



## ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

### কার্যবন্টন

পদের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ)
দপ্তরের নাম	:	ওজোপাডিকো ট্রেনিং ইন্সটিটিউট
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ) 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 সকল এমপ্লয়ির জন্য প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও তদারকি করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ির কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- কোম্পানির সকল স্তরের এমপ্লয়ির জন্য বাস্তবভিত্তিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রণয়ন ও হালনাগাদ করা।
- প্রতি বছর সকল দপ্তর প্রধানের সাথে আলোচনাক্রমে প্রশিক্ষণ চাহিদা বিশ্লেষণ (Training Need Analysis) এবং বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করা এবং সকল দপ্তরে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজসম্পদ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সকল প্রকার উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা।
- প্রশিক্ষণ চাহিদা বিশ্লেষণ (TNA)-এর তথ্যানুযায়ী প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরী করা।
- কার্যকর প্রশিক্ষণের জন্য উপযুক্ত প্রশিক্ষক নির্বাচন করা।
- সম্মানিত প্রশিক্ষক/ রিসোর্স পারসনগণকে সাদরে অভ্যর্থনা করা।
- বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে মুখ্য সমন্বয়কারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
- প্রশিক্ষকগণের সম্মানী ও প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- প্রশিক্ষণ কর্মসূচী শেষে সনদপত্র প্রস্তুত ও প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে বিতরণের ব্যবস্থা করা।
- প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীগণের মূল্যায়ন করা এবং তা প্রয়োজনে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে ওজোপাডিকো'র এমপ্লয়ীগণকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করা।
- ওজোপাডিকোতে নতুন কোনো প্রযুক্তি/সিস্টেম প্রচলন করার সাথে সাথে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সে বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা প্রভৃতি আয়োজন করা।
- বাৎসরিক প্রশিক্ষণের রেকর্ড সংরক্ষণ 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	:	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ)
দপ্তরের নাম	:	ওজোপাডিকো ট্রেনিং ইন্সটিটিউট
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ) ও 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	:	প্রশিক্ষণ কর্মসূচি অনুযায়ী ওজোপাডিকো'র সকল স্তরের এমপ্লয়ির প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নে সহায়তাকরা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ির কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- কোম্পানির সকল স্তরের এমপ্লয়ির জন্য বাস্তবভিত্তিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রনয়ণ ও হালনাগাদে সহায়তা করা।
- প্রতি বছর সকল দপ্তর প্রধানের সাথে আলোচনাক্রমে প্রশিক্ষণ চাহিদা বিশ্লেষণ (Training Need Analysis) এবং বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুতিতে সহায়তা করা এবং সকল দপ্তরে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজসম্পদ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সকল প্রকার উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবানে সহায়তা করা।
- প্রশিক্ষণ চাহিদা বিশ্লেষণ (TNA)-এর তথ্যানুযায়ী প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরীতে সহায়তা করা।
- কার্যকর প্রশিক্ষণের জন্য উপযুক্ত প্রশিক্ষক নির্বাচনে সহায়তা করা।
- সম্মানিত প্রশিক্ষক/ রিসোর্স পারসনগণকে সাদরে অভ্যর্থনা করা।
- প্রশিক্ষকগণের সম্মানী ও প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা করা।
- প্রশিক্ষণ কর্মসূচী শেষে সনদপত্র প্রস্তুত ও প্রশিক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণে সহায়তা করা।
- প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষার্থীগণের মূল্যায়নে সহায়তা করা এবং তা প্রয়োজনে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে ওজোপাডিকো'র এমপ্লয়ীগণকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।
- ওজোপাডিকোতে নতুন কোনো প্রযুক্তি/সিস্টেম প্রচলন করার সাথে সাথে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সে বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা প্রভৃতি আয়োজনে সহায়তা করা।
- বাৎসরিক প্রশিক্ষণের রেকর্ড সংরক্ষণে সহায়তা 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	:	সহকারী প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ)
দপ্তরের নাম	:	ওজোপাডিকো ট্রেনিং ইন্সটিটিউট
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ) ও 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	:	প্রশিক্ষণ কর্মসূচি অনুযায়ী ওজোপাডিকো'র সকল স্তরের এমপ্লয়ির প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নে সহায়তাকরা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ির কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- কোম্পানির সকল স্তরের এমপ্লয়ির জন্য বাস্তবভিত্তিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রনয়ণ ও হালনাগাদে সহায়তা করা।
- প্রতি বছর সকল দপ্তর প্রধানের সাথে আলোচনাক্রমে প্রশিক্ষণ চাহিদা বিশ্লেষণ (Training Need Analysis) এবং বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুতিতে সহায়তা করা এবং সকল দপ্তরে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজসম্পদ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সকল প্রকার উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবানে সহায়তা করা।
- প্রশিক্ষণ চাহিদা বিশ্লেষণ (TNA)-এর তথ্যানুযায়ী প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরীতে সহায়তা করা।
- কার্যকর প্রশিক্ষণের জন্য উপযুক্ত প্রশিক্ষক নির্বাচনে সহায়তা করা।
- সম্মানিত প্রশিক্ষক/ রিসোর্স পারসনগণকে সাদরে অভ্যর্থনা করা।
- প্রশিক্ষকগণের সম্মানী ও প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা করা।
- প্রশিক্ষণ কর্মসূচী শেষে সনদপত্র প্রস্তুত ও প্রশিক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণে সহায়তা করা।
- প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষার্থীগণের মূল্যায়নে সহায়তা করা এবং তা প্রয়োজনে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে ওজোপাডিকো'র এমপ্লয়ীগণকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।
- ওজোপাডিকোতে নতুন কোনো প্রযুক্তি/সিস্টেম প্রচলন করার সাথে সাথে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সে বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা প্রভৃতি আয়োজনে সহায়তা করা।
- বাৎসরিক প্রশিক্ষণের রেকর্ড সংরক্ষণে সহায়তা 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	:	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ)
দপ্তরের নাম	:	ওজোপাডিকো ট্রেনিং ইন্সটিটিউট
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ)
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	:	প্রশিক্ষণ কর্মসূচি অনুযায়ী ওজোপাডিকো'র সকল স্তরের এমপ্লয়ির প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নে সহায়তাকরা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ির কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- কোম্পানির সকল স্তরের এমপ্লয়ির জন্য বাস্তবভিত্তিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রনয়ণ ও হালনাগাদে সহায়তা করা।
- প্রতি বছর সকল দপ্তর প্রধানের সাথে আলোচনাক্রমে প্রশিক্ষণ চাহিদা বিশ্লেষণ (Training Need Analysis) এবং বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুতিতে সহায়তা করা এবং সকল দপ্তরে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজসম্পদ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সকল প্রকার উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবানে সহায়তা করা।
- প্রশিক্ষণ চাহিদা বিশ্লেষণ (TNA)-এর তথ্যানুযায়ী প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরীতে সহায়তা করা।
- কার্যকর প্রশিক্ষণের জন্য উপযুক্ত প্রশিক্ষক নির্বাচনে সহায়তা করা।
- সম্মানিত প্রশিক্ষক/ রিসোর্স পারসনগণকে সাদরে অভ্যর্থনা করা।
- প্রশিক্ষকগণের সম্মানী ও প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা করা।
- প্রশিক্ষণ কর্মসূচী শেষে সনদপত্র প্রস্তুত ও প্রশিক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণে সহায়তা করা।
- প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষার্থীগণের মূল্যায়নে সহায়তা করা এবং তা প্রয়োজনে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে ওজোপাডিকো'র এমপ্লয়ীগণকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।
- ওজোপাডিকোতে নতুন কোনো প্রযুক্তি/সিস্টেম প্রচলন করার সাথে সাথে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সে বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা প্রভৃতি আয়োজনে সহায়তা করা।
- বাৎসরিক প্রশিক্ষণের রেকর্ড সংরক্ষণে সহায়তা 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	:	সহকারী লাইব্রেরিয়ান(প্রশিক্ষণ)
দপ্তরের নাম	:	ওজোপাডিকো ট্রেনিং ইন্সটিটিউট
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ)
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	:	প্রশিক্ষণ কর্মসূচি অনুযায়ী ওজোপাডিকো'র সকল স্তরের এমপ্লয়ির প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নে সহায়তাকরা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ির কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- কোম্পানির সকল স্তরের এমপ্লয়ির জন্য বাস্তবভিত্তিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রনয়ণ ও হালনাগাদে সহায়তা করা।
- প্রতি বছর সকল দপ্তর প্রধানের সাথে আলোচনাক্রমে প্রশিক্ষণ চাহিদা বিশ্লেষণ (Training Need Analysis) এবং বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রস্তুতিতে সহায়তা করা এবং সকল দপ্তরে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজসম্পদ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সকল প্রকার উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবানে সহায়তা করা।
- প্রশিক্ষণ চাহিদা বিশ্লেষণ (TNA)-এর তথ্যানুযায়ী প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরীতে সহায়তা করা।
- লাইব্রেরী পরিচালনা করা।
- লাইব্রেরীতে প্রয়োজনীয় বই, পুস্তিকা, খবরের কাগজ, রিসার্চ পেপার, ম্যাগাজিন, স্বরনীকা ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় উপাত্ত সংগ্রহ করা।
- বিভিন্ন প্রশিক্ষণের মডিউল, লেকচার নোট, স্বরনীকা ইত্যাদি প্রস্তুতিতে সহায়তা করা।
- বাৎসরিক প্রশিক্ষণের রেকর্ড সংরক্ষণে সহায়তা 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	:	সহকারী হিসাবরক্ষক[এ এ]
দপ্তরের নাম	:	ওজোপাডিকো ট্রেনিং ইন্সটিটিউট
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ)
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	:	পরিচালনাকর্মী
দপ্তরের নাম	:	ওজোপাডিকো ট্রেনিং ইন্সটিটিউট
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ)
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	:	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	:	গাড়ীচালক
দপ্তরের নাম	:	ওজোপাড়িকো ট্রেনিং ইন্সটিটিউট
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ)
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 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	:	সিকিউরিটি গার্ড
দপ্তরের নাম	:	ওজোপাডিকো ট্রেনিং ইন্সটিটিউট
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ)
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	:	ওজোপাডিকো ট্রেনিং ইন্সটিটিউটএর নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- ডিউটি রোস্টার মোতাবেক কর্মস্থলে উপস্থিত হয়ে দায়িত্বরত নিরাপত্তা প্রহরীর নিকট হতে যাবতীয় কাজ বুঝে নেয়া।
- শিফট অনুযায়ী পরবর্তী নিরাপত্তা প্রহরী কর্মস্থলে উপস্থিত না হওয়া পর্যন্ত কর্মস্থল ত্যাগ না করা।
- গেইট পাস ও ইস্যু ভাউচার অনুসারে মালামালসমূহ চেক করে মূল গেইট থেকে বের হওয়ার ব্যবস্থা করা।
- গেইট পাসে উল্লেখিত যানবাহন নম্বর ও চালকের নাম রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।
- ডিউটি রোস্টার অনুসারে সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন করা।
- মূল গেইট ও গোডাউনসমূহের সীল ও সীলগালা নিয়মিত পরিদর্শন করা।
- দর্শনার্থী প্রবেশ ও বাহিরের সময় নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর, উদ্দেশ্যে প্রভৃতি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।
- প্রয়োজনে দর্শনার্থীর ব্যাগ অথবা দেহ মেটাল ডিটেক্টর দ্বারা পরীক্ষা করা।
- কর্মস্থলে অস্বাভাবিক পরিস্থিতি [চুরি/ডাকাতি/অগ্নিকাণ্ড] সংগঠিত হলে তৎক্ষণাৎ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা এবং প্রয়োজনে নিকটস্থ পুলিশ স্টেশন ও ফায়ার সার্ভিসকে খবর প্রদান 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	:	ওজোপাডিকো ট্রেনিং ইন্সটিটিউট
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ)
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। ওজোপাডিকো ট্রেনিং ইন্সটিটিউট তত্ত্বাবধান করা। ২। সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীর নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন খাবার রান্না/প্রস্তুত করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- 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।
- রান্নাঘর সুসজ্জিত ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা এবং রান্নাঘরের ও খাবার পরিবেশনার আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- 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	:	ওজোপাডিকো ট্রেনিং ইন্সটিটিউট
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ)
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। ওজোপাডিকো ট্রেনিং ইন্সটিটিউট এ অবস্থানকারীদের থাকা-খাওয়ার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- ওজোপাডিকো ট্রেনিং ইন্সটিটিউট তত্ত্বাবধায়নে সহায়তা করা।
- অতিথি/ এমপ্লয়ীদের থাকা-খাওয়ার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- রেস্ট হাউস/হোস্টেলের বিছানাপত্র, আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং নিজে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন থাকা।
- অতিথি/ এমপ্লয়ীদের নাম্তা বা অন্যান্য খাবার সরবরাহ করা।
- কোন অতিথি/ এমপ্লয়ীদের সাময়িকভাবে অসুস্থ হয়ে পড়লে তাকে সহায়তা করা।
- নির্দেশ মোতাবেক বিভিন্ন প্রকারের রান্না ও খাবার পস্তুত 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	:	অফিস সহায়ক
দপ্তরের নাম	:	ওজোপাডিকো ট্রেনিং ইন্সটিটিউট
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী(প্রশিক্ষণ)
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।
- দপ্তর প্রধানের 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	:	মালী
দপ্তরের নাম	:	ওজোপাডিকো ট্রেনিং ইন্সটিটিউট
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ)
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	:	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।

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



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড