



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (সেন্ট্রাল স্টোর)
দপ্তরের নাম	:	সেন্ট্রাল স্টোর, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয় ও স্টোর)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের সকল এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	কেন্দ্রীয় ভান্ডার পরিচালনা করা ও ভান্ডারের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা তদারকি করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- মালামালের বরাদ্দপত্র জারি করা এবং বরাদ্দপত্র অনুযায়ী মালামালের ইস্যু ভাউচার ও গেইটপাশ প্রস্তুত করে বিভিন্ন দপ্তর এ মালামাল ডেলিভারী করা হয়েছে কি না তা তদারকি করা।
- সরবরাহকৃত মালামালের Post Landing Inspection (PLI) হওয়ার পর R & I প্রস্তুত করার জন্য নির্দেশনা দান ও তদারকি করা।
- ভান্ডারে রক্ষিত মালামালের গুণাগুণ ও অবস্থা অপরিবর্তিত রাখার জন্য প্রয়োজনীয় সংরক্ষণ ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে কি না তা তদারকি করা।
- ভান্ডারে রক্ষিত মালামালের সংখ্যা/ পরিমানের সাথে স্টোর লেজারে প্রদর্শিত মালামালের সংখ্যা/ পরিমান রিকনসাইল করা হয় কি না তা তদারকি করা।
- তিন মাস অন্তর অন্তর Store Management Rule অনুযায়ী সংরক্ষিত মালামালে লাগানো Bin Card পরীক্ষা করা হয় কি না তা তদারকি করা।
- স্টোরে রক্ষিত মালামালসমূহের নিরাপত্তা ব্যবস্থা তদারকি করা।
- Web-based Online Store Inventory software মাধ্যমে ভান্ডার পরিচালনা করা। ভান্ডারের যাবতীয় হিসাব উক্ত সফটওয়্যারে এন্ট্রি করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা, এবং উক্ত সফটওয়্যারের সাথে ভান্ডারের ফিজিক্যাল স্টক Day to Day মিল রাখা।
- মালামালের মজুদের অবস্থা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে রিপোর্ট আকারে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- Store Space Utilization এর লক্ষ্যে Unserviceable এর মালামালের তালিকা প্রস্তুত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- বছরান্তে মালামালের Physical Verification কাজ তদারকি করা।
- অকেজো মালামাল নিলামের ব্যবস্থা 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-ব্যবস্থাপক (স্টোর)
দপ্তরের নাম	:	সেন্ট্রাল স্টোর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (সেন্ট্রাল স্টোর)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ভান্ডারের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা তদারকি করা এবং মালামাল ক্রয়কাজে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- মালামালের বরাদ্দপত্র জারি করা এবং বরাদ্দপত্র অনুযায়ী মালামালের ইস্যু ভাউচার ও গেইটপাশ প্রস্তুত করে বিভিন্ন দপ্তর এ মালামাল ডেলিভারী করা হয়েছে কি না তা নিশ্চিত করা।
- সরবরাহকৃত মালামালের Post Landing Inspection (PLI) হওয়ার পর R & I প্রস্তুত করার জন্য তদারকি করা।
- ভান্ডারে রক্ষিত মালামালের গুনাগুন ও অবস্থা অপরিবর্তিত রাখার জন্য প্রয়োজনীয় সংরক্ষণ ব্যবস্থা নেয়া।
- ভান্ডারে রক্ষিত মালামালের সংখ্যা/ পরিমানের সাথে স্টোর লেজারে প্রদর্শিত মালামালের সংখ্যা/ পরিমান রিকনসাইল করা।
- তিন মাস অন্তর অন্তর Store Management Rule অনুযায়ী সংরক্ষিত মালামালে লাগানো Bin Card পরীক্ষা করা।
- স্টোরে রক্ষিত মালামালসমূহের নিরাপত্তা ব্যবস্থা তদারকি করা।
- Web-based Online Store Inventory software মাধ্যমে ভান্ডার পরিচালনা করা। ভান্ডারের যাবতীয় হিসাব উক্ত সফটওয়্যারে এন্ট্রি করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা, এবং উক্ত সফটওয়্যারের সাথে ভান্ডারের ফিজিক্যাল স্টক Day to Day মিল রাখা।
- মালামালের মজুদের অবস্থা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে রিপোর্ট আকারে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- Store Space Utilizationএর লক্ষ্যে Unserviceableএর মালামালের তালিকা প্রস্তুত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- বছরান্তে মালামালের Physical Verification কাজ তদারকি করা।
- একেজো মালামাল নিলামের ব্যবস্থা 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 ব্যবস্থাপক (স্টোর)
দপ্তরের নাম	:	সেন্ট্রাল স্টোর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-ব্যবস্থাপক (স্টোর)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ভান্ডারের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা তদারকি করা এবং মালামাল ক্রয়কাজে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- মালামালের বরাদ্দপত্র জারি করা এবং বরাদ্দপত্র অনুযায়ী মালামালের ইস্যু ভাউচার ও গেইটপাশ প্রস্তুত করে বিভিন্ন দপ্তর এ মালামাল ডেলিভারী করা হয়েছে কি না তা নিশ্চিত করা।
- সরবরাহকৃত মালামালের Post Landing Inspection (PLI) হওয়ার পর R & I প্রস্তুত করার জন্য তদারকি করা।
- ভান্ডারে রক্ষিত মালামালের গুনাগুন ও অবস্থা অপরিবর্তিত রাখার জন্য প্রয়োজনীয় সংরক্ষণ ব্যবস্থা নেয়া।
- ভান্ডারে রক্ষিত মালামালের সংখ্যা/ পরিমানের সাথে স্টোর লেজারে প্রদর্শিত মালামালের সংখ্যা/ পরিমান রিকনসাইল করা।
- তিন মাস অন্তর অন্তর Store Management Rule অনুযায়ী সংরক্ষিত মালামালে লাগানো Bin Card পরীক্ষা করা।
- স্টোরে রক্ষিত মালামালসমূহের নিরাপত্তা ব্যবস্থা তদারকি করা।
- Web-based Online Store Inventory software মাধ্যমে ভান্ডার পরিচালনা করা। ভান্ডারের যাবতীয় হিসাব উক্ত সফটওয়্যারে এন্ট্রি করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা, এবং উক্ত সফটওয়্যারের সাথে ভান্ডারের ফিজিক্যাল স্টক Day to Day মিল রাখা।
- মালামালের মজুদের অবস্থা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে রিপোর্ট আকারে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- Store Space Utilizationএর লক্ষ্যে Unserviceableএর মালামালের তালিকা প্রস্তুত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- বছরান্তে মালামালের Physical Verification কাজ তদারকি করা।
- একেজো মালামাল নিলামের ব্যবস্থা 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	:	ভান্ডার রক্ষক (এ/বি) [স্টোর কীপার (এ/বি)]।
দপ্তরের নাম	:	সেন্ট্রাল স্টোর, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (সেন্ট্রাল স্টোর)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	স্টোরে রক্ষিত মালামালের সঠিক হিসাব এবং অনুমোদিত চাহিদাপত্র মোতাবেক ভান্ডারের মালামাল আদান-প্রদান নিশ্চিত করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- বরাদ্দপত্রের আলোকে মালামাল ইস্যু ভাউচার অনুযায়ী মালামাল ডেলিভারী প্রদান করা।
- সরবরাহকৃত মালামাল প্রভিশনাল রিসিভ করা এবং Post Landing Inspection (PLI) কাজে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে সহযোগিতা করা।
- সরবরাহকৃত মালামালের R & I প্রস্তুত করণ, মালামালের পরিমান কম/ বেশি ও ক্ষতিগ্রহ এবং Technical Spacification/ Drawing অনুযায়ী না হলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- Store Management Rule অনুযায়ী Bin Card সংরক্ষিত মালামালে সংযুক্ত করা।
- Web-based Online Store Inventory software মাধ্যমে ভান্ডার পরিচালনা করা। ভান্ডারের যাবতীয় হিসাব উক্ত সফটওয়্যারে এন্ট্রি করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা, এবং উক্ত সফটওয়্যারের সাথে ভান্ডারের ফিজিক্যাল স্টক Day to Day মিল রাখা।
- কর্তৃপক্ষের রক্ষিত মালামালের রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশ ও চাহিদা মোতাবেক প্রস্তুতকৃত মালামালের মাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ে তৈরী করা।
- সার্বক্ষণিক মালামালের মজুদের অবস্থা রিপোর্ট আকারে তৈরী করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- লেজারে পোস্টিং ও ক্যাশ ভাউচার রেজিস্টারে রেকর্ডভুক্ত করা।
- Store Space Utilization এর লক্ষ্যে Unserviceable এর মালামালের তালিকা প্রস্তুত করা।
- মালামাল গ্রহণ ও বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি-পত্র সংরক্ষণ করা।
- বছরান্তে মালামালের Physical Verification এর মালামালের তালিকা প্রস্তুত করা।
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক ভান্ডারসমূহের আলমারী, স্ট্রং রুম, গোডাউন ও মূল গেইটসমূহ নির্বাহী প্রকৌশলী মহোদয়ের স্বাক্ষর সম্বলিত পেপার সীলসহ নিজ উপস্থিতিতে প্রতিদিন সীল গালা 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	:	ভান্ডার সাহায্যকারী
দপ্তরের নাম	:	সেন্ট্রাল স্টোর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (সেন্ট্রাল স্টোর)
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	:	স্টোরে রক্ষিত মালামালের সঠিক হিসাব এবং অনুমোদিত চাহিদাপত্র মোতাবেক ভান্ডারের মালামাল আদান-প্রদান নিশ্চিত করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- বরাদ্দপত্রের আলোকে মালামাল ইস্যু ভাউচার অনুযায়ী মালামাল ডেলিভারী প্রদান করা।
- Store Management Rule অনুযায়ী Bin Card সংরক্ষিত মালামালে সংযুক্ত করা।
- কর্তৃপক্ষের রক্ষিত মালামালের রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- মালামাল গ্রহণ ও বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি-পত্র সংরক্ষণ করা।
- স্টোরের সকল কাজে স্টোর কীপার ও অন্যান্য সকল এমপ্লয়ীকে সহায়তা করা।
- কেন্দ্রীয় ভান্ডারের অফিস সহায়কের ভূমিকা পালন করা।
- ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	জুনিয়র অ্যাসিস্ট্যান্ট ম্যানেজার (একাউন্টস/ফিন্যান্স)
দপ্তরের নাম	:	সেন্ট্রাল স্টোর, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (সেন্ট্রাল স্টোর)
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	:	ভান্ডারের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা তদারকি করা এবং মালামাল ক্রয়কাজে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ 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 ক্রসড চেক সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে নির্দিষ্ট সময়ে জমা করা।
- আহ্বানকৃত টেন্ডারসহ দাপ্তরিক সকল রেজিস্ট্রার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
- সকল প্রকার বিল, ভাউচার ও সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং চাহিবামাত্র উপস্থাপন করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ করা।
- নৈমিত্তিক ও অর্জিত ছুটিসহ অন্যান্য ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করা।
- বিভিন্ন দপ্তরাদেশ, সার্কুলার, দাপ্তরিক নথি ও অন্যান্য রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে ডিজিটাল ও হার্ডকপি সংরক্ষণ করা।
- দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী দপ্তর প্রধানের ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে কাজ করা।
- দপ্তরের অডিট আপত্তির জবাব টাইপ করা।
- দপ্তরের অটোমেশনের ক্ষেত্রে দপ্তর প্রধানকে সহায়তা করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	সিকিউরিটি গার্ড
দপ্তরের নাম	:	সেন্ট্রাল স্টোর, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (সেন্ট্রাল স্টোর)
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	:	সামগ্রিক স্টোরের 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, উদ্দেশ্য 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।
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

সেন্ট্রাল স্টোর, ওজোপাডিকো
ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের এমপ্লয়ীগণের
কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড