



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

| | | |
|---------------------------|---|--|
| পদের নাম | : | প্রধান প্রকৌশলী (ওএন্ডএম) |
| দপ্তরের নাম | : | প্রধান প্রকৌশলী (ওএন্ডএম) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো। |
| কার নিকট রিপোর্ট করবেন | : | নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন), ওজোপাডিকো। |
| তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন | : | সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ও দপ্তরের সকল এমপ্লয়ী। |
| শিক্ষাগত যোগ্যতা | : | সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। |
| প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব | : | ওজোপাডিকোর সামগ্রিক প্রশাসনিক, কারিগরী, বিক্রয়, বিতরণ ও সংরক্ষণ কাজের তদারকি ও উন্নত গ্রাহক সেবা নিশ্চিত করা। |

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের কার্যক্রম তদারকিসহ নিজ দপ্তরের সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি করা ও মূল্যায়ণ করা।
- ওজোপাডিকো'র ভিশন ও মিশন বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কাজ করা।
- নির্ধারিত 'এপিআই' অর্জনের বিষয়ে সার্বিক নির্দেশনা প্রদান করা।
- আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) প্রণয়ন এবং অনুমোদনের ব্যবস্থা করা।
- আওতাধীন সার্কেল সমূহের সাথে মাসিক সমন্বয় সভা এবং সৃষ্টিভাবে কার্য সম্পাদনের জন্য বিভিন্ন সমস্যা নিরসনে নির্দেশনা/পরামর্শ প্রদান করা।
- সার্কেলসমূহের পরিচালন, সংরক্ষণ ও বানিজ্যিক কার্যক্রম নিবিড়ভাবে তদারকি করা।
- সার্কেল সমূহের সিস্টেম লস কমানোর জন্য তদারকি করা।
- প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী সার্কেলের প্রশাসনিক ও কারিগরি অনুমোদন প্রদান করা।
- প্রয়োজনীয়ক্ষেত্রে সার্কেলসমূহের এমপ্লয়ীদের বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্যোগ নেয়া।
- উন্নতগ্রাহক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সকল ধরনের গ্রাহক অভিযোগ সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান ও তদারকি করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত সকল নির্দেশনা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা।
- সিস্টেম সংক্রান্ত বিভিন্ন ধরনের মালামাল ক্রয়ের ব্যবস্থা করা।
- সেন্ট্রাল স্টোরে মজুদকৃত মালামাল বিভিন্ন বিভাগ দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক বরাদ্দের ব্যবস্থা করা।
- বিধি মোতাবেক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সিলিং পর্যন্ত উচ্চচাপ গ্রাহকের লোড অনুমোদন করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের প্রশাসনিক সকল কাজ সম্পাদন করা।
- দপ্তরের সকল অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

| | | |
|---------------------------|---|---|
| পদের নাম | : | নির্বাহী প্রকৌশলী |
| দপ্তরের নাম | : | প্রধান প্রকৌশলী (ওএন্ডএম) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো। |
| কার নিকট রিপোর্ট করবেন | : | প্রধান প্রকৌশলী (ওএন্ডএম) |
| তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন | : | দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী। |
| শিক্ষাগত যোগ্যতা | : | সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। |
| প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব | : | ওজোপাডিকোর সামগ্রিক প্রশাসনিক, কারিগরী, বিক্রয়, বিতরণ ও সংরক্ষণ কাজের দকারকি ও উন্নত গ্রাহক সেবা নিশ্চিতকল্পে প্রধান প্রকৌশলীকে সহায়তা করা। |

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- প্রধান প্রকৌশলীর ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
- প্রধান প্রকৌশলীর নির্দেশনা অনুযায়ী এপিআই এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সার্কেলসমূহের কার্যক্রম মনিটরিং করা।
- সকল সার্কেল থেকে বার্ষিক মালামালের চাহিদা সংগ্রহ করে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) প্রস্তুত করা।
- প্রধান প্রকৌশলীর নির্দেশনা অনুযায়ী আওতাধীন সার্কেলসমূহের পরিচালন, সংরক্ষণ ও বানিজ্যিক কার্যক্রম নিবিড়ভাবে তদারকি করা।
- উন্নতগ্রাহক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সকল ধরনের গ্রাহক অভিযোগ সমাধানের জন্য প্রধান প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত নির্দেশনাসমূহ যথাযথ বাস্তবায়নে প্রধান প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
- প্রধান প্রকৌশলীর আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তরের হতে প্রেরিত নথিসমূহে মতামত প্রদান করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক সকল সার্কেল/ দপ্তর থেকে নির্দিষ্ট ছকে তথ্যাদি সংগ্রহ করে প্রেরণ করা।
- প্রধান প্রকৌশলীকে লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের জন্য দাপ্তরিক সকল কাজে সহায়তা করা।
- সকল সার্কেল/ দপ্তরের বকেয়া আদায় ও সংযোগ বিচ্ছিন্ন কার্যক্রম মনিটরিং করা।
- সকল সার্কেল/ দপ্তরের উচ্চচাপ গ্রাহকের নথি পরীক্ষা পূর্বক মতামত প্রদান করা।
- বার্ষিক প্রতিবেদন প্রনয়নের লক্ষ্যে তথ্যাদি প্রস্তুত করে প্রেরণ করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের সকল অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

| | | |
|---------------------------|---|---|
| পদের নাম | : | সহকারী প্রকৌশলী |
| দপ্তরের নাম | : | প্রধান প্রকৌশলী (ওএন্ডএম) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো। |
| কার নিকট রিপোর্ট করবেন | : | প্রধান প্রকৌশলী (ওএন্ডএম) |
| তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন | : | দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী। |
| শিক্ষাগত যোগ্যতা | : | সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। |
| প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব | : | ওজোপাডিকোর সামগ্রিক প্রশাসনিক, কারিগরী, বিক্রয়, বিতরণ ও সংরক্ষণ কাজের দকারকি ও উন্নত গ্রাহক সেবা নিশ্চিতকল্পে প্রধান প্রকৌশলীকে সহায়তা করা। |

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- প্রধান প্রকৌশলীর ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
- প্রধান প্রকৌশলীর নির্দেশনা অনুযায়ী এপিআই এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সার্কেলসমূহের কার্যক্রম মনিটরিং করা।
- সকল সার্কেল থেকে বার্ষিক মালামালের চাহিদা সংগ্রহ করে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) প্রস্তুত করা।
- প্রধান প্রকৌশলীর নির্দেশনা অনুযায়ী আওতাধীন সার্কেলসমূহের পরিচালন, সংরক্ষণ ও বানিজ্যিক কার্যক্রম নিবিড়ভাবে তদারকি করা।
- উন্নতগ্রাহক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সকল ধরনের গ্রাহক অভিযোগ সমাধানের জন্য প্রধান প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত নির্দেশনাসমূহ যথাযথ বাস্তবায়নে প্রধান প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
- প্রধান প্রকৌশলীর আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তরের হতে প্রেরিত নথিসমূহে মতামত প্রদান করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক সকল সার্কেল/ দপ্তর থেকে নির্দিষ্ট ছকে তথ্যাদি সংগ্রহ করে প্রেরণ করা।
- প্রধান প্রকৌশলীকে লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের জন্য দাপ্তরিক সকল কাজে সহায়তা করা।
- সকল সার্কেল/ দপ্তরের বকেয়া আদায় ও সংযোগ বিচ্ছিন্ন কার্যক্রম মনিটরিং করা।
- সকল সার্কেল/ দপ্তরের উচ্চচাপ গ্রাহকের নথি পরীক্ষা পূর্বক মতামত প্রদান করা।
- বার্ষিক প্রতিবেদন প্রনয়নের লক্ষ্যে তথ্যাদি প্রস্তুত করে প্রেরণ করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের সকল অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

| | | |
|---------------------------|---|--|
| পদের নাম | : | গাড়ীচালক |
| দপ্তরের নাম | : | প্রধান প্রকৌশলী (ওএন্ডএম) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো। |
| কার নিকট রিপোর্ট করবেন | : | প্রধান প্রকৌশলী (ওএন্ডএম) |
| 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 | : | 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 ইন্সুরেন্স 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, রেডিয়েটরের 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/দাগুরিক 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/দাগুরিক 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।
- প্রধান প্রকৌশলী, (ওএন্ডএম, এসএন্ডডি), ওজোপাডিকো, মহোদয়ের অনুমতি ব্যতীত কর্মস্থল ত্যাগ না করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

| | | |
|---------------------------|---|--|
| পদের নাম | : | অফিস সহায়ক |
| দপ্তরের নাম | : | প্রধান প্রকৌশলী (ওএন্ডএম) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো। |
| কার নিকট রিপোর্ট করবেন | : | নির্বাহী প্রকৌশলী |
| 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 | : | দাপ্তরিক চিঠিপত্র ও নথি বিলি বন্টন করা এবং দাপ্তরিক আসবাবপত্রসহ অন্যান্য জিনিসপত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা। |

কর্তব্য এবং দায়িত্বঃ

- অফিসের নির্ধারিত সময়ের পূর্বে কর্মস্থলে উপস্থিত হয়ে দাপ্তরিক সকল আসবাবপত্র, 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।
- প্রধান প্রকৌশলী (ওএন্ডএম) মহোদয় এর ডাকে তাৎক্ষণিক সাড়া দেয়া।
- সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীর অনুপস্থিতিতে দপ্তরের প্রতি সজাগ দৃষ্টি রাখা।
- সাক্ষাত প্রার্থীর 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।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

| | | |
|---------------------------|---|--|
| পদের নাম | : | উপ-সহকারী প্রকৌশলী (কন্ট্রোল রুম) |
| দপ্তরের নাম | : | প্রধান প্রকৌশলী (ওএন্ডএম) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো। |
| কার নিকট রিপোর্ট করবেন | : | নির্বাহী প্রকৌশলী |
| তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন | : | এস বি এ ও দপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন এমপ্লয়ী। |
| শিক্ষাগত যোগ্যতা | : | সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। |
| প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব | : | কন্ট্রোল রুম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা। |

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- ওজোপাডিকোতে সুষ্ঠুভাবে বিদ্যুৎ সরবরাহের লক্ষ্যে কন্ট্রোল রুম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা।
- সময়মত বিভিন্ন দপ্তর/সাবস্টেশন হতে রিডিং গ্রহণ করে সে মোতাবেক নির্ধারিত লগ বইতে লিপিবদ্ধ করা নিশ্চিত করা।
- কোন দপ্তর/সাবস্টেশন/ ফিডারে ত্রুটি দেখা দিলে নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে লগ বইতে লিপিবদ্ধ করা নিশ্চিত করা।
- দপ্তর/সাবস্টেশন/ফিডার বন্ধের তথ্য ও চালু করার তথ্য লগ বইতে লিপিবদ্ধ করা নিশ্চিত করা।
- বিপদজনক সংবাদ প্রাপ্তিতে নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন দপ্তরে/সাবস্টেশনে যোগাযোগ স্থাপন করে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

| | | |
|---------------------------|---|--|
| পদের নাম | : | সুইচ বোর্ড এটেনডেন্ট [এস.বি.এ] |
| দপ্তরের নাম | : | প্রধান প্রকৌশলী (ওএন্ডএম) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো। |
| কার নিকট রিপোর্ট করবেন | : | উপ-সহকারী প্রকৌশলী (কন্ট্রোল রুম) |
| 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 | : | কন্ট্রোল রুম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা। |

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- ওজোপাডিকোতে সুষ্ঠুভাবে বিদ্যুৎ সরবরাহের লক্ষ্যে কন্ট্রোল রুম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা।
- সময়মত বিভিন্ন দপ্তর/সাবস্টেশন হতে রিডিং গ্রহণ করে সে মোতাবেক নির্ধারিত লগ বইতে লিপিবদ্ধ করা।
- কোন দপ্তর/সাবস্টেশন/ ফিডারে ত্রুটি দেখা দিলে নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে লগ বইতে লিপিবদ্ধ করা।
- দপ্তর/সাবস্টেশন/ফিডার বন্ধের তথ্য ও চালু করার তথ্য লগ বইতে লিপিবদ্ধ করা।
- বিপদজনক সংবাদ প্রাপ্তিতে নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন দপ্তর/সাবস্টেশনে যোগাযোগ স্থাপন করে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা।
- ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোশাক পরিধান করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

প্রধান প্রকৌশলী (ওএন্ডএম), ওজোপাডিকো
ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের এমপ্লয়ীগণের
কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড