



# ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

## কার্যবন্টন

পদের নাম	:	সহকারী প্রকৌশলী
দপ্তরের নাম	:	লিয়াঁজো অফিস, ওজোপাডিকো এর কার্যালয়।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাডিকো
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	কোম্পানির ভাবমূর্তি উজ্জল করার লক্ষ্যে কোম্পানির বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মকান্ড এবং তথ্য সরকার, গণমাধ্যম, বিভিন্ন সংস্থা ও গ্রাহককে জানানোর ব্যবস্থা করা।

### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- লিয়াঁজো অফিস পরিচালনা করা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন ডাটা/ তথ্য সংগ্রহ ও সরবরাহ করা।
- বিদ্যুৎ বিভাগ/ মন্ত্রনালয়ের সাথে ওজোপাডিকোর সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়দি সম্পর্কে সমন্বয় সাধন করা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।
- লিয়াঁজো অফিসে / বিদ্যুৎ ভবনে ওজোপাডিকোর সকল সভা আয়োজনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সভায় প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা। সভা পরবর্তীতে সভার যাবতীয় রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা (প্রয়োজ্যক্ষেত্রে)।
- সরকারী ও ওজোপাডিকো বিষয়ক বিভিন্ন সার্কুলার/প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি/আদেশ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করা ও সংরক্ষণ করা। বিদ্যুৎ বিভাগ/ মন্ত্রনালয়, পিডিবি, পাওয়ারসেল ও ঢাকাস্থ অন্যান্য অফিসের সাথে লিয়াঁজো রক্ষা করা।
- চেয়ারম্যান মহোদয় এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে কাজ করা।
- দাপ্তরিক সকল নথি, চিঠি-পত্র, বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট, সভার জন্য আনুসঙ্গিক বিষয় ও অন্যান্য বিষয় টাইপ করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- এমপ্লয়ীদের অবসর পরবর্তী আর্থিক সুবিধাদি প্রদানের স্বার্থে নথি অগ্রায়ন, অনুমোদন, দপ্তরাদেশ জারি করা।
- বদলী/পদোন্নতি-এ বিষয়ে এমপ্লয়ীদের অব্যাহতি, যোগদানপত্র গ্রহণ ও সার্কুলার জারি, ছুটির হিসাব ইত্যাদি করা।
- এমপ্লয়ীদের শৃঙ্খলামূলক কাজের প্রক্রিয়া করা।
- অর্জিত ছুটি, ছুটি নগদায়ন, বৈদেশিক ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ), মাতৃত্বকালীন ছুটি ইত্যাদি যাবতীয় ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলী প্রক্রিয়া করা ও সংরক্ষণ করা (বিদ্যুৎ বিভাগ/ মন্ত্রনালয়ের সাথে প্রয়োজ্যক্ষেত্রে)।
- দপ্তরের সকল এমপ্লয়ীর বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্বাক্ষরের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- দপ্তরের সংশোধিত ও প্রাক্কলিত বাজেট চাহিদা প্রস্তুত কাজে সহায়তা করা।
- দাপ্তরিক সকল প্রকার খুচরা ক্রয় সার্কুলারের অগ্রদত্ত তহবিল সাথে সমন্বয় কাজে সহায়তা করা।
- দাপ্তরিক প্রয়োজনে সাময়িক আগাম-এর ব্যবস্থা করা।
- সাময়িক আগাম উত্তোলন ও সমন্বয় কাজে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা এবং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।
- দপ্তর প্রধানের নির্দেশে দাপ্তরিক নগদ/খুচরা ক্রয় করা।
- দপ্তরের সকল এমপ্লয়ীর বেতন-ভাতাদি, বোনাস প্রভৃতি কাজে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।
- সকল প্রকার বিল, ভাউচার ও সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং চাহিবামাত্র উপস্থাপন করা।
- এমপ্লয়ীদের বাৎসরিক লিভারেজ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা।
- বিভিন্ন ধরনের সভার নোটিশ জারি করা এবং সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা।
- এমপ্লয়ীদের জীবন বৃত্তান্তসহ ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করা।
- সরকারী সার্কুলার/ বিজ্ঞপ্তি/ আদেশ প্রচার ও সংরক্ষণ করা।
- দপ্তরের প্রশাসনিক সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



## ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

### কার্যবন্টন

পদের নাম	:	গাড়ীচালক
দপ্তরের নাম	:	লিয়াঁজো অফিস, ওজোপাডিকো এর কার্যালয়।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাডিকো।
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	:	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, রেডিওটেরের 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	:	লিয়াঁজো অফিস, ওজোপাডিকো এর কার্যালয়।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী 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 আসবাব-পত্র, কম্পিউটারসহ অন্যান্য জিনিসপত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্বঃ

- 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।
- চেয়ারম্যান মহোদয় ও 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।



## ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

### কার্যবন্টন

পদের নাম	:	কুক
দপ্তরের নাম	:	(রেস্ট হাউস, ঢাকা) লিয়াঁজো অফিস, ওজোপাডিকো এর কার্যালয়।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী 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	:	১। রেস্ট হাউস, ঢাকা তত্ত্বাবধায়ন করা। ২। সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীর নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন খাবার রান্না/প্রস্তুত করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্বঃ

- ওজোপাডিকোর ঢাকাস্থ রেস্ট হাউস তত্ত্বাবধায়ন করা।
- অতিথি/ এমপ্লয়ীদের থাকা-খাওয়ার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন প্রকারের রান্না ও খাবার পস্তুত করা এবং উহা যথাযথভাবে পরিবেশনের ব্যবস্থা করা।
- রান্না সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন করা, রান্নাঘর সুসজ্জিত ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা এবং রান্নাঘরের ও খাবার পরিবেশনার আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- রান্না করার সময় ও খাবারের প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্যকর ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- রেস্ট হাউস/হোস্টেলের বিছানাপত্র, আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং নিজে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন থাকা।
- অতিথি/ এমপ্লয়ীদের নাস্তা বা অন্যান্য খাবার সরবরাহ করা।
- কোন অতিথি/ এমপ্লয়ীদের সাময়িকভাবে অসুস্থ হয়ে পড়লে তাকে সহায়তা করা।
- ওজোপাডিকোর ঢাকাস্থ রেস্ট হাউস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



## ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

### কার্যবন্টন

পদের নাম	:	এটেনডেন্ট
দপ্তরের নাম	:	(রেস্ট হাউস, ঢাকা) লিয়াঁজো অফিস, ওজোপাডিকো এর কার্যালয়।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী 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	:	রেস্ট হাউস/হোস্টেলে অবস্থানকারীদের থাকা-খাওয়ার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব

- ওজোপাডিকোর রেস্ট হাউস তত্ত্বাবধায়নে সহায়তা করা।
- অতিথি/ এমপ্লয়ীদের থাকা-খাওয়ার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- রেস্ট হাউস/হোস্টেলের বিছানাপত্র, আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং নিৰ্বে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন থাকা।
- অতিথি/ এমপ্লয়ীদের নাম্বা বা অন্যান্য খাবার সরবরাহ করা।
- কোন অতিথি/ এমপ্লয়ীদের সাময়িকভাবে অসুস্থ হয়ে পড়লে তাকে সহায়তা করা।
- নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন ডুব প্রকারের রান্না ও খাবার প্রস্তুত করতে কুককে সহায়তা করা এবং উহা যথাযথভাবে পরিবেশনের ব্যবস্থা করা।
- রান্নাঘর সুসজ্জিত ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা এবং রান্নাঘরের ও খাবার পরিবেশনার আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- খাবার পরিবেশনের প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্যকর ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- ওজোপাডিকোর রেস্ট হাউস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

লিয়াঁজো অফিস, ওজোপাডিকো কাৰ্যালয় এৰ কাৰ্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্ৰিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড (ওজোপাডিকো)