



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	প্রধান প্রকৌশলী (সিস্টেম কন্ট্রোল)
দপ্তরের নাম	:	প্রধান প্রকৌশলী (সিস্টেম কন্ট্রোল) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন), ওজোপাডিকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সিস্টেম কন্ট্রোল), তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বানিজ্যিক), নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা) 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 সুইচিং স্টেশনসমূহের রিলে প্রটেকশন, সকল প্রকার ক্যাবল ফল্ট নিরূপন ও মেরামত এবং ট্রান্সফরমার মেরামত/রিফারবিশ কাজ তদারকি করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের কার্যক্রম তদারকিসহ নিজ দপ্তরের সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি করা ও মূল্যায়ণ করা।
- ওজোপাডিকো'র ভিশন ও মিশন বাস্তবায়নের লক্ষ্যকাজ করা।
- নির্ধারিত 'এপিআই' অর্জনের বিষয়ে সার্বিক নির্দেশনা প্রদান করা।
- সার্কেলসমূহের পরিচালন, সংরক্ষণ ও বানিজ্যিক কার্যক্রম নিবিড়ভাবে তদারকিকরা।
- সার্কেলসমূহের 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।
- ১৩২ কেভি ও ৩৩ কেভি ক্যাবল ফল্ট নিরূপন ও সকল প্রকার ৩৩ কেভি ও ১১ কেভি ক্যাবল ফল্ট মেরামতের কাজ তদারকি করা।
- ১৩২/৩৩ কেভি, ৩৩/১১ কেভি উপ-কেন্দ্র এবং ১১ কেভি সুইচিং স্টেশনসমূহের রিলে প্রটেকশন এবং কো-অর্ডিনেশন কাজের তদারকি করা।
- ওয়ার্কসপের সার্বিক সেফটি ও সিকিউরিটি নিশ্চিত করা।
- বাৎসরিক আপৎকালীন কাজের প্রাক্কলন তৈরি ও অনুমোদনের ব্যবস্থা করা এবং সে অনুযায়ী বাস্তবায়ন তদারকি করা।
- ট্রান্সফরমার মেরামত/রিফারবিশ কাজে ব্যবহৃত যাবতীয় মালামাল ক্রয়, বরাদ্দ ও পরিবহনের ব্যবস্থা তদারকি করা।
- বানিজ্যিক দপ্তর নিয়ন্ত্রন করা।
- এনার্জি অডিটিং দপ্তর নিয়ন্ত্রন করা।
- ক্রয় দপ্তর নিয়ন্ত্রন 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।
- নিয়ন্ত্রণাধীনকর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী
দপ্তরের নাম	:	প্রধান প্রকৌশলী (সিস্টেম কন্ট্রোল) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	প্রধান প্রকৌশলী (সিস্টেম কন্ট্রোল)
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 সুইচিং স্টেশনসমূহের রিলে প্রটেকশন, সকল প্রকার ক্যাবল ফল্ট নিরূপন ও মেরামত এবং ট্রান্সফরমার মেরামত/রিফারবিশকাজ নিশ্চিতকল্পে প্রধান প্রকৌশলীকে সহায়তাকরা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- প্রধান প্রকৌশলীর ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
- প্রধান প্রকৌশলীরনির্দেশনা অনুযায়ী এপিআই এর লক্ষ্যমাত্রাঅর্জনের জন্য সার্কেলসমূহের কার্যক্রম মনিটরিং করা।
- সকল সার্কেল থেকে বার্ষিক মালামালের চাহিদা সংগ্রহ করে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) প্রস্তুত করা।
- প্রধান প্রকৌশলীরনির্দেশনা অনুযায়ী আওতাধীন সার্কেলসমূহের পরিচালন, সংরক্ষণ ও বানিজ্যিক কার্যক্রম নিবিড়ভাবে তদারকিকরা।
- প্রধান প্রকৌশলীরআওতাধীন 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।
- বার্ষিক প্রতিবেদন প্রনয়নের লক্ষ্যে তথ্যাদি প্রস্তুত করে প্রেরণ করা।
- ১৩২ কেভি ও ৩৩ কেভি ক্যাবল ফল্ট নিরূপন ও সকল প্রকার ৩৩ কেভি ও ১১ কেভি ক্যাবল ফল্ট মেরামতের কাজ তদারকি করতে সহায়তা করা।
- ১৩২/৩৩ কেভি, ৩৩/১১ কেভি উপ-কেন্দ্র এবং ১১ কেভি সুইচিং স্টেশনসমূহের রিলে প্রটেকশন এবং কো-অর্ডিনেশন কাজের তদারকি করতে সহায়তা করা।
- ওয়ার্কসপের সার্বিক সেফটি ও সিকিউরিটি নিশ্চিত করতে সহায়তা করা।
- বাৎসরিক আপৎকালীন কাজের প্রাক্কলন তৈরি করা।
- ট্রান্সফরমার মেরামত/রিফারবিশ কাজে ব্যবহৃত যাবতীয় মালামাল ক্রয়, বরাদ্দ ও পরিবহনের প্রক্রিয়া করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের সকল অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীনকর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	গাড়ীচালক
দপ্তরের নাম	:	প্রধান প্রকৌশলী (সিস্টেম কন্ট্রোল) এর দপ্তর, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	প্রধান প্রকৌশলী (সিস্টেম কন্ট্রোল)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'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, স্পায়ার 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/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।
- প্রধান প্রকৌশলী (সিস্টেম কন্ট্রোল), ওজোপাড়িকো, 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 (সিস্টেম কন্ট্রোল) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-বিভাগীয় 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 (সিস্টেম কন্ট্রোল) মহোদয় 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।

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



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড