



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

JOB TITLE	:	Managing Director, WZPDCL
Name of Office	:	Office of the Managing Director, WZPDCL.
Reports to:	:	Chairman of Board of Directors and Board of Directors, WZPDCL
Reports to Managing Director, WZPDCL	:	1. Executive Director (Operation), 2. Executive Director (P&D.), 3. Executive Director (Admin), 4. Executive Director (Finance), 5. Company Secretary, 7. DGM (Audit), 8. Chief Staff Officer (XEN) 9. Assistant Manager (PR),
Qualification and Knowledge	:	(a) At least graduate in Electrical/Mechanical Engineering or Masters in Finance/ Business Administration Management from any recognized university. (b) No third Division/Class at any stage of the academic career shall be acceptable. Candidates passed in the grading system must possess at least a CGPA 4.0 on a scale of 5.0 and a CGPA 3.0 on a scale of 4.0. (c) At least 25 (Twenty Five) years of works experience of which at least 5 years in senior management position. (d) At least he should serve as Chief Engineer/Addl. Chief Engineer in Power Sector. (e) At least 5 years experience in like generation /transmission/ distribution utilities. (f) Must be able to demonstrate knowledge about relevant Govt. rules regulations. (g) Must be able to demonstrate in company law, labour law, TPM, TQM, Preventive Maintenance, Corporate Governance etc. (h) Must demonstrate strong participatory leadership ability. (i) Must possess adequate knowledge in corporate Management. (j) Must have strong communication skill in Bengali & English (written & spoken) including working experience using computer (k) Must have the ability to bring about change in organizational culture.
Main Role	:	Lead the West Zone Power Distribution Company Limited (WZPDCL) into a commercially and financially viable company, with the capacity to deliver reliable and affordable supplies to customers in its territory, extending and developing the network to improve access to new supplies. Ensure that the company meets its obligations to all stakeholders [i.e. customers, shareholder(s), and employees, local communities, the Regulatory Authority and other power sector organizations], complying with relevant statutes, codes and licenses, and observing good standards of governance. Develop and implement a strategy which will deliver a progressive improvement in performance of the new company when measured against past performance; the performance of other power sector organizations; and (over time) international standards.

Duties, Responsibilities And Accountabilities:

1. Formulate the strategic direction for the new company, for confirmation by the Board, which will meet WZPDCL's objectives. Ensure that this strategy is realized by putting in place the necessary investment program, plans, budgets, policies and procedures (which set realistic but progressively higher standards).
2. Build an effective management team, developing their professional knowledge and skill, while holding them to account for key areas of delivery. Through the management team, ensure that functional activities are carried out efficiently and cost effectively.
3. Review the existing operational policy framework inherited from PDB, revise in line with the requirements of a commercial, independent company.

4. Ensure the good governance of the company. Set clear, challenging but achievable targets (system loss, collection, network performance). Make sure mechanisms for reporting, audit, monitoring and control are in place so that exceptions, deviations or shortfalls are identified and remedial action taken.
5. Lead the transition from a bureaucratic way of working to a performance culture, in which targets are set, performance evaluated and corrective action taken where necessary - as a matter of routine.
6. Recruit, train and develop high caliber people, maximizing the potential of the existing and the newly-hired staff.
7. Create a climate in which WZPDCL is seen as a good place to work, where the work is demanding, management is firm - but where there is the opportunity to develop skills, where good performance is recognized and people are treated fairly.
8. Represent and advocate the position of the new company with external individuals, bodies and organizations, including the Government, other electricity sector bodies, customers and their representatives, banks, NGOs and donors (and other potential sources of investment), and the media.
9. Be aware of longer term developments which might affect WZPDCL, so that the corporation can be prepared/positioned to gain advantage/minimize disadvantage from the situation. From time to time, compare the performance of WZPDCL with other power sector companies; use these benchmarks to identify areas for potential improvement in WZPDCL.
10. Responsible for all strategic issues of the Authority.



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	চীফ স্টাফ অফিসার (নির্বাহী প্রকৌশলী)
দপ্তরের নাম	:	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাডিকো এর কার্যালয়।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাডিকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী প্রকৌশলী, ব্যক্তিগত সহকারী, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাডিকো এর কার্যালয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাডিকো মহোদয়কে দৈনন্দিন কাজকর্ম ও বিভিন্ন নথিপত্রে কারিগরি বিষয়ে মতামত প্রদান এবং চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন ডাটা /তথ্য সংগ্রহ ও সরবরাহ করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এর নির্দেশনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে লিয়াঁজো রক্ষা করা এবং বোর্ডের জবুরী কাজকর্মের অগ্রগতি মনিটর করা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এর দৈনন্দিন কর্মসূচি প্রস্তুত করা।
- কেপিআই/এপিআই বিষয়ক মাঠ পর্যায়ের অগ্রগতি ব্যবস্থাপনা পরিচালক ওজোপাডিকো মহোদয় কে অবহিত করা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এর সাথে দেশী- বিদেশী প্রতিনিধিদের সাক্ষাৎ/সভা আয়োজনের ব্যবস্থা করা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এর নিকট পেশ করার পূর্বে নথিপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।
- অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন করা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এর নির্দেশনা অনুযায়ী কারিগরি বিষয়ের উপর প্রাথমিক ধারণা প্রদান করা।
- ওজোপাডিকো'র পক্ষে মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এর সাথে এমপ্লয়ীদের বিভিন্ন সমস্যা নিয়ে স্বাক্ষাৎকারের ব্যবস্থা করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এর পক্ষে দাপ্তরিক জরুরী বার্তা এসএমএস মাধ্যমে প্রেরণ করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	সহকারী ব্যবস্থাপক (পাবলিক রিলেশান)
দপ্তরের নাম	:	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, 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 উজ্জ্বল করার লক্ষ্যে কোম্পানি র বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মকান্ড এবং তথ্য সরকার, গণমাধ্যম, বিভিন্ন সংস্থা ও গ্রাহককে জানানোর ব্যবস্থা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- গণমাধ্যমের সাথে সম্পর্ক উন্নয়ন এবং কোম্পানির সাথে গণমাধ্যমের সম্পর্ক বজায় রাখার ব্যবস্থা করা।
- উন্নত যোগাযোগ কৌশল অবলম্বন ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে কোম্পানির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য যথাযথভাবে প্রতিফলিত করা।
- কোম্পানির সকল প্রেসবিজ্ঞপ্তি/বিজ্ঞপ্তি পত্রিকায় প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- কোম্পানির ভাবমূর্তি উজ্জ্বল করার লক্ষ্যে কোম্পানির বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মকান্ড এবং তথ্য গণমাধ্যম, সংস্থা ও গ্রাহককে জানানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- কোম্পানির বিভিন্ন প্রকাশনা প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ ও অনুষ্ঠানাদি আয়োজন করা।
- কোম্পানির বিভিন্ন টেন্ডার ও বিজ্ঞাপন পত্রিকায় প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- মিডিয়ার সাথে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের পক্ষে যোগাযোগ ও তথ্য প্রদান করা।
- গ্রাহকের সাথে কোম্পানির সম্পর্ক উন্নয়নের স্বার্থে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন কৌশল প্রণয়ন করা।
- গণ শুনানীর আয়োজন করা।
- কোম্পানির অনুষ্ঠান ধারনের জন্য ফটোগ্রাফি, ভিডিও ইত্যাদি ব্যবস্থা গ্রহণ করা, প্রয়োজনে সরবরাহ করা ও সংরক্ষণ করা।
- মিডিয়ায় প্রকাশিত কোম্পানির সকল সংবাদ সম্পর্কে জ্ঞাত থাকা, উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা এবং 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	:	পি এ কাম কম্পিউটার অপারেটর (ব্যক্তিগত সহকারী)
দপ্তরের নাম	:	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, 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	:	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাডিকো মহোদয়কে দৈনন্দিন কাজকর্ম ও চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন ডাটা /তথ্য সংগ্রহ ও সরবরাহ করা, বিভিন্ন চিঠিপত্র, ইমেইল গ্রহণ, বিতরণ করা, টেলিফোনে বিভিন্ন দপ্তর বা অন্যান্য অফিসের (অভ্যন্তরীণ ও বহির্গামী) সহিত যোগাযোগ রক্ষা করা, দাপ্তরিক চিঠিপত্র মূদ্রন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাডিকো মহোদয় এর নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাডিকো মহোদয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাডিকো মহোদয় এর দৈনন্দিন কর্মসূচি প্রস্তুত করা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাডিকো মহোদয় এর সাথে বিভিন্ন দেশী- বিদেশী প্রতিনিধিদের সাক্ষাৎ/সভা আয়োজনের ব্যবস্থা করা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাডিকো মহোদয় এর নিকট পেশ করার পূর্বে নথিপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাডিকো মহোদয় কে বিভিন্ন বিষয়ের উপর প্রশাসনিক ও আর্থিক মতামত প্রদান করা।
- ওজোপাডিকো'র পক্ষে মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাডিকো মহোদয় এর সাথে এমপ্লয়ীদের বিভিন্ন সমস্যা নিয়ে স্বাক্ষাৎকারের ব্যবস্থা করা।
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাডিকো মহোদয় এর বিভিন্ন সভা আহ্বান ও সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন নিশ্চিত করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের প্রশাসনিক সকল কাজ সম্পাদন করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	গাড়ীচালক
দপ্তরের নাম	:	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, 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 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, স্পায়ার টায়ার, ব্রেক, ইন্ডিকেটর, হর্ন, ওয়াইপার ব্লড, 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	:	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাডিকো এর কার্যালয়।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	চীফ স্টাফ অফিসার (নির্বাহী 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-পত্রসহ 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।
- 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।

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাডিকো মহোদয়
এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের
কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড (ওজোপাডিকো)