



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
দপ্তরের নাম	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	প্রধান প্রকৌশলী (ওএন্ডএম)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী ও দপ্তরের সকল এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	১। সার্কেলের বাণিজ্যিক কর্মকাণ্ডে এবং পরিচালন ও সংরক্ষণের কাজের তত্ত্বাবধান। ২। সার্কেলের বিদ্যুৎ বিতরণ সংক্রান্ত উন্নয়নমূলক কাজের তত্ত্বাবধান।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের কার্যক্রম তদারকিসহ নিজ দপ্তরের সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি করা ও মূল্যায়ণ করা।
- সার্কেলের আওতাধীন বিভাগের সিস্টেম লস নির্ধারিত টার্গেটের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বকেয়াসহ নিয়মিত বিদ্যুৎ বিল আদায়ের সর্বাত্মক প্রচেষ্টা গ্রহণ করা।
- Collection Import (CI) এবং Collection Bill (CB) Ratio সহ API এর সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে দপ্তরসমূহকে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান করা।
- গ্রাহক অভিযোগ দ্রুত নিষ্পত্তিতে বিশেষ ভূমিকা রাখা, গ্রাহক সেবায় মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে সার্বক্ষণিক বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করার কাজ তদারকি করা।
- গ্রাহকের সঙ্গে মতবিনিময় সভা করা।
- সিস্টেম লস এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনকল্পে গ্রাহকের সার্ভিস ও মিটার সঠিকীকরণ কাজ তদারকি করা।
- সকল গ্রাহকের প্রি-পেইড মিটার স্থাপন নিশ্চিত করা এবং প্রয়োজনীয় তদারকি করা।
- বকেয়াধারী গ্রাহকের সংযোগ বিচ্ছিন্ন করার মাধ্যমে রাজস্ব আদায় বৃদ্ধির কাজ তদারকি করা।
- মাসিক আমদানী ও বিক্রির অনুপাতে সঠিক MOD প্রস্তুত করার কাজ তদারকি করা।
- গ্রাহকের আঙিনা পরিদর্শন করে PFI Plant স্থাপনে গ্রাহককে উদ্বুদ্ধ করা।
- বিদ্যুৎ লাইন যথাযথভাবে মেরামত ও রক্ষনাবেক্ষণের মাধ্যমে SAIFI ও SAIDI অর্জনে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা 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 করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী
দপ্তরের নাম	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, 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	:	নামাযের ইমামতি করা এবং মসজিদ ভিত্তিক ধর্মীয় কর্মকান্ড পরিচালনা ও সমন্বয় সাধন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
- তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর নির্দেশনা অনুযায়ী এপিআই এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সার্কেলসমূহের কার্যক্রম মনিটরিং করা।
- সকল দপ্তর থেকে বার্ষিক মালামালের চাহিদা সংগ্রহ করে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) প্রস্তুত করা।
- তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর নির্দেশনা অনুযায়ী আওতাধীন সার্কেলসমূহের পরিচালন, সংরক্ষণ ও বানিজ্যিক কার্যক্রম নিবিড়ভাবে তদারকি করা।
- উন্নতগ্রাহক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সকল ধরনের গ্রাহক অভিযোগ সমাধানের জন্য তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত নির্দেশনাসমূহ যথাযথ বাস্তবায়নে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
- তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তরের হতে প্রেরিত নথিসমূহে মতামত প্রদান করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক সকল দপ্তর থেকে নির্দিষ্ট ছকে তথ্যাদি সংগ্রহ করে প্রেরণ করা।
- তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীকে লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের জন্য দাপ্তরিক সকল কাজে সহায়তা করা।
- সকল দপ্তরের বকেয়া আদায় ও সংযোগ বিচ্ছিন্ন কার্যক্রম মনিটরিং 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

পদের নাম	:	সহকারী প্রকৌশলী (মিটার টেস্টিং, পাম্প অ্যান্ড ওয়েল সেন্দ্রিফিকেশন সেকশন)
দপ্তরের নাম	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	সার্কেলের মিটার টেস্টিং, পাম্প অ্যান্ড ওয়েল সেন্দ্রিফিকেশন সেকশন পরিচালনা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব

- নিয়মিতভাবে মিটারিং সার্কেলের আওতাধীন দপ্তরসমূহকে মিটার, মিটারিং ইউনিট এর সমস্যা ও সমাধান এবং মিটার টেস্টিং ল্যাবে মিটার পরীক্ষা সংক্রান্ত ব্যাপারে সার্বিক পরামর্শ প্রদান করা।
- র্যানডম/চাহিদার ভিত্তিতে সকল শ্রেণীর গ্রাহকের আঙ্গিনায় স্থাপিত মিটার/মিটারিং ইউনিট পরীক্ষা ও পরিদর্শন করা। পরিদর্শনকালে বিদ্যুৎ কারচুপি/কারিগরী ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে বিদ্যুৎ এর মূল্যহার ও ট্যারিফ ধারা অনুযায়ী ক্ষয়-ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারণ পূর্বক পেনাল/সম্পূরক হারে বিল জারী ও আদায়ের সুপারিশ সহ নির্বাহী প্রকৌশলী এর নিকট পেশ করা। এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর নিকট পেশ করা।
- দপ্তরের বিভিন্ন রিপোর্টিং এর কার্যাদি সম্পন্ন করা।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Pre-paid Metering স্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- সার্কেলের সকল পাম্পের মেরামত, রক্ষনাবেক্ষণ ও পরিচালনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা।
- সিটি/পিটি এর Accuracy Test করা।
- সার্কেলের ওয়েল সেন্দ্রিফিকেশন এর যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন করা।
- নিজ সার্কেলের ক্রয়, মেরামত ও সংরক্ষণ কাজের সমন্বয় করতে সহযোগিতা করা।
- তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ও উপ- বিভাগীয় প্রকৌশলী নির্দেশনা মোতাবেক তাদের বিভিন্ন কাজে সহযোগিতা/সমন্বয় 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

পদের নাম	:	সহকারী প্রকৌশলী (স্টোর)
দপ্তরের নাম	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ভান্ডারের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা তদারকি করা এবং মালামাল ক্রয়কাজে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- মালামালের বরাদ্দপত্র জারি করা এবং বরাদ্দপত্র অনুযায়ী মালামালের ইস্যু ভাউচার ও গেইটপাশ প্রস্তুত করে বিভিন্ন দপ্তর এ মালামাল ডেলিভারী করা হয়েছে কি না তা নিশ্চিত করা।
- সরবরাহকৃত মালামালের Post Landing Inspection (PLI) হওয়ার পর R & I প্রস্তুত করার জন্য তদারকি করা।
- ভান্ডারে রক্ষিত মালামালের গুণাগুণ ও অবস্থা অপরিবর্তিত রাখার জন্য প্রয়োজনীয় সংরক্ষণ ব্যবস্থা নেয়া।
- ভান্ডারে রক্ষিত মালামালের সংখ্যা/ পরিমানের সাথে স্টোর লেজারে প্রদর্শিত মালামালের সংখ্যা/ পরিমান রিকনসাইল করা।
- তিন মাস অন্তর অন্তর Store Management Rule অনুযায়ী সংরক্ষিত মালামালে লাগানো Bin Card পরীক্ষা করা।
- স্টোরে রক্ষিত মালামালসমূহের নিরাপত্তা ব্যবস্থা তদারকি করা।
- Web-based Online Store Inventory software মাধ্যমে ভান্ডার পরিচালনা করা। ভান্ডারের যাবতীয় হিসাব উক্ত সফটওয়্যারে এন্ট্রি করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা, এবং উক্ত সফটওয়্যারের সাথে ভান্ডারের ফিজিক্যাল স্টক Day to Day মিল রাখা।
- মালামালের মজুদের অবস্থা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে রিপোর্ট আকারে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- Store Space Utilization এর লক্ষ্যে Unserviceable এর মালামালের তালিকা প্রস্তুত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- বহুরাতে মালামালের Physical Verification কাজ তদারকি করা।
- অকেজো মালামাল নিলামের ব্যবস্থা করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের প্রশাসনিক সকল কাজ সম্পাদন করা।
- নিজ সার্কেলের ক্রয়, মেরামত ও সংরক্ষণ কাজের সমন্বয় করতে সহযোগিতা করা।
- তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ও উপ- বিভাগীয় প্রকৌশলী নির্দেশনা মোতাবেক তাদের বিভিন্ন কাজে সহযোগিতা/সমন্বয় 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 প্রকৌশলী (আইসিটি)
দপ্তরের নাম	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাডিকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (আইসিটি)
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	১। সার্কেলের আইসিটি সংক্রান্ত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- ওজোপাডিকোকে একটি ডিজিটাল কোম্পানি হিসাবে গড়ে তোলার মাধ্যমে গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন করা।
- ওজোপাডিকো'র সার্কেল এবং তার আওতাধীন দপ্তরের Internet স্থাপনের কাজ সম্পাদন করা।
- সার্কেলের হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্কের রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- নিয়মিত তদারকির মাধ্যমে ব্যাক-আপ নীতি অনুযায়ী ডাটাবেজ, কোড প্রভৃতির ব্যাক-আপ নিশ্চিত করা।
- বিভিন্ন দপ্তরে অবস্থিত আইসিটি কেন্দ্রে ব্যবহৃত সফটওয়্যার-এর সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা তদারকি করা।
- সার্কেলের প্রি-পেইড মিটারিং সিস্টেম তদারকি করা।
- প্রি-পেইড মিটারিং সিস্টেম অপারেশনে সার্কেলের অন্যান্য সকল প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
- সদর দপ্তর, আইসিটি শাখা ও প্রি-পেইড মিটারিং শাখা হতে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা।
- দপ্তরের সকল অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- নিজ সার্কেলের আওতাধীন দপ্তর সমূহের কম্পিউটারে সমস্যা সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (মিটার টেস্টিং, পাম্প অ্যান্ড ওয়েল সেন্ট্রিফিউজিং সেকশন)
দপ্তরের নাম	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী প্রকৌশলী (মিটার টেস্টিং, পাম্প অ্যান্ড ওয়েল সেন্ট্রিফিউজিং সেকশন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	সার্কেলের মিটার টেস্টিং, পাম্প অ্যান্ড ওয়েল সেন্ট্রিফিউজিং সেকশন পরিচালনা করতে সহযোগিতা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব

- নিয়মিতভাবে মিটারিং সার্কেলের আওতাধীন দপ্তরসমূহকে মিটার, মিটারিং ইউনিট এর সমস্যা ও সমাধান এবং মিটার টেস্টিং ল্যাবে মিটার পরীক্ষা করা।
- রয়ানডম/চাহিদার ভিত্তিতে সকল শ্রেণীর গ্রাহকের আঙ্গিনায় স্থাপিত মিটার/মিটারিং ইউনিট পরীক্ষা ও পরিদর্শন করা। পরিদর্শনকালে বিদ্যুৎ কারচুপি/কারিগরী ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে বিদ্যুৎ এর মূল্যহার ও ট্যারিফ ধারা অনুযায়ী ক্ষয়-ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারণ পূর্বক পেনাল/সম্পূরক হারে বিল জারী ও আদায়ের সুপারিশ সহ নির্বাহী প্রকৌশলী এর নিকট পেশ করতে সহকারী প্রকৌশলীকে সহায়তা করা। এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর নিকট পেশ করার জন্য সহকারী প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
- দপ্তরের বিভিন্ন রিপোর্টিং এর কার্যাদি সম্পন্ন করতে সহায়তা করা।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Pre-paid Metering স্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে সহায়তা করা।
- সার্কেলের সকল পাম্পের মেরামত, রক্ষনাবেক্ষণ ও পরিচালনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা।
- সিটি/পিটি এর Accuracy Test করতে সহায়তা করা।
- সার্কেলের ওয়েল সেন্ট্রিফিউজিং এর যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন করতে সহায়তা 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

পদের নাম	:	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (আইসিটি)
দপ্তরের নাম	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	১। সার্কেলের আইসিটি সংক্রান্ত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- ওজোপাড়িকোকে একটি ডিজিটাল কোম্পানি হিসাবে গড়ে তোলার মাধ্যমে গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন করা।
- ওজোপাড়িকো'র সার্কেল এবং তার আওতাধীন দপ্তরের Internet স্থাপনের কাজ সম্পাদন করা।
- সার্কেলের হার্ডওয়ার ও নেটওয়ার্কের রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- নিয়মিত তদারকির মাধ্যমে ব্যাক-আপ নীতি অনুযায়ী ডাটাবেজ, কোড প্রভৃতির ব্যাক-আপ নিশ্চিত করা।
- বিভিন্ন দপ্তরে অবস্থিত আইসিটি কেন্দ্রে ব্যবহৃত সফটওয়্যার-এর সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা তদারকি করা।
- সার্কেলের প্রি-পেইড মিটারিং সিস্টেম তদারকি করা।
- প্রি-পেইড মিটারিং সিস্টেম অপারেশনে সার্কেলের অন্যান্য সকল প্রকৌশলীকে সহায়তা করা।
- সদর দপ্তর, আইসিটি শাখা ও প্রি-পেইড মিটারিং শাখা হতে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা।
- দপ্তরের সকল অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- নিজ সার্কেলের আওতাধীন দপ্তর সমূহের কম্পিউটারে সমস্যা সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	জুনিয়র অ্যাসিস্টেন্ট ম্যানেজার (এইচআর/এডমিন)
দপ্তরের নাম	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	১। সার্কেলের সকল প্রশাসনিক দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- 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 প্রদানে দপ্তর প্রধানকে সহায়ত 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।
- দপ্তরের সকল এমপ্লয়ীর বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্বাক্ষরের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত 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।
- চাকুরী বিধির প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা প্রদানে সহায়তা করা।
- সংশ্লিষ্ট পদ এবং জনবলের সমূহের সঠিক পরিসংখ্যান ইত্যাদি 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	:	জুনিয়র অ্যাসিস্টেন্ট ম্যানেজার (এ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স)
দপ্তরের নাম	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	দপ্তরের আর্থিক/বানিজ্যিক দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব

- দাপ্তরিক সকল প্রকার আর্থিক লেন-দেন ক্যাশবুক-এ লিপিবদ্ধ করা ও সংরক্ষণ করা।
- ব্যাংক হতে অগ্রদত্ত তহবিল উত্তোলন করে নিরাপদ স্থানে রাখা। অগ্রদত্ত তহবিল নিঃশেষ হবার পূর্বেই দপ্তর প্রধানকে অবহিত করা।
- দাপ্তরিক সকল বিল পরীক্ষা করা, ভ্যাট/ আইটি বিবরণী প্রস্তুত করা, রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করা ও পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
- পরিশোধিতব্য ভাউচারসমূহ একাউন্টিং সফটওয়্যারে এন্ট্রি প্রদান করা।
- দপ্তর প্রধানের নির্দেশে দাপ্তরিক নগদ/ খুচরা ক্রয় সম্পাদন করা।
- সার্কেলের সকল এমপ্লয়ীর বেতন-ভাতাদি, বোনাস প্রভৃতি প্রস্তুতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।
- প্রতি মাসে ব্যাংক রিকনসিলেশন তৈরিতে প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।
- সাময়িক আগাম উত্তোলন ও সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন এবং রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করা।
- দাপ্তরিক বাজেট প্রস্তুতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।
- ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার এবং ক্রসড চেক সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে নির্দিষ্ট সময়ে জমা করা।
- আহ্বানকৃত টেন্ডারসহ দাপ্তরিক সকল রেজিস্ট্রার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
- সকল প্রকার বিল, ভাউচার ও সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং চাহিবামাত্র উপস্থাপন করা।
- দাপ্তরিক অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা এবং অডিট দলের নিকট দপ্তর প্রধানের অনুমতি স্বাপেক্ষে প্রত্যক্ষ উপস্থিতিতে রেকর্ডপত্র উপস্থাপন করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের সকল প্রশাসনিক কাজ করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	মেডিক্যাল এসিস্টেন্ট
দপ্তরের নাম	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	১। সার্কেলের সকল এমপ্লয়ীদের স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নির্দেশনা ও চিকিৎসা পরামর্শ প্রদান করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- ওজোপাড়িকো'র অসুস্থ এমপ্লয়ীদের চিকিৎসা প্রদান করা।
- ওজোপাড়িকো'র গুরুতর অসুস্থ /এক্সিডেন্ট-এ কাটা/পোড়া এমপ্লয়ীদের রোগীদের প্রাথমিক চিকিৎসা -যেমন সেলাই, ড্রেসিং চিকিৎসা প্রদান করা। জ্বরুরী প্রয়োজনে বাসায় যেয়ে প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান করা।
- ওজোপাড়িকো'র কোন এমপ্লয়ী বিদেশে প্রশিক্ষণ/প্রেমণে/দাপ্তরিক ভ্রমণে গেলে তাহাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষায় সহযোগিতা করা।
- চিকিৎসা বিষয়ে সরকারের স্বাস্থ্য বিভাগ/হাসপাতাল ও অন্যান্য দপ্তরের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ওজোপাড়িকো'র অসুস্থ এমপ্লয়ীদের সরকারি /বেসরকারি হাসপাতালে বা সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ক্লিনিকে চিকিৎসার জন্য সার্বিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা ও চিকিৎসারত এমপ্লয়ীদের চিকিৎসার অগ্রগতি সম্পর্কে খোঁজ-খবর নেয়া।
- গর্ভবতী মহিলা এমপ্লয়ীদের এ্যান্টিটোয়াল চেক-আপ, টিকা দেওয়ার ব্যবস্থা করা (মেটারনিটি লিভ)-এর সার্টিফিকেট প্রদান করা।
- ওজোপাড়িকো'র নতুন চাকুরীপ্রাপ্ত এমপ্লয়ীদের স্বাস্থ্য সম্পর্কিত প্রত্যয়ন পত্র প্রদানে সহায়তা করা।
- ওজোপাড়িকো'র এমপ্লয়ীদের স্বাস্থ্য সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়ে নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান 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	:	ইমাম
দপ্তরের নাম	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	নামাযের ইমামতি করা এবং মসজিদ ভিত্তিক ধর্মীয় কর্মকান্ড পরিচালনা ও সমন্বয় সাধন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব

- মসজিদে নামাযের ইমামতি করা।
- মসজিদে পবিত্র কোরআন শিক্ষা দান করা এবং পবিত্র কোরআন ও সুন্নাহর আলোকে ওয়াজ নসিহত করা এবং ধর্মীয়বিষয়ে মুসল্লীদেরকে মাসলা-মাসায়েল সম্পর্কে জ্ঞান দান করা।
- মসজিদে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন ধর্মীয় কর্মকান্ড পরিচালনা করা ও সমন্বয় সাধন করা এবং মসজিদের পবিত্রতা রক্ষার যথাযথ ব্যবস্থা করা।
- মসজিদের বিভিন্ন ধর্মীয় কর্মকাণ্ডের কর্মসূচি প্রণয়ন ও পরিচালনার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মসজিদ কমিটিকে/কর্মকর্তাকে সহায়তা করা ও কমিটির কর্মকান্ড/সিদ্ধান্ত/দিক নির্দেশনা/পরামর্শ মোতাবেক উহা পরিচালনা/সমন্বয় সাধন করা।
- মসজিদের সার্বিক উন্নতির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/মসজিদ কমিটির নিকট সুপারিশ পেশ করা।
- মসজিদের সুষ্ঠু পরিবেশ রক্ষার্থে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- মসজিদের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	নিরাপত্তা তদারককারী
দপ্তরের নাম	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
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	:	নিরাপত্তা প্রহরীদের কাজকর্ম তদারকী করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব

- সার্কেলের সকল নিরাপত্তা প্রহরীদের কাজকর্ম তত্ত্বাবধান করা/তদারকী ও সমন্বয় করা।
- নিরাপত্তা শাখা, সদর দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা।
- প্রতিষ্ঠানের গেইটে কর্তব্যরত থাকা অবস্থায় গেইট পাশ অনুযায়ী মালামাল চেক করা/যথাযথ নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- সন্দেহজনক ব্যক্তি বা গাড়ী চেক করা।
- নিরাপত্তা বিঘ্নিত হইতে পারে এইরূপ ঘটনা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা ব্যবস্থায় কোন ত্রুটি থাকিলে তাহা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- নিরাপত্তা প্রহরীদের হাজিরা ও ডিউটি তদারকী করা।
- পরবর্তী কর্তব্য পালনকারীর নিকট হইতে লিখিত ভাবে বিভিন্ন সরঞ্জামাদি সহ ডিউটি বুঝিয়া নেওয়া।
- নিরাপত্তা সংক্রান্ত সব ধরনের নির্দেশাবলী নিরাপত্তা প্রহরীকে বুঝিয়ে দেয়া।
- গাড়ী ও লোকজন যাতায়াতের রেজিস্ট্রার সঠিকভাবে ও সময়মত লেখা।
- ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোশাক পরিধান করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	ভান্ডার রক্ষক (এ/বি) [স্টোর কীপার (এ/বি)]।
দপ্তরের নাম	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	স্টোরে রক্ষিত মালামালের সঠিক হিসাব এবং অনুমোদিত চাহিদাপত্র মোতাবেক ভান্ডারের মালামাল আদান-প্রদান নিশ্চিত করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব

- বরাদ্দপত্রের আলোকে মালামাল ইস্যু ভাউচার অনুযায়ী মালামাল ডেলিভারী প্রদান করা।
- সরবরাহকৃত মালামাল প্রভিশনাল রিসিভ করা এবং Post Landing Inspection (PLI) কাজে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে সহযোগিতা করা।
- সরবরাহকৃত মালামালের R & I প্রস্তুত করণ, মালামালের পরিমান কম/ বেশি ও ক্ষতিগ্রস্থ এবং Technical Spacification/ Drawing অনুযায়ী না হলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- Store Management Rule অনুযায়ী Bin Card সংরক্ষিত মালামালে সংযুক্ত করা।
- Web-based Online Store Inventory software মাধ্যমে ভান্ডার পরিচালনা করা। ভান্ডারের যাবতীয় হিসাব উক্ত সফটওয়্যারে এন্ট্রি করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা, এবং উক্ত সফটওয়্যারের সাথে ভান্ডারের ফিজিক্যাল স্টক Day to Day মিল রাখা।
- কর্তৃপক্ষের রক্ষিত মালামালের রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশ ও চাহিদা মোতাবেক প্রস্তুতকৃত মালামালের মাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ে তৈরী করা।
- সার্বক্ষণিক মালামালের মজুদের অবস্থা রিপোর্ট আকারে তৈরী করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- লেজারে পোস্টিং ও ক্যাশ ভাউচার রেজিস্টারে রেকর্ডভুক্ত করা।
- Store Space Utilization এর লক্ষ্যে Unserviceable এর মালামালের তালিকা প্রস্তুত করা।
- মালামাল গ্রহণ ও বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি-পত্র সংরক্ষণ করা।
- বছরান্তে মালামালের Physical Verification এর মালামালের তালিকা প্রস্তুত করা।
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক ভান্ডারসমূহের আলমারী, স্ট্রং রুম, গোডাউন ও মূল গেইটসমূহ নির্বাহী প্রকৌশলী মহোদয়ের স্বাক্ষর সম্বলিত পেপার সীলসহ নিজ উপস্থিতিতে প্রতিদিন সীল গালা 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	:	ভান্ডার সাহায্যকারী
দপ্তরের নাম	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	স্টোরে রক্ষিত মালামালের সঠিক হিসাব এবং অনুমোদিত চাহিদাপত্র মোতাবেক ভান্ডারের মালামাল আদান-প্রদান নিশ্চিত করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব

- বরাদ্দপত্রের আলোকে মালামাল ইস্যু ভাউচার অনুযায়ী মালামাল ডেলিভারী প্রদান করা।
- Store Management Rule অনুযায়ী Bin Card সংরক্ষিত মালামালে সংযুক্ত করা।
- কর্তৃপক্ষের রক্ষিত মালামালের রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- মালামাল গ্রহণ ও বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি-পত্র সংরক্ষণ করা।
- স্টোরের সকল কাজে স্টোর কীপার ও অন্যান্য সকল এমপ্লয়ীকে সহায়তা করা।
- কেন্দ্রীয় ভান্ডারের অফিস সহায়কের ভূমিকা পালন করা।
- ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	গাড়ীচালক
দপ্তরের নাম	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'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 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 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/দাগুরিক 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/দাগুরিক 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, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো, মহোদয়ের 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	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, 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	:	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 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।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	পরিচালনাকর্মী
দপ্তরের নাম	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	দপ্তরের আওতাধীন প্রতিটি রুমের ফ্লোর/করিডোর/বাথরুম পরিষ্কার রাখা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব

- অফিসের নির্ধারিত সময়ের পূর্বে কর্মস্থলে উপস্থিত হয়ে অফিস ভবন ও সংলগ্ন আঙিনা, দপ্তর কক্ষ, ওয়াসরুম প্রভৃতি যথাযথভাবে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা।
- ময়লা/আবর্জনা নির্দিষ্ট স্থানে ফেলে বিন পরিষ্কার রাখা।
- ময়লা/আবর্জনা পরিষ্কারের কাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন জিনিস-পত্র যেমন- ডাস্টার, সাবান, পাওডার, ব্রাশ প্রভৃতি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা এবং নিঃশেষ হবার পূর্বেই তা সংগ্রহ করা।
- দপ্তর কক্ষ, চা ও নাস্তার জন্য ব্যবহৃত স্থান, ওয়াসরুম প্রভৃতি ময়লা হওয়ামাত্র তা পরিষ্কার 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	:	কুক
দপ্তরের নাম	:	(রেস্ট হাউস) পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	১। রেস্ট হাউস তত্ত্বাবধায়ন করা। ২। সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীর নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন খাবার রান্না/প্রস্তুত করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব

- ওজোপাড়িকোর রেস্ট হাউস তত্ত্বাবধায়ন করা।
- নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন প্রকারের রান্না ও খাবার প্রস্তুত 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।
- ওজোপাড়িকোর 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) পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, 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	:	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 নিবে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- অতিথি/ এমপ্লয়ীদের নাশ্তা বা অন্যান্য খাবার সরবরাহ করা।
- কোন অতিথি/ এমপ্লয়ীদের সাময়িকভাবে অসুস্থ হয়ে পড়লে তাকে সহায়তা করা।
- নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্নভাবে 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।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	মালী
দপ্তরের নাম	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাড়িকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	দপ্তরের আওতাধীন বাগান/বাগিচা/গাছের পরিচর্যা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব

- বাগান পরিচর্যা করা।
- ময়লা/আবর্জনা নির্দিষ্ট স্থানে ফেলে বিন পরিষ্কার রাখা।
- ময়লা/আবর্জনা পরিষ্কারের কাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন জিনিস-পত্র যেমন- ডাস্টার, সাবান, পাওডার, ব্রাশ প্রভৃতি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা এবং নিঃশেষ হবার পূর্বেই তা সংগ্রহ করা।
- ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পরিচালন ও সংরক্ষণ সার্কেল, ওজোপাডিকো দপ্তর
ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের এমপ্লয়ীগণের
কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড