



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন)
দপ্তরের নাম	:	মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন), ওজোপাডিকো এর কার্যালয়।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী পরিচালক (এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর), ২। উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন), ৩। উপ-ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা ও অনুসন্ধান), ৪। সহকারী ব্যবস্থাপক (শ্রম ও কল্যান) ও ৫। সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন)
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকো'র সকল প্রশাসনিক কাজে নির্বাহী পরিচালক (এ্যাডমিন এন্ড এইচ আর) কে সহায়তা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের কার্যক্রম তদারকি এবং নিজ দপ্তরের সকল এমপ্লয়ির কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী, পদস্থকরণ ও পদত্যাগ পত্র সংক্রান্ত কাজ তদারকি করা।
- বৈদেশিক ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি, শিক্ষা ছুটি প্রভৃতি ছুটি অনুমোদনের প্রক্রিয়ার কাজ তদারকি করা।
- সাংগঠনিক সেট-আপ পর্যালোচনাপূর্বক পদ এবং জনবলসমূহের সঠিক পরিসংখ্যান নির্ধারণ ও মতামত প্রদান সংক্রান্ত কাজ তদারকি করা।
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশে কোম্পানির চাকুরী বিধির সংশোধন, সংযোজন ইত্যাদির উদ্যোগ নেওয়া এবং চাকুরী বিধির বিভিন্ন বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করা।
- কোম্পানির সকল এমপ্লয়ির জব এনালাইসিস, জব ডিজাইন এবং জব ডেসক্রিপশন প্রস্তুতের কাজ তদারকি করা।
- সর্বশেষ এইচ.আর.এম বিষয়ক তথ্য সরবরাহ ও ব্যবস্থাপনা করা।
- কোম্পানির নিয়োগ ও পদোন্নতি /বদলীর নীতিমালা প্রস্তুত ও প্রয়োজনীয় সংরক্ষণ কাজ তদারকি করা।
- প্রতিষ্ঠানের এমপ্লয়িদের পারফরমেন্স এপ্রাইজাল সিস্টেম ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন/উৎকর্ষসাধন কাজ তদারকি করা।
- এমপ্লয়ির উত্থাপিত বিমা দাবী ও ভবিষ্যত তহবিল নিষ্পত্তির কাজ তদারকি করা।
- শ্রম আইন এবং শ্রমিক কল্যান সংক্রান্ত বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে যথাযথ পরামর্শ প্রদান করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের সকল প্রশাসনিক কাজ 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	:	সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন)
দপ্তরের নাম	:	মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন), ওজোপাড়িকো এর কার্যালয়।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাড়িকো'র সকল প্রসাসনিক কাজে মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন)) কে সহায়তা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী, পদস্থকরণ ও পদত্যাগ পত্র সংক্রান্ত কাজে মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন) কে সহায়তা করা।
- সাংগঠনিক সেট-আপ পর্যালোচনার কাজে মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন) কে সহায়তা করা।
- মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন) মহোদয় এর নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন দপ্তরের সাথে নিয়াজো রক্ষা করা এবং বোর্ডের কাজকর্মে সহায়তা করা।
- মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন) মহোদয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নিকট প্রেরণ করা।
- মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন) মহোদয় এর দৈনন্দিন কর্মসূচি প্রস্তুত করা।
- কেপিআই/এপিআই এর এইচ.আর বিষয়ক অগ্রগতি মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন)) ওজোপাড়িকো মহোদয় কে অবহিত করা।
- মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন) মহোদয় এর সাথে দেশী- বিদেশী প্রতিনিধিদের সাক্ষাৎ/সভা আয়োজনের ব্যবস্থা করা।
- মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন) মহোদয় এর নিকট পেশ করার পূর্বে নথিপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।
- মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন) মহোদয় এর নির্দেশক্রমে মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা।
- মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন) 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।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	গাড়ীচালক
দপ্তরের নাম	:	মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন), ওজোপাডিকো এর কার্যালয়।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন)
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	:	গাড়ী পরিচালনা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- গাড়ী চালানোর সময় ট্রাফিক রুল অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখা এবং গাড়ীর ব্লু-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 পোশাক 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 কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	অফিস সহায়ক
দপ্তরের নাম	:	মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন), ওজোপাডিকো এর কার্যালয়।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন)
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 পূরণায় যথাস্থানে রাখা।
- সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীর অনুপস্থিতিতে ভদ্র ও মার্জিত স্বরে টেলিফোন রিসিভ করা এবং কোন তথ্য প্রাপ্ত হলে তা তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীকে অবহিত করা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক 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।

মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যান্ড এ্যাডমিন), ওজোপাডিকো
এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের
কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড