



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব), ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (হিসাব) ও দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকোর অর্থ ও বিনিয়োগ ব্যবস্থাপনার সুষ্ঠু পরিচালনা নিশ্চিত করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- ওজোপাডিকোর প্রচলিত নীতিমালা/বিধি অনুযায়ী কেন্দ্রীয় ক্রয় সংক্রান্ত সরবরাহকারী ও ঠিকাদারী বিল সময়মতো পরিশোধ করা এবং সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন করা ও তা যথাসময়ে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা নিশ্চিত করা।
- বিপিডিবি ও পিজিসিবি'র বিদ্যুৎ বিল সময়মতো পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
- ওজোপাডিকোর প্রকল্পওয়ারী লোন একাউন্টিং প্রস্তুত কাজ তদারকি করা।
- বৈদেশিক ও স্থানীয় ঋণের শর্ত অনুযায়ী ডিএসএল নির্ধারণ করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তা পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
- সময়মতো কাস্টমস্ ডিউটি পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
- বিভিন্ন ধরনের গ্যারান্টির মেয়াদ বৃদ্ধির প্রয়োজন হলে মেয়াদ শেষ হবার পূর্বে মেয়াদ বৃদ্ধি করা এবং ক্ষেত্রবিশেষে নগদায়নের ব্যবস্থা করা।
- ওজোপাডিকোর বিভিন্ন দপ্তরের অনুরোধের আলোকে প্রয়োজনীয় ঋণপত্র (এলসি) খোলা এবং নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ওজোপাডিকোর আর্থিক নীতিমালার উপর বিভিন্ন নথিতে ব্যাখ্যা/মতামত প্রদান করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের প্রশাসনিক সকল কাজ সম্পাদন করা।
- দপ্তরের বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত করাসহ অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী সকল কাজ সম্পাদন করা ও উৎসে কর্তিত কর যথাসময়ে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান নিশ্চিত করা।
- দপ্তরের সকল অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অডিট দলের সাথে সমন্বয় করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	ব্যবস্থাপক (হিসাব)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব), ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব), সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) ও দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাড়িকোর অর্থ ও বিনিয়োগ ব্যবস্থাপনার সুষ্ঠু পরিচালনা নিশ্চিত করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- ওজোপাড়িকোর প্রচলিত নীতিমালা/বিধি অনুযায়ী কেন্দ্রীয় ক্রয় সংক্রান্ত সরবরাহকারী ও ঠিকাদারী বিল সঠিকতা যাচাই করে সময়মতো পরিশোধের ব্যবস্থা করা এবং সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন করে তা যথাসময়ে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা করা।
- বিপিডিবি ও পিজিসিবি'র বিদ্যুৎ বিলের সঠিকতা যাচাই করে সময়মতো পরিশোধের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- ওজোপাড়িকোর প্রকল্পওয়ারী লোন একাউন্টিং পরীক্ষা করা।
- বৈদেশিক ও স্থানীয় ঋণের শর্ত অনুযায়ী ডিএসএল নির্ধারণ করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিশোধের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- সময়মতো কাষ্টমস্ ডিউটি পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
- বিভিন্ন ধরনের গ্যারান্টির মেয়াদ বৃদ্ধির প্রয়োজন হলে মেয়াদ শেষ হবার পূর্বে মেয়াদ বৃদ্ধি করা এবং ক্ষেত্র বিশেষে নগদায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- ওজোপাড়িকোর বিভিন্ন দপ্তরের অনুরোধে প্রয়োজনীয় ঋণপত্র (এলসি) খোলা এবং নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ওজোপাড়িকোর আর্থিক নীতিমালার উপর বিভিন্ন নথিতে ব্যাখ্যা/মতামত প্রদান করা।
- সরবরাহকারী / ঠিকাদারী বিল, ভাউচার প্রভৃতি সঠিকভাবে সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের প্রশাসনিক সকল কাজ সম্পাদন করা।
- দপ্তরের বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত করাসহ অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী সকল কাজ সম্পাদন করা ও উৎসে কর্তিত কর যথাসময়ে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান নিশ্চিত 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	:	উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব), ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (হিসাব)।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) ও দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকোর অর্থ ও বিনিয়োগ সংক্রান্ত কাজ পরিচালনা কাজে সহায়তা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- ওজোপাডিকোর প্রচলিত নীতিমালা/বিধি অনুযায়ী কেন্দ্রীয় ক্রয় ও প্রকল্প সংক্রান্ত সরবরাহকারী/ঠিকাদারী বিল পরীক্ষা করে সময়মতো পরিশোধের জন্য উপস্থাপন করা।
- সরবরাহকারী/ঠিকাদারী বিল হতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন করা এবং তা যথাসময়ে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা করা।
- বিপিডিবি ও পিজিসিবি'র বিদ্যুৎ বিল পরীক্ষাপূর্বক সময়মতো পরিশোধের জন্য উপস্থাপন করা।
- বৈদেশিক ও স্থানীয় ঋণের বিপরীতে ডিএসএল নির্ধারণ করা এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিশোধের জন্য উপস্থাপন করা।
- ওজোপাডিকোর প্রকল্পওয়ারী লোন একাউন্টিং প্রস্তুত করা।
- সময়মতো কাষ্টমস্ ডিউটি পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
- বিভিন্ন ধরনের গ্যারান্টির মেয়াদ বৃদ্ধির প্রয়োজন হলে মেয়াদ শেষ হবার পূর্বে মেয়াদ বৃদ্ধি এবং ক্ষেত্রবিশেষে নগদায়নের জন্য উপস্থাপন করা।
- ওজোপাডিকোর বিভিন্ন দপ্তরের অনুরোধের আলোকে ঋণপত্র (এলসি) খোলা এবং নিষ্পত্তিতে সহায়তা করা।
- সরবরাহকারী/ঠিকাদারী বিল, ভাউচার প্রভৃতি সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা।
- ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট প্রস্তুত করা।
- ওজোপাডিকোর আর্থিক নীতিমালার উপর বিভিন্ন নথিতে ব্যাখ্যা/মতামত প্রদান করা।
- বিধি অনুযায়ী সকল আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
- দপ্তরের বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা।
- দপ্তরের সকল অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব), ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (হিসাব)।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	জুনিয়র অ্যাসিস্ট্যান্ট ম্যানেজার (ফিন্যান্স) ও দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকোর অর্থ ও বিনিয়োগ সংক্রান্ত কাজ পরিচালনা কাজে সহায়তা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- ওজোপাডিকোর প্রচলিত নীতিমালা/বিধি অনুযায়ী কেন্দ্রীয় ক্রয় ও প্রকল্প সংক্রান্ত সরবরাহকারী ও ঠিকাদারী বিল পরীক্ষা করে সময়মতো পরিশোধের জন্য উপস্থাপন করা।
- সরবরাহকারী/ঠিকাদারী বিল হতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তণ করা এবং তা যথাসময়ে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা করা।
- বিপিডিবি ও পিজিসিবি'র বিদ্যুৎ বিল পরীক্ষাপূর্বক সময়মতো পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
- সময়মতো কাষ্টমস্ ডিউটি পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
- বৈদেশিক ও স্থানীয় ঋণের বিপরীতে ডিএসএল নির্ধারণ করা এবং তা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তা পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
- ওজোপাডিকোর প্রকল্পওয়ারী লোন একাউন্টিং প্রস্তুত করা।
- ওজোপাডিকোর বিভিন্ন দপ্তরের অনুরোধের আলোকে প্রয়োজনীয় ঋণপত্র (এলসি) খোলা এবং তার (এলসি) নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা করা।
- বিভিন্ন ধরনের গ্যারান্টির মেয়াদ বৃদ্ধির প্রয়োজন হলে মেয়াদ শেষ হবার পূর্বে মেয়াদ বৃদ্ধি এবং ক্ষেত্রবিশেষে নগদায়নের জন্য উপস্থাপন করা।
- সরবরাহকারী / ঠিকাদারী বিল, ভাউচার প্রভৃতি সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা।
- ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট প্রস্তুত করা।
- ওজোপাডিকোর আর্থিক নীতিমালার উপর বিভিন্ন নথিতে ব্যাখ্যা/মতামত প্রদান করা।
- বিধি অনুযায়ী সকল আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
- দপ্তরের বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা।
- দাপ্তরিক অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা এবং অডিট দলের নিকট দপ্তর প্রধানের অনুমতি স্বাপেক্ষে প্রত্যক্ষ উপস্থিতিতে রেকর্ডপত্র উপস্থাপন 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	:	জুনিয়র অ্যাসিস্ট্যান্ট ম্যানেজার (এ্যাকাউন্টস)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব), ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (হিসাব)।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	দপ্তরের আর্থিক দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- ওজোপাড়িকোর প্রচলিত নীতিমালা/বিধি অনুযায়ী কেন্দ্রীয় ক্রয় ও প্রকল্প সংক্রান্ত সরবরাহকারী ও ঠিকাদারী বিল পরীক্ষা করে সময়মতো পরিশোধের জন্য উপস্থাপন করা।
- সরবরাহকারী/ঠিকাদারী বিল হতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তণ করা এবং তা যথাসময়ে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা করা।
- বিপিডিবি ও পিজিসিবি'র বিদ্যুৎ বিল পরীক্ষাপূর্বক সময়মতো পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
- সময়মতো কাষ্টমস্ ডিউটি পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
- বৈদেশিক ও স্থানীয় ঋণের বিপরীতে ডিএসএল নির্ধারণ করা এবং তা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তা পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
- ওজোপাড়িকোর প্রকল্পওয়ারী লোন একাউন্টিং প্রস্তুত করা।
- ওজোপাড়িকোর বিভিন্ন দপ্তরের অনুরোধের আলোকে প্রয়োজনীয় ঋণপত্র (এলসি) খোলা এবং তার (এলসি) নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা করা।
- বিভিন্ন ধরনের গ্যারান্টির মেয়াদ বৃদ্ধির প্রয়োজন হলে মেয়াদ শেষ হবার পূর্বে মেয়াদ বৃদ্ধি এবং ক্ষেত্রবিশেষে নগদায়নের জন্য উপস্থাপন করা।
- সরবরাহকারী / ঠিকাদারী বিল, ভাউচার প্রভৃতি সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা।
- ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন স্টেটমেন্ট প্রস্তুত করা।
- ওজোপাড়িকোর আর্থিক নীতিমালার উপর বিভিন্ন নথিতে ব্যাখ্যা/মতামত প্রদান করা।
- বিধি অনুযায়ী সকল আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
- দপ্তরের বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা।
- দাপ্তরিক অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা এবং অডিট দলের নিকট দপ্তর প্রধানের অনুমতি স্বাপেক্ষে প্রত্যক্ষ উপস্থিতিতে রেকর্ডপত্র উপস্থাপন 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	:	অফিস সহায়ক।
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব), ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (হিসাব)।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য 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 কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট পৌঁছানো।
- নির্দেশ অনুযায়ী দাপ্তরিক নথি-পত্র, চিঠি ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট পৌঁছানো এবং তা পুণরায় যথাস্থানে রাখা।
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে ভদ্র ও মার্জিত স্বরে টেলিফোন রিসিভ করা এবং কোন তথ্য প্রাপ্ত হলে তা তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করা।
- দপ্তরের সকল এমপ্লয়ীর ডাকে তাৎক্ষণিক সাড়া দেয়া।
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দপ্তরের প্রতি সজাগ দৃষ্টি রাখা।
- সাক্ষাতপ্রার্থীর সাথে ভদ্র ও মার্জিত ব্যবহার সহকারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট পৌঁছানো।
- ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা।
- অফিস সরঞ্জামাদি যেমন-ফটোকপি, ফ্যাক্স, এসি ইত্যাদি চালনা ও বন্ধ করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	গাড়ীচালক
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব), ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	গাড়ী চালনা, কাগজপত্র হালনাগাদ রাখা ও গাড়ী পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- গাড়ী চালানোর সময় ট্রাফিক রুল অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখা এবং গাড়ীর ব্রু-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 কর্মকর্তাকে 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 দূর্ঘটনা ঘটলে নিরাপদ স্থানে নিজ দায়িত্বে পৌঁছানো এবং তাৎক্ষণিকভাবে তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে লিখিতভাবে অবহিত করা।
- বরাদ্দকৃত/দাপ্তরিক গাড়ীতে কোন অবৈধ মালামাল বহন না করা।
- গাড়ী মেরামতের প্রয়োজন হলে তা লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করা।
- ডিউটি শেষে গাড়ী সঠিক স্থানে পার্কিং করা এবং লক করা।
- দপ্তর প্রধানের অনুমতি ব্যতীত কর্মস্থল ত্যাগ না করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব), ওজোপাডিকো
দপ্তরের এমপ্লয়ীগণের
কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড