



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

Job Title	:	Executive Director (Administration), WZPDCL
Name of Office	:	Office of the Executive Director, Administration & Human Resources, WZPDCL.
Reports to	:	Managing Director, WZPDCL.
Reports to Executive Director, Engineering, WZPDCL	:	1. GM (Admin), 2. Deputy Manager (HR/Admin) [staff officer]
Qualification and Knowledge	:	a) At least Master Degree in HR/ Management or any other relevant subject from any recognized university. 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. c) At least 3 years in experience in managerial position in the relevant field (As DGM). d) At least 20 years work experience in the relevant field of which 5 years in generation/transmission/distribution utilities. e) Must demonstrate strong participatory leadership ability. f) Must be able to demonstrate knowledge in TPM, TQM, Preventive Maintenance and Corporate Governance. g) Must have strong communication skill in Bengali & English (written & oral) including working experience using computer.
Main Role	:	Member of the Executive Management Committee WZPDCL, having the responsibility to advise the Managing Director and the Board on all human resources, personnel and administration matters and ensure that they have the necessary information for effective planning and control. Responsible for developing, implementing, monitoring and evaluating human resource policies, procedures and practices for the company, designed to ensure the transition to a better trained, motivated and flexible workforce. Responsible for re-sourcing / recruitment, training and development, succession planning, performance management, industrial relations, pay and conditions of service, welfare and benefits, employee-productivity, performance management, and reward systems. As a member of the Executive Management Committee, contribute to corporate policy development/decision making. Formulate and monitor company's administration policies, as appropriate, and develop those further for efficient operation. Develop and maintain positive and close working relationships both within and outside WZPDCL.

DUTIES, RESPONSIBILITIES and ACCOUNTABILITIES:

1. Formulate strategy and supporting policies to ensure that the HR requirements of WZPDCL are met. Ensure that all procedures and practices are aligned with and support the achievement of the company's objectives. The responsibilities to cover design of jobs and organization issues, recruitment of new staff; training and development of existing staff, pay, compensation and benefits, performance management, welfare and medical services.
2. Provide a full and professional HR services to all functions and business units.
3. Responsible for preparing a staffing plan (in liaison with Directors and General Managers), which represents the needs of WZPDCL in terms of the number, qualification, skill and deployment of staff. Implement the changes required by the plan. Guide in maintaining accurate and relevant staff records, preparing reports and analysis as required.

4. Implement legal requirements and government reporting regulations as they affect staffing. Monitor the exposure to risk of non compliance. Direct the preparation of information requested or required for compliance and approves information submitted. Acts as primary contact with Labor Directorate and other government agencies.
5. Establishes a set of industrial relations policies, practices and procedures, securing stable working relationships with CBA and good employee morale.
6. Protects the interests of employees and the company in accordance with company's Human Resources policies, labor laws and regulations and ensures fairness in all cases. Advises on/deals with disciplinary cases as per law.
7. Establishes management training programs that address company needs. Ensures the development of necessary employees' career enhancement and development materials to upgrade the knowledge and competence of the staff.
8. Conducts a continuing study of developments in Human Resource good practice; keeps management informed of new developments; introducing them into company policy and practice. Evaluates HR policies and procedures of WZPDCL periodically and make changes, as necessary.
9. Provides guidance and support to senior managers when they are involved in dealing with difficult staffing problems and industrial relations situations.
10. Advise and assists the board in the interpretation and implementation of Governmental personnel and labor relations policies and on development of WZPDCL's policies and procedures.
11. Oversees programs for obtaining, retaining, motivating and developing the authority's human resources.
12. Direct the estate and transport fleet management activities and guide the proper record maintenance of them.



ওয়েস্ট জোনপাওয়ারডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানিলিমিটেড

কার্যবন্টন

পদেরনাম	:	উপ-ব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যাডমিন)
দপ্তরেরনাম	:	নির্বাহীপরিচালক, এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর, ওজোপাডিকোএরকার্যালয়।
কারনিকটরিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহীপরিচালক, এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর।
তারনিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'রনিয়োগ ও পদোন্নতিনীতিমালাঅনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকো'রনিয়োগ ও পদোন্নতিনীতিমালাঅনুযায়ী।
প্রধানকর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকো'রসকলপ্রসাসনিককাজেনির্বাহীপরিচালক (এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর) কে সহায়তাকরা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীনএমপ্লয়ীরকাজতদারকি ও মূল্যায়নকরা।
- নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী, পদস্থকরণ ও পদত্যাগপত্রসংক্রান্তকাজেনির্বাহীপরিচালক (এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর) কে সহায়তাকরা।
- সাংগঠনিক সেট-আপপর্যালোচনারকাজেনির্বাহীপরিচালক (এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর) কে সহায়তাকরা।
- নির্বাহীপরিচালক (এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর) মহোদয়এরনির্দেশনা মোতাবেকবিভিন্ন দপ্তরের সাথে লিফ্টজোরক্ষাকরাএবং বোর্ডেরকাজকর্তব্যে সহায়তাকরা।
- নির্বাহীপরিচালক (এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর) মহোদয় কর্তৃক প্রদত্তনির্দেশনাসংশ্লিষ্টদপ্তরেরনিকট প্রেরণকরা।
- নির্বাহীপরিচালক (এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর) মহোদয়এরদৈনন্দিন কর্মসূচিপ্রস্তুত করা।
- কেপিআই/এপিআইএরএইচ.আরবিষয়কঅগ্রগতিনির্বাহীপরিচালক (এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর) ওজোপাডিকোমহোদয়কে অবহিতকরা।
- নির্বাহীপরিচালক (এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর) মহোদয়এর সাথে দেশী- বিদেশীপ্রতিনিধিদের সাক্ষাৎ/সভাআয়োজনেরব্যবস্থা করা।
- নির্বাহীপরিচালক (এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর) মহোদয়এরনিকট পেশকরার পূর্বে নথিপত্রপরীক্ষা-নিরীক্ষাকরা।
- নির্বাহীপরিচালক (এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর) মহোদয়এরনির্দেশক্রমে মন্ত্রণালয়সহবিভিন্নসংস্থার সাথে যোগাযোগকরা।
- নির্বাহীপরিচালক (এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর) মহোদয়এরসাথে এমপ্লয়ীদের বিভিন্নসমস্যানিয়ে স্বাক্ষাৎকারেরব্যবস্থা করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইলপ্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয়ব্যবস্থা গ্রহণকরা।
- দপ্তরেরপ্রশাসনিককাজকরা।
- দপ্তরেরসকলঅডিটআপত্তি দ্রুতনিষ্পত্তিরজন্য প্রয়োজনীয়ব্যবস্থা গ্রহণকরা।
- নিয়ন্ত্রণাধীনকর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়েসময়েঅর্পিতঅন্যান্য দায়িত্ব পালনকরা।



ওয়েস্ট জোনপাওয়ারডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানিলিমিটেড

কার্যবন্টন

পদেরনাম	:	পিএ কামকম্পিউটারঅপারেটর (ব্যক্তিগত সহকারী)
দপ্তরেরনাম	:	নির্বাহীপরিচালক,এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর, ওজোপাডিকোএরকার্যালয়।
কারনিকটরিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহীপরিচালক, এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর।
তারনিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'রনিয়োগ ও পদোন্নতিনীতিমালাঅনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকো'রনিয়োগ ও পদোন্নতিনীতিমালাঅনুযায়ী।
প্রধানকর্তব্য ও দায়িত্ব	:	নির্বাহীপরিচালক, এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর, ওজোপাডিকোমহোদয়কেদৈনন্দিন কাজকর্ম ও চাহিদাঅনুযায়ীবিভিন্নডাটা /তথ্য সংগ্রহ ও সরবরাহকরা, বিভিন্নচিঠিপত্র, ইমেইলগ্রহণ, বিতরণকরা, টেলিফোনেবিভিন্ন দপ্তরবানান্য অফিসের (অভ্যন্তরীণ ও বহির্গামী) সহিত যোগাযোগরক্ষাকরা, দাপ্তরিকচিঠিপত্র মূদ্রন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নির্বাহীপরিচালক, এ্যাডমিন এন্ড এইচ আরমহোদয়এরনির্দেশনা মোতাবেকবিভিন্নপ্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগরক্ষাকরা।
- নির্বাহীপরিচালক, এ্যাডমিন এন্ড এইচ আরমহোদয় কর্তৃক প্রদত্তনির্দেশনাসংশ্লিষ্টকর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণকরা।
- নির্বাহীপরিচালক, এ্যাডমিন এন্ড এইচ আরমহোদয়এর দৈনন্দিন কর্মসূচিপ্রস্তুত করা।
- নির্বাহীপরিচালক, এ্যাডমিন এন্ড এইচ আরমহোদয়এর সাথে বিভিন্ন দেশী- বিদেশীপ্রতিনিধিদের সাক্ষাৎ/সভাআয়োজনেরব্যবস্থা করা।
- নির্বাহীপরিচালক, এ্যাডমিন এন্ড এইচ আরমহোদয়এরনিকট পেশকরার পূর্বে নথিপত্রপরীক্ষা-নিরীক্ষাকরা।
- নির্বাহীপরিচালক, এ্যাডমিন এন্ড এইচ আরমহোদয় কে বিভিন্নবিষয়েরউপরপ্রশাসনিক ও আর্থিক মতামতপ্রদানকরা।
- ওজোপাডিকো'রপক্ষেমন্ত্রণালয়সহবিভিন্নসংস্থার সাথে যোগাযোগকরা।
- নির্বাহীপরিচালক, এ্যাডমিন এন্ড এইচ আরমহোদয়এর সাথে এমপ্লয়ীদের বিভিন্নসমস্যানিয়ে স্বাক্ষাৎকারেরব্যবস্থা করা।
- নির্বাহীপরিচালক, এ্যাডমিন এন্ড এইচ আরমহোদয়এরবিভিন্নসভাআহ্বান ও সুষ্ঠুভাবেসম্পাদননিশ্চিতকরা।
- দাপ্তরিক ই-মেইলপ্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয়ব্যবস্থা গ্রহণকরা।
- দপ্তরেরপ্রশাসনিকসকলকাজসম্পাদনকরা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষকর্তৃক সময়েসময়েঅর্পিতঅন্যান্য দায়িত্ব পালনকরা।



গ্যেসকো জোনপাওয়ারডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানিলিমিটেড

কার্যবন্টন		
পদেরনাম	:	গাড়ীচালক
দপ্তরেরনাম	:	নিবাহীপরিচালক,এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর, ওজোপাড়িকোএরকার্যালয়।
কারনিকটরিপোর্ট করবেন	:	নিবাহীপরিচালক, এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর।
তারনিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'রনিয়োগ ও পদোন্নতিনীতিমালাঅনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'রনিয়োগ ও পদোন্নতিনীতিমালাঅনুযায়ী।
প্রধানকর্তব্য ও দায়িত্ব	:	গাড়ীপরিচালনা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নরাখা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- গাড়ীচালানোরসময়ট্রাফিকরুলঅনুযায়ীপ্রয়োজনীয়কাজপত্র সঙ্গে রাখাএবংগাড়ীরব্রু-বুক, ড্রাইভিংলাইসেন্স ও গাড়ীরইন্সুরেন্সইত্যাদি হালনাগাদ রাখা।
- গাড়ীচালানোর পূর্বে গাড়ীর কোনোযান্ত্রিকত্রুটিআছেকিনা- তাপরীক্ষাকরা (বিশেষতঃটায়ার প্রেসার, স্পায়ারটায়ার, ব্রেক, ইন্ডিকেটর, হর্ন, ওয়াইপার ব্লেড, রেডিয়েটরেরকুলেন্ট/পানি, ইঞ্জিনওয়েলইত্যাদি) এবং কোনত্রুটিপাওয়া গেলেতাতৎক্ষণিকভাবেসংশ্লিষ্টএমপ্লয়ীকেঅবহিতকরা।
- গাড়ীরজন্য তেল, মবিল, গ্যাস, ডিস্টিলওয়াটার (পানি) ইত্যাদি ব্যবস্থা করা। গাড়ীরযাবতীয়সংরক্ষণ, সার্ভিসিং ও লগবইনিয়মিতলিপিবদ্ধ করা ও যথাযথভাবেসংরক্ষণকরা।
- ডিউটিরতঅবস্থাননির্ধারিত পোষাকপরিধানকরাএবংগাড়ীচালানোরসময়সীট বেল্টপরিধানকরা।
- ট্রাফিকরুলঅনুযায়ীগাড়ীচালনাকরা।
- বরাদ্দকৃত/দাপ্তরিকগাড়ী ও সংশ্লিষ্টমালামালসঠিকভাবেরক্ষণাবেক্ষণকরা ও গাড়ীপরিষ্কার-পরিচ্ছন্নরাখা।
- ডিউটিরতঅবস্থানগাড়ীরনিকটবর্তী স্থানেঅবস্থানকরেগাড়ীরনিরাপত্তারপ্রতিলক্ষ্য রাখা।
- গাড়ী কোথাওখারাপহলেঅথবা কোন দুর্ঘটনাঘটলেনিরাপদ স্থানেনিজ দায়িত্বে পৌছানোএবংতাতৎক্ষণিকভাবেসংশ্লিষ্টএমপ্লয়ীকেলিখিতভাবেঅবহিতকরা।
- বরাদ্দকৃত/দাপ্তরিকগাড়ীতে কোনঅবৈধমালামালবহননাকরা।
- গাড়ী মেরামতেরপ্রয়োজনহলেতালিখিতভাবেসংশ্লিষ্টএমপ্লয়ীকেঅবহিতকরা।
- ডিউটি শেষেগাড়ীসঠিক স্থানেপার্কিংকরাএবংলককরা।
- দপ্তরপ্রধানেরঅনুমতিব্যতীত কর্মস্থল ত্যাগনাকরা।
- নিয়ন্ত্রণাধীনকর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়েসময়েঅর্পিতঅন্যান্য দায়িত্ব পালনকরা।



ওয়েস্ট জোনপাওয়ারডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানিলিমিটেড

কার্যবন্টন

পদেরনাম	:	অফিসসহায়ক
দপ্তরেরনাম	:	নির্বাহীপরিচালক, এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর, ওজোপাডিকোএরকার্যালয়।
কারনিকটরিপোর্ট করবেন	:	সহকারীব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যাডমিন)
তারনিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'রনিয়োগ ও পদোন্নতিনীতিমালাঅনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'রনিয়োগ ও পদোন্নতিনীতিমালাঅনুযায়ী।
প্রধানকর্তব্য ও দায়িত্ব	:	দাপ্তরিকচিঠিপত্র ও নথি বিলিবন্টনকরাএবং দাপ্তরিকআসবাব-পত্রসহঅন্যান্য জিনিসপত্রপরিষ্কার-পরিচ্ছন্নরাখা।

কর্তব্য এবং দায়িত্বঃ

- অফিসেরনির্ধারিতসময়েরপূর্বে কর্মস্থলে উপস্থিত হয়ে দাপ্তরিকসকলআসবাব-পত্র, কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার, ফ্যাক্স ও অন্যান্যজিনিসপত্রযথাযথভাবেনিয়মিতপরিষ্কার-পরিচ্ছন্নকরা।
- নির্দেশ অনুযায়ী দাপ্তরিকসকলচিঠি, নথি-পত্রইত্যাদি চাহিদা মোতাবেকবিভিন্ন দপ্তরে পৌঁছানো।
- গোপনীয়নথি-পত্রসহবিভিন্নবার্তাদি সংশ্লিষ্টএমপ্লয়ী/কর্মচারীরনিকট পৌঁছানো।
- নির্দেশ অনুযায়ী দাপ্তরিকনথি-পত্র, চিঠিইত্যাদি সংশ্লিষ্টএমপ্লয়ীরনিকট পৌঁছানোএবংতাপুণরায় যথাস্থানেরাখা।
- সংশ্লিষ্টএমপ্লয়ীরঅনুপস্থিতিতেভদ্র ও মার্জিত স্বরে টেলিফোনরিসিভকরাএবং কোন তথ্য প্রাপ্তহলেতাতাৎক্ষণিকভাবেসংশ্লিষ্টএমপ্লয়ীকেঅবহিতকরা।
- ব্যবস্থাপনাপরিচালকমহোদয়এরডাকেতাতাৎক্ষণিকসাড়া দেয়া।
- সংশ্লিষ্টএমপ্লয়ীরঅনুপস্থিতিতে দপ্তরেরপ্রতিসজাগ দৃষ্টিরাখা।
- সাক্ষাতপ্রার্থীর সাথে ভদ্র ও মার্জিতব্যবহারসহকারেসংশ্লিষ্টএমপ্লয়ীরনিকট পৌঁছানো।
- ডিউটিরতঅবস্থায়নির্ধারিত পোষাকপরিধানকরা।
- অফিসসরঞ্জামাদি যেমন-ফটোকপিয়ার, ফ্যাক্স, এসিইত্যাদি চালনা ও বন্ধকরা।
- নিয়ন্ত্রণাধীনকর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়েসময়েঅর্পিতঅন্যান্য দায়িত্ব পালনকরা।

নির্বাহীপরিচালক, এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর, ওজোপাডিকো
এবংএরনিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের
কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোনপাওয়ারডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানিলিমিটেড