি হালনাগাদ রাখা।
- গাড়ী চালানোর পূর্বে গাড়ীর কোনো যান্ত্রিক ত্রুটি আছে কি না- তা পরীক্ষা করা (বিশেষতঃ টায়ার প্রেসার, স্পেয়ার টায়ার, ব্রেক, ইন্ডিকেটর, হর্ন, ওয়াইপার ব্লেড, রেডিওটরের কুলেন্ট/পানি, ইঞ্জিন ওয়েল ইত্যাদি) এবং কোন ত্রুটি পাওয়া গেলে তা তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীকে অবহিত করা।
- গাড়ীর জন্য তেল, মবিল, গ্যাস, ডিস্টিল ওয়াটার (পানি) ইত্যাদি ব্যবস্থা করা। গাড়ীর যাবতীয় সংরক্ষণ, সার্ভিসিং ও লগ বই নিয়মিত লিপিবদ্ধ করা ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
- ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা এবং গাড়ী চালানোর সময় সীট বেল্ট পরিধান করা।
- ট্রাফিক রুল অনুযায়ী গাড়ী চালনা করা।
- বরাদ্দকৃত/দাপ্তরিক গাড়ী ও সংশ্লিষ্ট মালামাল সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা ও গাড়ী পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ডিউটিরত অবস্থায় গাড়ীর নিকটবর্তী স্থানে অবস্থান করে গাড়ীর নিরাপত্তার প্রতি লক্ষ্য রাখা।
- গাড়ী কোথাও খারাপ হলে অথবা কোন দুর্ঘটনা ঘটলে নিরাপদ স্থানে নিজ দায়িত্বে পৌঁছানো এবং তাৎক্ষণিকভাবে তা সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীকে লিখিতভাবে অবহিত করা।
- বরাদ্দকৃত/দাপ্তরিক গাড়ীতে কোন অবৈধ মালামাল বহন না করা।
- গাড়ী মেরামতের প্রয়োজন হলে তা লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীকে অবহিত করা।
- ডিউটি শেষে গাড়ী সঠিক স্থানে পার্কিং করা এবং লক করা।
- দপ্তর প্রধানের অনুমতি ব্যতীত কর্মস্থল ত্যাগ না করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



## ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড

### কার্যবন্টন

পদের নাম	:	অফিস সহায়ক
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী পরিচালক (অর্থ), ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী পরিচালক (অর্থ)।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রয়োজ্য নয়।

শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	দাপ্তরিক চিঠিপত্র ও নথি বিলি বন্টন করা এবং দাপ্তরিক আসবাব-পত্রসহ অন্যান্য জিনিসপত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।

### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- অফিসের নির্ধারিত সময়ের পূর্বে কর্মস্থলে উপস্থিত হয়ে দাপ্তরিক সকল আসবাব-পত্র, কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার, ফ্যাক্স ও অন্যান্য জিনিসপত্র যথাযথভাবে নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করা।
- নির্দেশ অনুযায়ী দাপ্তরিক সকল চিঠি, নথি-পত্র ইত্যাদি চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন দপ্তরে পৌঁছানো।
- গোপনীয় নথি-পত্রসহ বিভিন্ন বার্তাদি সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী/কর্মচারীর নিকট পৌঁছানো।
- নির্দেশ অনুযায়ী দাপ্তরিক নথি-পত্র, চিঠি ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীর নিকট পৌঁছানো এবং তা পুণরায় যথাস্থানে রাখা।
- সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীর অনুপস্থিতিতে ভদ্র ও মার্জিত স্বরে টেলিফোন রিসিভ করা এবং কোন তথ্য প্রাপ্ত হলে তা তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীকে অবহিত করা।
- নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) মহোদয় ও উর্ধ্বতন এমপ্লয়ী এর ডাকে তাৎক্ষণিক সাড়া দেয়া।
- সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীর অনুপস্থিতিতে দপ্তরের প্রতি সজাগ দৃষ্টি রাখা।
- সাক্ষাতপ্রার্থীর সাথে ভদ্র ও মার্জিত ব্যবহার সহকারে সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীর নিকট পৌঁছানো।
- ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা।
- অফিস সরঞ্জামাদি যেমন- ফটোকপিয়ার, ফ্যাক্স, এসি ইত্যাদি চালনা ও বন্ধ করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

নির্বাহী পরিচালক (অর্থ), ওজোপাডিকো  
এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের  
কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড