



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয় ও স্টোর)
দপ্তরের নাম	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয় ও স্টোর) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	প্রধান প্রকৌশলী(সিস্টেম কন্ট্রোল)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (ক্রয়) ও দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকো'র কেন্দ্রীয় পর্যায়ে সকল প্রকার ক্রয়ের পরিকল্পনা গ্রহণ করা, প্রক্রিয়া করা, চুক্তি সম্পাদন ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা করা। ওজোপাডিকো'র সকল ভান্ডার তদারকি করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ির কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- ওজোপাডিকো'র সকল ভান্ডার তদারকি করা।
- প্রযোজ্য নীতিমালা অনুসরণে ওজোপাডিকো'র কেন্দ্রীয় পর্যায়ের Goods, Works ও Services ক্রয়ের পরিকল্পনা গ্রহণ করা, প্রক্রিয়াকরা, চুক্তি সম্পাদন ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা করা।
- ওজোপাডিকো'র বিভিন্ন দপ্তরের চাহিদা, কেন্দ্রীয় ভাণ্ডারে সর্বশেষ মজুদ ও ক্রয় প্রক্রিয়াধীন মালামাল সমন্বয়ের মাধ্যমে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা(APP) প্রণয়ন এবং অনুমোদন গ্রহণ করা।
- কেন্দ্রীয়ভাবে গৃহীত ক্রয় পরিকল্পনার সফল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে দরপত্র আহ্বান করা, দরপত্র খোলা ও মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কার্যাদেশ/NOA জারী করা।
- চুক্তি সম্পাদন ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা (Contract Management) করা।
- ক্রয়কৃত মালামালের Quality নিশ্চিতকরার জন্য স্টেজ ইন্সপেকশন, প্রাক-সরবরাহ (Pre-Shipment/ Pre-Delivery), সরবরাহোত্তর (Post-Landing/ Post-Delivery) পরীক্ষা ও পরিদর্শন এর জন্য কমিটি গঠনসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- মালামাল μ য়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সরকারী μ যনীতি (পিপিআর/পিপিএ) অনুসরণ করা হচ্ছে কি না তা তদারকি করা।
- ঋণপত্র খোলা, ইমপোর্ট পারমিট সংগ্রহ করা, জাহাজী ওয়েভার সংগ্রহ ইত্যাদি সম্পাদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দরপত্র আহ্বান, মূল্যায়ন এবং লেটার অব ইনডেন্ট জারী ও প্রয়োজনীয় সংশোধনী জারী 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 কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (ক্রয়)
দপ্তরের নাম	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয় ও স্টোর) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয় ও স্টোর)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী প্রকৌশলী (ক্রয়) ও দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকো'র কেন্দ্রীয় পর্যায়ে সকল প্রকার ক্রয়ের পরিকল্পনা গ্রহণ করা, প্রক্রিয়াকরা, চুক্তি সম্পাদন ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ির কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- প্রযোজ্য নীতিমালা অনুসরণে ওজোপাডিকোর কেন্দ্রীয় পর্যায়ের Goods, Works ও Services ক্রয়ের পরিকল্পনা গ্রহণ করা, প্রক্রিয়াকরা, চুক্তি সম্পাদন ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা করা।
- ওজোপাডিকো'র বিভিন্ন দপ্তরের চাহিদা, কেন্দ্রীয় ভাণ্ডারে সর্বশেষ মজুদ ও ক্রয় প্রক্রিয়াধীন মালামাল সমন্বয়ের মাধ্যমে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) প্রণয়ন এবং অনুমোদন গ্রহণ করা।
- কেন্দ্রীয়ভাবে গৃহীত ক্রয় পরিকল্পনার সফল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে দরপত্র আহ্বান করা, দরপত্র খোলা ও মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কার্যাদেশ/NOA জারী করা।
- চুক্তি সম্পাদন ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা (Contract Management) করা।
- ক্রয়কৃত মালামালের Quality নিশ্চিতকরার জন্য স্টেজ ইন্সপেকশন, প্রাক-সরবরাহ (Pre-Shipment/ Pre-Delivery), সরবরাহোত্তর (Post-Landing/ Post-Delivery) পরীক্ষা ও পরিদর্শন এর জন্য কমিটি গঠনসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- মালামাল μ এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সরকারী μ যনীতি (পিপিআর/পিপিএ) অনুসরণ করা হচ্ছে কি না তা তদারকি করা।
- ঋণপত্র খোলা, ইমপোর্ট পারমিট সংগ্রহ করা, জাহাজী ওয়েভার সংগ্রহ ইত্যাদি সম্পাদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দরপত্র আহ্বান, মূল্যায়ন এবং লেটার অব ইন্ডেন্ট জারী ও প্রয়োজনীয় সংশোধনী জারী 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 কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	ব্যবস্থাপক (হিসাব)
দপ্তরের নাম	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয় ও স্টোর) এর দপ্তর, ওজোপাড়িকো।, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয় ও স্টোর)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক ও দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাড়িকো'র কেন্দ্রীয় পর্যায়ে ক্রয় কাজে আর্থিক দায়িত্ব পালন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- দপ্তরের এপিপি প্রস্তুত করাসহ সংশোধিত ও প্রাক্কলিত বাজেট চাহিদা প্রস্তুত ও নিয়ন্ত্রণ করা।
- দপ্তরের এমপ্লয়ীদের বেতন-ভাতা বিল পরীক্ষা করা এবং পরিশোধের জন্য ব্যাংকে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- অগ্রদত্ত তহবিল উত্তোলন এবং অগ্রদত্ত তহবিল নিঃশেষ হবার পূর্বেই সমন্বয় ও পুনর্ভরনের কাজ তদারকি করা।
- সাময়িক আগাম উত্তোলন ও সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ তদারকি করা।
- জাহাজী দলিলাদি ব্যাংক হতে সংগ্রহ করার কাজ তদারকি করা, দলিলাদি পরীক্ষা করা, মালামাল ছাড়ানোর জন্য শুল্ক মুক্তি দপ্তরে প্রয়োজনীয় দলিলাদি প্রেরণ করা।
- ঋণপত্র খোলা, ব্যাংক হতে নেগোশিয়েবল দলিল খালাসসহ অন্যান্য ব্যাংকিং কার্য μ ম তদারকি করা।
- সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অনুমোদিত নথির টেন্ডার আহ্বান, দাখিলকৃত টেন্ডার খোলা, মূল্যায়ন ও মনোনীত ঠিকাদার এর সাথে চুক্তি সম্পাদনে সহায়তা করা।
- দপ্তরের ঠিকাদার/সরবরাহকারীর বিলসহ সকল প্রকার বিল যাচাই পূর্বক পরিশোধের ব্যবস্থা করা ও উৎসে কর্তিত কর (অগ্রিম আয়কর ও ভ্যাট) যথাসময়ে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা নিশ্চিত করা।
- যাবতীয় μ যের মূল্য পরিশোধ মনিটরিং ও রেজিস্টার রেকর্ডিং তদারকি করা।
- মূল্য পরিশোধের জন্য ফান্ড ছাড়করার পদক্ষেপ নেওয়া।
- পিজি, এপিজি, বিড-বন্ড ইত্যাদি সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- সকল প্রকার আর্থিক লেনদেন যথাযথভাবে Software-এ Posting ও ক্যাশবুকে আর্থিক লেনদেন লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা ও চেক বুক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
- মাসিক ব্যাংক রিকনসিলেশন বিবরণী পরীক্ষা করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী দপ্তরের সকল আর্থিক দায়িত্ব সম্পাদন করা।
- বহিঃ ও অভ্যন্তরীণ অডিট টিমের নিকট উপস্থাপনের নিমিত্তে কেন্দ্রীয় সকল ক্রয়ের সাথে সংযুক্ত সকল প্রকার নথিপত্র, দরপত্র দলিল, চুক্তি দলিল, ইনভয়েস ইত্যাদি সংরক্ষণ 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	:	সহকারী প্রকৌশলী (ক্রয়)
দপ্তরের নাম	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয় ও স্টোর) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (ক্রয়)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকো'র কেন্দ্রীয় পর্যায়সকল প্রকার ক্রয়ের পরিকল্পনা গ্রহণে, প্রক্রিয়াকরণে, চুক্তি সম্পাদনে ও চুক্তি ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- প্রযোজ্য নীতিমালা অনুসরণে ওজোপাডিকো'র কেন্দ্রীয় পর্যায়ের Goods, Works ও Services ক্রয়ের পরিকল্পনা গ্রহণে, প্রক্রিয়াকরণে, চুক্তি সম্পাদনে ও চুক্তি ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করা।
- ওজোপাডিকো'র বিভিন্ন দপ্তরের চাহিদা, কেন্দ্রীয় ভাণ্ডারে সর্বশেষ মজুদ ও ক্রয় প্রক্রিয়াধীন মালামাল সমন্বয়ের মাধ্যমে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) প্রণয়নে এবং অনুমোদন গ্রহণে সহায়তাকরা।
- কেন্দ্রীয়ভাবে গৃহীত ক্রয় পরিকল্পনার সফল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে দরপত্র আহ্বানে, দরপত্র খোলায় ও মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণে এবং কার্যাদেশ/NOA জারী করতে সহায়তাকরা।
- চুক্তি সম্পাদন ও চুক্তি ব্যবস্থাপনায় (Contract Management) সহায়তাকরা।
- ক্রয়কৃত মালামালের Quality নিশ্চিতকরার জন্য স্টেজ ইন্সপেকশন, প্রাক-সরবরাহ (Pre-Shipment/ Pre-Delivery), সরবরাহোত্তর (Post-Landing/ Post-Delivery) পরীক্ষা ও পরিদর্শন এর জন্য কমিটি গঠনে সহায়তাসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তাকরা।
- মালামাল μ যের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সরকারী μ যনীতি (পিপিআর/পিপিএ) অনুসরণ করা হচ্ছে কি না তা তদারকি করা।
- ঋণপত্র খোলা, ইমপোর্ট পারমিট সংগ্রহ করা, জাহাজী ওয়েভার সংগ্রহ ইত্যাদি সম্পাদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
দরপত্র আহ্বান, মূল্যায়ন এবং লেটার অব ইনডেন্ট জারী ও প্রয়োজনীয় সংশোধনী জারী করতে সহায়তাকরা।
- 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 কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (ক্রয়)
দপ্তরের নাম	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয় ও স্টোর) এর দপ্তর, ওজোপাড়িকো।, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (অর্থ)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	দপ্তরের আর্থিক দায়িত্ব পালন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- দপ্তরের এপিপি প্রস্তুত করাসহ সংশোধিত ও প্রাক্কলিত বাজেট চাহিদা প্রস্তুতে সহায়তা করা।
- দপ্তরের এমপ্লয়ীদের বেতন-ভাতা বিল প্রস্তুত করা এবং পরিশোধের জন্য ব্যাংকে প্রেরণ করা।
- ব্যাংক হতে অগ্রদত্ত তহবিল উত্তোলন এবং নিরাপদ স্থানে রাখা। অগ্রদত্ত তহবিল নিঃশেষ হবার পূর্বেই উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে অবহিত করা।
- সাময়িক আগাম উত্তোলন ও সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ এবং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।
- দপ্তরের ঠিকাদার/সরবরাহকারীর বিলসহ সকল প্রকার বিল পরীক্ষা করা, ভ্যাট ও আইটি বিবরণী প্রস্তুত করা, রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা ও উৎসে কর্তিত কর (অগ্রিম আয়কর ও ভ্যাট) যথাসময়ে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা করা।
- সকল প্রকার আর্থিক লেনদেন যথাযথভাবে Software-এ Posting করা, ক্যাশবুকে আর্থিক লেনদেন লিপিবদ্ধ করা এবং চেক বুক সংরক্ষণ করা।
- সকল প্রকার বিল, ভাউচার ও সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা এবং চাহিবামাত্র উপস্থাপন করা।
- প্রতি মাসে ব্যাংক রিকনসিলেশন বিবরণী প্রস্তুত করা।
- দপ্তর প্রধানের নির্দেশে খুচরা ক্রয় সম্পাদন করা।
- ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার এবং ক্রেস চেকে জমাকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে নির্দিষ্ট সময়ে জমা 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 কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	গাড়ীচালক
দপ্তরের নাম	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয় ও স্টোর) এর দপ্তর, ওজোপাড়িকো।, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (ক্রয়)
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 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	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয় ও স্টোর) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী(ক্রয়)
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-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।
- প্রধান প্রকৌশলী, (ওএন্ডএম, এসএন্ডডি) 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।

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয় ও স্টোর), ওজোপাডিকো

ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের এমপ্লয়ীগণের

কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড