



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদেরনাম	:	প্রধান প্রকৌশলী (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
দপ্তরের নাম	:	প্রধান প্রকৌশলী (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কারনিকটরিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
তারনিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), ২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (আইসিটি)।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধানকর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকো'র বিতরণ সংক্রান্ত সকল উন্নয়ন প্রকল্পের সার্বিক পরিকল্পনা, ডিজাইন, নক্সা ও কার্যক্রম প্রস্তুত করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- বিদ্যুৎ বিতরণ সংক্রান্ত সমস্ত প্রকল্পসমূহের সার্বিক পরিকল্পনা ও ডিজাইন প্রণয়ন করা।
- বার্ষিক উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ প্রণয়ন করা।
- প্রকল্পসমূহের অগ্রগতির পরীক্ষাকরণ।
- গবেষণা ও উন্নয়নের কাজ সম্পাদন।
- সরকারের পঞ্চ-বার্ষিক পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্য রেখে ওজোপাডিকোর স্বল্প-মেয়াদী, মধ্য-মেয়াদী ও দীর্ঘ-মেয়াদী পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা।
- উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য Development Project Proforma (DPP) প্রস্তুত ও ECNEC-এ অনুমোদনের কাজ সমন্বয় করা।
- বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়নের কাজ সমন্বয় করা।
- বিভিন্ন প্রকল্প-এর স্বীকৃতিসমূহ মন্ত্রণালয়/পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা।
- বোর্ড/মন্ত্রণালয় পরিকল্পনা কমিশন-এর বিভিন্ন সভায় যোগদান।
- আইসিটি শাখার নিয়ন্ত্রণ 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 কর্তৃপক্ষকর্তৃক সময়েসময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদেরনাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
দপ্তরেরনাম	:	প্রধান প্রকৌশলী (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কারনিকটরিপোর্ট করবেন	:	প্রধান প্রকৌশলী (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
তারনিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধানকর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকো'র বিতরণ সংক্রান্ত সকল উন্নয়ন প্রকল্পের সার্বিক পরিকল্পনা, ডিজাইন নক্সা ও কার্যক্রম নিশ্চিতকল্পে প্রধান প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- প্রধান প্রকৌশলীর ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
- বিদ্যুৎ বিতরণ সংক্রান্ত সমস্ত প্রকল্পসমূহের সার্বিক পরিকল্পনা ও ডিজাইন প্রণয়নে প্রধান প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
- প্রকল্পসমূহের অগ্রগতির রিপোর্ট প্রধান প্রকৌশলীর নিকট উপস্থাপন করা।
- প্রকল্পের জন্য Development Project Proforma (DPP) প্রস্তুতিতে প্রধান প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত নির্দেশনাসমূহ যথাযথ বাস্তবায়নে প্রধান প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
- প্রধান প্রকৌশলীর আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর 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।
- 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

পদেরনাম	:	সহকারী প্রকৌশলী (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
দপ্তরেরনাম	:	প্রধান প্রকৌশলী (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকটরিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
তারনিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধানকর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকো'র বিতরণ সংক্রান্ত সকল উন্নয়ন প্রকল্পের সার্বিক পরিকল্পনা, ডিজাইন নক্সা ও কার্যক্রম নিশ্চিতকল্পে প্রধান প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- প্রধান প্রকৌশলীর ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
- বিদ্যুৎ বিতরণ সংক্রান্ত সমস্যা প্রকল্পসমূহের সার্বিক পরিকল্পনা ও ডিজাইন প্রণয়নে প্রধান প্রকৌশলী ও নির্বাহী প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
- প্রকল্পসমূহের অগ্রগতির রিপোর্ট প্রস্তুতিতে নির্বাহী প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
- প্রকল্পের জন্য Development Project Proforma (DPP) প্রস্তুতিতে প্রধান প্রকৌশলী ও নির্বাহী প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত নির্দেশনাসমূহ যথাযথ বাস্তবায়নে প্রধান প্রকৌশলী ও নির্বাহী প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
- প্রধান প্রকৌশলীর আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর 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।
- 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

পদেরনাম	:	গাড়ীচালক
দপ্তরেরনাম	:	প্রধান প্রকৌশলী (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কারনিকটরিপোর্ট করবেন	:	প্রধান প্রকৌশলী (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
তারনিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধানকর্তব্য 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।
- তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সিস্টেম কন্ট্রল), 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

পদেরনাম	:	অফিস সহায়ক
দপ্তরেরনাম	:	প্রধান প্রকৌশলী (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কারনিকটরিপোর্ট করবেন	:	সহকারী প্রকৌশলী (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
তারনিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধানকর্তব্য 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।
- দপ্তর প্রধানের 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, (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), ওজোপাডিকো
ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের এমপ্লয়ীগণের
কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড