



## ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

### কার্যবন্টন

পদের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (নক্সা ও পরিদর্শন)
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (নক্সা ও পরিদর্শন)এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী(পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (নক্সা ও পরিদর্শন)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 বিতরণ সংক্রান্ত সকল উন্নয়ন প্রকল্পের সার্বিক ডিজাইন, নক্সা ও পরিদর্শন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- বিদ্যুৎ বিতরণ সংক্রান্ত সমস্ত প্রকল্পসমূহের সার্বিক ডিজাইন ও লে-আউট প্রস্তুতকরণ, নক্সা ও পরিদর্শন কার্যক্রম প্রণয়ন করা।
- বিদ্যুৎ বিতরণ সংক্রান্ত ক্রয়কৃত বিভিন্ন যন্ত্রাংশ প্রাক সরবরাহ পরিদর্শন ও পরীক্ষণ/ফ্যাক্টরী টেস্ট/মডেল টেস্ট ইত্যাদি কাজে সহায়তা প্রদান, দরপত্রে কারিগরী স্পেসিফিকেশন প্রস্তুতকরণ, দরপত্র মূল্যায়ন, প্রকল্পের নির্মাণকালীন নক্সা ও স্পেসিফিকেশন পরিদর্শন ও অনুমোদন প্রদানে সহায়তা।
- 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	:	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (নক্সা ও পরিদর্শন)
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (নক্সা ও পরিদর্শন)এর দপ্তর, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (নক্সা ও পরিদর্শন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী প্রকৌশলী (নক্সা ও পরিদর্শন)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 বিতরণ সংক্রান্ত সকল উন্নয়ন প্রকল্পের সার্বিক ডিজাইন, নক্সা ও পরিদর্শন কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- বিদ্যুৎ বিতরণ সংক্রান্ত সমস্ত প্রকল্পসমূহের সার্বিক ডিজাইন ও লে-আউট প্রস্তুতকরণ, নক্সা ও পরিদর্শন কার্যক্রম প্রণয়নে সহায়তা করা।
- বিদ্যুৎ বিতরণ সংক্রান্ত ক্রয়কৃত বিভিন্ন যন্ত্রাংশ প্রাক সরবরাহ পরিদর্শন ও পরীক্ষণ/ফ্যাক্টরী টেস্ট/মডেল টেস্ট ইত্যাদি কাজে সহায়তা প্রদান, দরপত্রে কারিগরী স্পেসিফিকেশন প্রস্তুতকরণ, দরপত্র মূল্যায়ন, প্রকল্পের নির্মাণকালীন নক্সা ও স্পেসিফিকেশন পরিদর্শন ও অনুমোদন প্রদানে সহায়তা।
- বিভিন্ন দপ্তরের হতে প্রেরিত নথিসমূহে মতামত প্রদান করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক সকল সার্কেল/ দপ্তর থেকে নির্দিষ্ট ছকে তথ্যাদি সংগ্রহ করে প্রেরণ করা।
- লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের জন্য দাপ্তরিক সকল কাজে সহায়তা 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 (নক্সা ও পরিদর্শন)
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (নক্সা ও পরিদর্শন)এর দপ্তর, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (নক্সা ও পরিদর্শন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (নক্সা ও পরিদর্শন) 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 বিতরণ সংক্রান্ত সকল উন্নয়ন প্রকল্পের সার্বিক ডিজাইন, নক্সা ও পরিদর্শন কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- বিদ্যুৎ বিতরণ সংক্রান্ত সমস্ত প্রকল্পসমূহের সার্বিক ডিজাইন ও লে-আউট প্রস্তুতকরণ, নক্সা ও পরিদর্শন কার্যক্রম প্রণয়নে সহায়তা করা।
- বিদ্যুৎ বিতরণ সংক্রান্ত ক্রয়কৃত বিভিন্ন যন্ত্রাংশ প্রাক সরবরাহ পরিদর্শন ও পরীক্ষণ/ফ্যাক্টরী টেস্ট/মডেল টেস্ট ইত্যাদি কাজে সহায়তা প্রদান, দরপত্রে কারিগরী স্পেসিফিকেশন প্রস্তুতকরণ, দরপত্র মূল্যায়ন, প্রকল্পের নির্মাণকালীন নক্সা ও স্পেসিফিকেশন পরিদর্শন ও অনুমোদন প্রদানে সহায়তা।
- বিভিন্ন দপ্তরের হতে প্রেরিত নথিসমূহে মতামত প্রদান করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক সকল সার্কেল/ দপ্তর থেকে নির্দিষ্ট ছকে তথ্যাদি সংগ্রহ করে প্রেরণ করা।
- লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের জন্য দাপ্তরিক সকল কাজে সহায়তা 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	:	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (নক্সা ও পরিদর্শন)
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (নক্সা ও পরিদর্শন)এর দপ্তর, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী প্রকৌশলী (নক্সা ও পরিদর্শন)
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	:	ওজোপাড়িকো'র বিতরণ সংক্রান্ত সকল উন্নয়ন প্রকল্পের সার্বিক ডিজাইন, নক্সা ও পরিদর্শন কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- বিদ্যুৎ বিতরণ সংক্রান্ত সমস্ত প্রকল্পসমূহের সার্বিক ডিজাইন ও লে-আউট প্রস্তুতকরণ, নক্সা ও পরিদর্শন কার্যক্রম প্রণয়নে সহায়তা করা।
- বিদ্যুৎ বিতরণ সংক্রান্ত ক্রয়কৃত বিভিন্ন যন্ত্রাংশ প্রাক সরবরাহ পরিদর্শন ও পরীক্ষণ/ফ্যাক্টরী টেস্ট/মডেল টেস্ট ইত্যাদি কাজে সহায়তা প্রদান, দরপত্রে কারিগরী স্পেসিফিকেশন প্রস্তুতকরণ, দরপত্র মূল্যায়ন, প্রকল্পের নির্মাণকালীন নক্সা ও স্পেসিফিকেশন পরিদর্শন ও অনুমোদন প্রদানে সহায়তা।
- বিভিন্ন দপ্তরের হতে প্রেরিত নথিসমূহে মতামত প্রদান করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক সকল সার্কেল/ দপ্তর থেকে নির্দিষ্ট ছকে তথ্যাদি সংগ্রহ করে প্রেরণ করা।
- লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের জন্য দাপ্তরিক সকল কাজে সহায়তা 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 হিসাবরক্ষক[এ এ]
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (নক্সা ও পরিদর্শন)এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (নক্সা ও পরিদর্শন)
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	:	দপ্তরের আর্থিক দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- দপ্তরের সংশোধিত ও প্রাক্কলিত বাজেট চাহিদা প্রস্তুত কাজে সহায়তা করা।
- দাপ্তরিক সকল প্রকার খুচরা ক্রয় সার্কেলের 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।
- ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার এবং ক্রস চেকে জমাকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে নির্দিষ্ট সময়ে জমা করা।
- 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, রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা ও পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
- পরিশোধিতব্য ভাউচারসমূহ একাউন্টিং সফটওয়্যারে এন্ট্রি প্রদান করা।
- দাপ্তরিক বাজেট প্রস্তুতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।
- দাপ্তরিক অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা এবং অডিট দলের নিকট দপ্তর প্রধানের অনুমতি স্বাপেক্ষে প্রত্যক্ষ উপস্থিতিতে রেকর্ডপত্র উপস্থাপন করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



## ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

### কার্যবন্টন

পদের নাম	:	গাড়ীচালক
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (নক্সা ও পরিদর্শন)এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (নক্সা ও পরিদর্শন)
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 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 পোশাক 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	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (নক্সা ও পরিদর্শন)এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী(নক্সা ও পরিদর্শন)
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।

নির্বাহী প্রকৌশলী (নক্সা ও পরিদর্শন), ওজোপাডিকো  
ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের এমপ্লয়ীগণের  
কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড