



## ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

### কার্যবন্টন

পদের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর) এর কার্যালয়, ওজোপাড়িকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর. অ্যাড অ্যাডমিন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (এইচ.আর) এবং সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীগণ।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাড়িকোর সকল এইচ.আর সম্পর্কীয় কাজ পরিচালন করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- কোম্পানির সকল স্তরের এমপ্লয়ীর জন্য বাস্তবভিত্তিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রনয়ণ ও হালনাগাদ করা।
- বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজসম্পদ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সকল প্রকার উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা।
- কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে ওজোপাড়িকোর এমপ্লয়ীগণকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করা।
- ওজোপাড়িকোতে নতুন কোনো প্রযুক্তি/সিস্টেম প্রচলন করার সাথে সাথে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সে বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা প্রভৃতি আয়োজন করা।
- শ্রম আইন এবং শ্রমিক কল্যাণ সংক্রান্ত বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে যথাযথ পরামর্শ প্রদান 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 এমপ্লয়ীর 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 এমপ্লয়ীদের পারফরমেন্স এপ্রাইজাল সিস্টেম ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ণ/উৎকর্ষসাধন কাজ তদারকি করা।
- শ্রম আইন এবং শ্রমিক কল্যাণ সংক্রান্ত বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে যথাযথ পরামর্শ প্রদান করা।
- ওজোপাড়িকোর এমপ্লয়ীদের জন্য কল্যাণমূলক কাজ করা এবং আরও নতুন নতুন কল্যাণমূলক কার্যক্রমের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- স্থানীয় কর্তৃপক্ষ ও বিদ্যুৎ গ্রাহকগণের সাথে শ্রমিকদের সম্ভাব বজায় রাখার প্রচেষ্টা গ্রহণ করা।
- বিভিন্ন প্রণোদনামূলক যেমন: বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা, বনভোজন, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ইত্যাদি আয়োজনে সহায়তা করা।
- সরকারী সার্কুলার/ বিজ্ঞপ্তি/ আদেশ প্রচার ও সংরক্ষণ করা।
- সাংগঠনিক সেট-আপ পর্যালোচনা ও সমন্বয় সাধন ইত্যাদি কাজে সহায়তা করা।
- নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ প্রক্রিয়া 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	:	ব্যবস্থাপক (এইচ.আর)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর) এর কার্যালয়, ওজোপাড়িকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	উপ-ব্যবস্থাপক (এইচ.আর) এবং সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীগণ।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাড়িকোর সকল এইচ.আর সম্পর্কীয় কাজ পরিচালন করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- কোম্পানির সকল স্তরের এমপ্লয়ীর জন্য বাস্তবভিত্তিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রনয়ণ ও হালনাগাদ করা।
- বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজসম্পদ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সকল প্রকার উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা।
- কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে ওজোপাড়িকোর এমপ্লয়ীগণকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করা।
- ওজোপাড়িকোতে নতুন কোনো প্রযুক্তি/সিস্টেম প্রচলন করার সাথে সাথে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সে বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা প্রভৃতি আয়োজন করা।
- শ্রম আইন এবং শ্রমিক কল্যাণ সংক্রান্ত বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে যথাযথ পরামর্শ প্রদান 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 এমপ্লয়ীর 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 এমপ্লয়ীদের পারফরমেন্স এপ্রাইজাল সিস্টেম ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন/উৎকর্ষসাধন কাজ তদারকি করা।
- শ্রম আইন এবং শ্রমিক কল্যাণ সংক্রান্ত বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে যথাযথ পরামর্শ প্রদান করা।
- ওজোপাড়িকোর এমপ্লয়ীদের জন্য কল্যাণমূলক কাজ করা এবং আরও নতুন নতুন কল্যাণমূলক কার্যক্রমের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- স্থানীয় কর্তৃপক্ষ ও বিদ্যুৎ গ্রাহকগণের সাথে শ্রমিকদের সড়াক বজায় রাখার প্রচেষ্টা গ্রহণ করা।
- বিভিন্ন প্রণোদনামূলক যেমন: বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা, বনভোজন, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ইত্যাদি আয়োজনে সহায়তা করা।
- সরকারী সাকুলার/ বিজ্ঞপ্তি/ আদেশ প্রচার ও সংরক্ষণ করা।
- সাংগঠনিক সেট-আপ পর্যালোচনা ও সমন্বয় সাধন ইত্যাদি কাজে সহায়তা করা।
- নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ প্রক্রিয়া 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	:	উপ- ব্যবস্থাপক (এইচ.আর)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর) এর কার্যালয়, ওজোপাডিকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (এইচ.আর)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচ.আর) এবং সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীগণ।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকোর সকল এইচ.আর সম্পর্কীয় কাজ পরিচালনে সহায়তা করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- কোম্পানির সকল স্তরের এমপ্লয়ীর জন্য বাস্তবভিত্তিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রনয়ণ ও হালনাগাদ করা।
- বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজসম্পদ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সকল প্রকার উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা।
- কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে ওজোপাডিকোর এমপ্লয়ীগণকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করা।
- ওজোপাডিকোতে নতুন কোনো প্রযুক্তি/সিস্টেম প্রচলন করার সাথে সাথে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সে বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা প্রভৃতি আয়োজন করা।
- শ্রম আইন এবং শ্রমিক কল্যাণ সংক্রান্ত বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে যথাযথ পরামর্শ প্রদান 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 এমপ্লয়ীর 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 এমপ্লয়ীদের পারফরমেন্স এপ্রাইজাল সিস্টেম ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন/উৎকর্ষসাধন কাজ তদারকি করা।
- শ্রম আইন এবং শ্রমিক কল্যাণ সংক্রান্ত বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে যথাযথ পরামর্শ প্রদান করা।
- ওজোপাডিকোর এমপ্লয়ীদের জন্য কল্যাণমূলক কাজ করা এবং আরও নতুন নতুন কল্যাণমূলক কার্যক্রমের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- স্থানীয় কর্তৃপক্ষ ও বিদ্যুৎ গ্রাহকগণের সাথে শ্রমিকদের সড়াব বজায় রাখার প্রচেষ্টা গ্রহণ করা।
- বিভিন্ন প্রণোদনামূলক যেমন: বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা, বনভোজন, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ইত্যাদি আয়োজনে সহায়তা করা।
- সরকারী সার্কুলার/ বিজ্ঞপ্তি/ আদেশ প্রচার ও সংরক্ষণ করা।
- সাংগঠনিক সেট-আপ পর্যালোচনা ও সমন্বয় সাধন ইত্যাদি কাজে সহায়তা করা।
- নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ প্রক্রিয়া 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)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর) এর কার্যালয়, ওজোপাডিকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (এইচ.আর)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	জুনিয়র এসিস্টেন্ট ম্যানেজার (এইচ.আর) এবং সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীগণ।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকোর সকল এইচ.আর সম্পর্কীয় কাজ পরিচালনে সহায়তা করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- কোম্পানির সকল স্তরের এমপ্লয়ীর জন্য বাস্তবভিত্তিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রনয়ণ ও হালনাগাদ করতে সহায়তা করা।
- বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজসম্পদ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সকল প্রকার উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করতে সহায়তা করা।
- কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে ওজোপাডিকোর এমপ্লয়ীগণকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করতে সহায়তা করা।
- ওজোপাডিকোতে নতুন কোনো প্রযুক্তি/সিস্টেম প্রচলন করার সাথে সাথে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সে বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা প্রভৃতি আয়োজন করা।
- সাংগঠনিক সেট-আপ পর্যালোচনাপূর্বক পদ এবং জনবলসমূহের সঠিক পরিসংখ্যান নির্ধারণ ও মতামত প্রদান সংক্রান্ত কাজ তদারকি করতে সহায়তা করা।
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশে কোম্পানির চাকুরী বিধির সংশোধন, সংযোজন ইত্যাদির উদ্যোগ নেওয়া এবং চাকুরী বিধির বিভিন্ন বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদানে সহায়তা করা।
- নির্দেশনা অনুযায়ী কোম্পানির সকল এমপ্লয়ীর জব এনালাইসিস, জব ডিজাইন এবং জব ডেসক্রিপশন প্রস্তুতের কাজ করা।
- সর্বশেষ এইচ.আর.এম বিষয়ক তথ্য সরবরাহ ও ব্যবস্থাপনা করা।
- নির্দেশনা অনুযায়ী কোম্পানির নিয়োগ ও পদোন্নতি /বদলীর নীতিমালা প্রস্তুত ও প্রয়োজনীয় সংরক্ষণ কাজ করা।
- নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের এমপ্লয়ীদের পারফরমেন্স এপ্রাইজাল সিস্টেম ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ণ/উৎকর্ষসাধন কাজ তদারকি করা।
- সরকারী সাকুলার/ বিজ্ঞপ্তি/ আদেশ প্রচার ও সংরক্ষণ করা।
- সাংগঠনিক সেট-আপ পর্যালোচনা ও সমন্বয় সাধন ইত্যাদি কাজে সহায়তা করা।
- নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ প্রক্রিয়া করা।
- বিভিন্ন প্রণোদনামূলক যেমন: বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা, বনভোজন, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ইত্যাদি আয়োজনে সহায়তা 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	:	জুনিয়র এসিস্টেন্ট ম্যানেজার (এইচ.আর)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর) এর কার্যালয়, ওজোপাডিকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (এইচ.আর)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীগণ।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকোর সকল এইচ.আর সম্পর্কীয় কাজ পরিচালনে সহায়তা করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- কোম্পানির সকল স্তরের এমপ্লয়ীর জন্য বাস্তবভিত্তিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রণয়ন ও হালনাগাদ করতে সহায়তা করা।
- বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজসম্পদ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সকল প্রকার উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করতে সহায়তা করা।
- কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে ওজোপাডিকোর এমপ্লয়ীগণকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করতে সহায়তা করা।
- ওজোপাডিকোতে নতুন কোনো প্রযুক্তি/সিস্টেম প্রচলন করার সাথে সাথে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সে বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা প্রভৃতি আয়োজন করা।
- সাংগঠনিক সেট-আপ পর্যালোচনাপূর্বক পদ এবং জনবলসমূহের সঠিক পরিসংখ্যান নির্ধারণ ও মতামত প্রদান সংক্রান্ত কাজ তদারকি করতে সহায়তা করা।
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশে কোম্পানির চাকুরী বিধির সংশোধন, সংযোজন ইত্যাদির উদ্যোগ নেওয়া এবং চাকুরী বিধির বিভিন্ন বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদানে সহায়তা করা।
- নির্দেশনা অনুযায়ী কোম্পানির সকল এমপ্লয়ীর জব এনালাইসিস, জব ডিজাইন এবং জব ডেসক্রিপশন প্রস্তুতের কাজ করা।
- সর্বশেষ এইচ.আর.এম বিষয়ক তথ্য সরবরাহ ও ব্যবস্থাপনা করা।
- নির্দেশনা অনুযায়ী কোম্পানির নিয়োগ ও পদোন্নতি /বদলীর নীতিমালা প্রস্তুত ও প্রয়োজনীয় সংরক্ষণ কাজ করা।
- নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের এমপ্লয়ীদের পারফরমেন্স এপ্রাইজাল সিস্টেম ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন/উৎকর্ষসাধন কাজ তদারকি করা।
- সরকারী সার্কুলার/ বিজ্ঞপ্তি/ আদেশ প্রচার ও সংরক্ষণ করা।
- সাংগঠনিক সেট-আপ পর্যালোচনা ও সমন্বয় সাধন ইত্যাদি কাজে সহায়তা করা।
- নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ প্রক্রিয়া করা।
- বিভিন্ন প্রণোদনামূলক যেমন: বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা, বনভোজন, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ইত্যাদি আয়োজনে সহায়তা 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	:	গাড়ীচালক
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর) এর কার্যালয়, ওজোপাডিকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর)
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	:	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/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	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর) এর কার্যালয়, ওজোপাডিকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (এইচ.আর)
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 আসবাবপত্রসহ অন্যান্য জিনিসপত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- 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 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 কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর), ওজোপাডিকো  
এর দপ্তরের এমপ্লয়ীদের  
কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড



