



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	কোম্পানি সচিব
দপ্তরের নাম	:	কোম্পানি সচিবালয়, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাড়িকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	১। ব্যবস্থাপক (বোর্ড), ২। উপ-ব্যবস্থাপক (সম্পত্তি ও যানবাহন) ৩। উপ-ব্যবস্থাপক (আইন)
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান ভূমিকা	:	বোর্ড সভার আয়োজন, বোর্ড সভার মিনিট প্রস্তুতকরণ ও প্রচার, অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক যোগাযোগের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে সহায়তা, আইনী (বিধিবদ্ধ এবং নিয়ন্ত্রণমূলক রিপোর্টিংসহ) এবং সম্মতি বিষয়াদি সহ কোম্পানির সেক্রেটারিয়াল ফাংশন স্থাপন ও পরিচালনা করা। মনিটরিং, পরামর্শ এবং প্রতিবেদনের মাধ্যমে উত্তম কর্পোরেট প্রশাসনের রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ। কোম্পানির চূড়ান্ত স্টেকহোল্ডারদের পরামর্শ এবং সচিবালয় পরিষেবা প্রদান। এটি একটি ক্রস-ফাংশনাল ভূমিকা। কোম্পানির ভেতরে এবং বাইরে ইতিবাচক ওয়ার্কিং রিলেশনশিপ চর্চা করা এবং বিকাশিত করা। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদের সদস্যদের সাথে লিয়াজো বজায় রাখা। নিয়ন্ত্রক এবং সরকারী সংস্থাগুলিতে যোগাযোগ করা এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা প্রদান করা। বহিরাগত আইনজীবী, বহিরাগত অডিটরদের সাথে কার্যকরী কাজের সম্পর্ক স্থাপন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- বোর্ডের সদস্যদের বিধি-বিধি সাপেক্ষে তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনের ক্ষেত্রে গাইডেন্স এবং পরামর্শ প্রদান করা।
- এজেন্ডা প্রস্তুতকরণ; বোর্ডের এজেন্ডাগুলি সভায় সমন্বয় সাধন করা, বিতরণ করা; বোর্ডসভার মিটিং মিনিট রেকর্ড করা, পরিচালকবৃন্দদের মাঝে তা বিতরণ করা; গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা। সংস্থার মেমোরাডাম এন্ড আর্টিকেল অফ অ্যাসোসিয়েশন মেনে চলা নিশ্চিত করা।
- কর্পোরেট প্রশাসনের উচ্চমান বজায় রাখা নিশ্চিত করা, এই ক্ষেত্রে কর্মক্ষমতা পর্যবেক্ষণ করা এবং তা ব্যতিক্রম হলে তার প্রতিবেদন বোর্ডের সামনে উপস্থাপন করা। ওজোপাড়িকোর বোর্ড সংক্রান্ত বিষয় নিশ্চিত করা এবং প্রয়োজনীয় আইনি পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- কর্পোরেট আইনি বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা, প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উপযুক্ত বাহ্যিক পরামর্শ গ্রহণ করে তা সংব্যবহারকরণ। ওজোপাড়িকোর সমস্ত চুক্তি এবং ইজারা সম্পাদন ও পরিচালনা করা।
- বহিরাগত আইনজীবী, বহিরাগত নিরীক্ষক ইত্যাদির সাথে কার্যকরী কর্মসম্পর্ক স্থাপন করা।
- নিয়ন্ত্রকের সাথে লেনদেনের সমন্বয় করা।
- সরকারী কর্মচারী ও শ্রম সম্পর্ক নীতিগুলির ব্যাখ্যা এবং বাস্তবায়ন এবং ওজোপাড়িকোর নীতি ও পদ্ধতি বিকাশে বোর্ডকে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান করা।
- কার্য সম্পাদন ও বোর্ডের কাছে উপস্থাপনের জন্য বিভিন্ন বোর্ড কমিটির (নিরীক্ষা, এইচআর, প্রকিউরমেন্ট) সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগ করা এবং বোর্ডের সকল কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে কাজ করা।
- ওজোপাড়িকোর জনসম্পর্কীয় কার্যগুলি তদারকি ও দিকনির্দেশনা প্রদান করা যাতে আরও ভাল সাংগঠনিক চিত্র প্রচার ও চিত্রিত হয় এবং সাংগঠনিক ব্র্যান্ড তৈরিতে অবদান রাখতে পারে।
- কর্পোরেট সামাজিক দায়বদ্ধতা সম্পর্কিত কাজগুলির পরিকল্পনা করা এবং বাস্তবায়ন করা এবং বাস্তবায়নোত্তর ক্রিয়াগুলি মূল্যায়ন করা।
- অভ্যন্তরীণ ও বহিরাগত স্টেকহোল্ডারদের প্রতি কল্যাণে এবং কর্পোরেট সামাজিক দায়বদ্ধতা পালনে তদারকি ও গাইড করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	সহকারী ব্যবস্থাপক (বোর্ড) (সহকারী কোম্পানি সচিব)
দপ্তরের নাম	:	কোম্পানি সচিবালয়, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	কোম্পানি সচিব।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রয়োজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাড়িকো বোর্ড সভার যাবতীয় কাজে কোম্পানি সচিবকে সহায়তা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- কোম্পানি সচিব এর নির্দেশক্রমে বোর্ড সভার এজেন্ডা প্রস্তুত করা এবং ওজোপাড়িকো বোর্ড এর সকল সম্মানিত সদস্যকে অবহিত করা।
- বোর্ড সভার নির্ধারিত এজেন্ডা অনুযায়ী সকল কার্যপত্র সংগ্রহ করা এবং সকল সম্মানিত বোর্ড সদস্য ও নির্বাহী পরিচালকবৃন্দকে সরবরাহ করা।
- ওজোপাড়িকো বোর্ড সভায় উপস্থিত থেকে কোম্পানি সচিব এর নির্দেশক্রমে বিভিন্ন এজেন্ডার আলোচনা ও সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করা।
- কোম্পানি সচিব এর নির্দেশনা অনুযায়ী বোর্ড সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও চেয়ারম্যান এর স্বাক্ষর গ্রহণে কোম্পানি সচিবকে সহায়তা করা।
- সভার কার্যবিবরণী চেয়ারম্যান এর স্বাক্ষরের পর সিদ্ধান্তসমূহ/দপ্তরাদেশ সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ কাজে কোম্পানি সচিব মহোদয়কে সহায়তা করা।
- ওজোপাড়িকো বোর্ড সভার যাবতীয় রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
- কোম্পানি সচিব এর নির্দেশক্রমে ওজোপাড়িকো বোর্ডের বিভিন্ন কার্যক্রমের বিষয়ে সরকারী/বেসরকারী বিভিন্ন দপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও সমন্বয় করা।
- কোম্পানি সচিব এর নির্দেশে বিভিন্ন আদেশ জারির ব্যবস্থা করা।
- সরকারী ও ওজোপাড়িকো বিষয়ক বিভিন্ন সার্কুলার/প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি/আদেশ সচিব মহোদয়কে অবহিত করা ও সংরক্ষণ 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	:	জুনিয়র অ্যাসিস্টেন্ট ম্যানেজার (এইচআর/এডমিন)
দপ্তরের নাম	:	কোম্পানি সচিবালয়, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	কোম্পানি সচিব।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রয়োজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাড়িকো বোর্ড সভার যাবতীয় কাজে কোম্পানি সচিবকে সহায়তা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- কোম্পানি সচিব এর নির্দেশক্রমে ওজোপাড়িকো বোর্ডের বিভিন্ন কার্যক্রমের বিষয়ে সরকারী/বেসরকারী বিভিন্ন দপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও সমন্বয় করা।
- কোম্পানি সচিব এর নির্দেশে বিভিন্ন আদেশ জারির ব্যবস্থা করা।
- বদলী/পদোন্নতি-এ বিষয়ে এমপ্লয়ীদের অব্যাহতি, যোগদানপত্র গ্রহণ ও সার্কুলার জারি, ছুটির হিসাব ইত্যাদি প্রদানে দপ্তর প্রধানকে সহায়তা 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 অ্যাসিস্ট্যান্ট ম্যানেজার (একাউন্টস/ফিন্যান্স)
দপ্তরের নাম	:	কোম্পানি সচিবালয়, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	কোম্পানি সচিব।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রয়োজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাড়িকো বোর্ড সভার যাবতীয় কাজে কোম্পানি সচিবকে সহায়তা 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 ক্রেডিট চেক সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে নির্দিষ্ট সময়ে জমা করা।
- আস্থানকৃত 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	:	গাড়ীচালক
দপ্তরের নাম	:	কোম্পানি সচিবালয়, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	কোম্পানি সচিব।
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 ব্লু-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	:	কোম্পানি সচিবালয়, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	কোম্পানি সচিব।
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 পুনরায় যথাস্থানে রাখা।
- সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীর অনুপস্থিতিতে ভদ্র ও মার্জিত স্বরে টেলিফোন রিসিভ করা এবং কোন তথ্য প্রাপ্ত হলে তা তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীকে অবহিত করা।
- দপ্তরের সকল এমপ্লয়ীর 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।

কোম্পানি সচিব, ওজোপাডিকো এর দপ্তর
এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের
কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড