



## ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

### কার্যবন্টন

পদের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন) এর কার্যালয়, ওজোপাড়িকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	মহাব্যবস্থাপক (এইচ. আর. অ্যাড এ্যাডমিন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন), ব্যবস্থাপক (ই এন ডি). ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা ও অনুসন্ধান) এবং সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীগণ।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাড়িকোর লোকবল নিয়োগ, পদায়ন, বদলী, পদোন্নতিসহ সকল প্রশাসনিক কাজ করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- নিয়োগ, পদোন্নতি বদলী ও পদস্থকরণ সংক্রান্ত কাজ প্রক্রিয়া করা।
- কোম্পানির এমপ্লয়ীর পদত্যাগ পত্র প্রক্রিয়া করা।
- কোম্পানির সকল এমপ্লয়ীর জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত আপত্তি নিষ্পত্তি প্রভৃতি কাজে সহায়তা করা।
- কোম্পানির এমপ্লয়ীর অর্জিত ছুটি, ছুটি নগদায়ন, বৈদেশিক ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি ইত্যাদি প্রক্রিয়াকর ও সংরক্ষণ করা।
- কোম্পানির এমপ্লয়ীর জীবন বৃত্তান্তসহ ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করা।
- কোম্পানির এমপ্লয়ীর সংশ্লিষ্ট পদ এবং জনবলের সমূহের সঠিক পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করা।
- সাংগঠনিক সেট-আপ পর্যালোচনা ও সমন্বয় সাধন ইত্যাদি কাজে সহায়তা করা।
- সকল এমপ্লয়ীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ, বিরূপ মন্তব্য অবহিত করা ও নিষ্পত্তি করা এবং যে কোন জটিলতার বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করা।
- সরকারী সার্কুলার/ বিজ্ঞপ্তি/ আদেশ প্রচার ও সংরক্ষণ করা।
- ওজোপাড়িকোর এমপ্লয়ীদের উত্থাপিত বিমা দাবির নিষ্পত্তি করা।
- ওজোপাড়িকোর এমপ্লয়ীদের প্রদেয় ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত কাজ করা।
- এমপ্লয়ীদের এককভাবে উত্থাপিত অভিযোগ নিষ্পত্তি/ মীমাংসার ব্যবস্থা করা।
- এমপ্লয়ীদের যাবতীয় পাওনা ও দাবি সংক্রান্ত কাজ করা।
- শ্রম আইন এবং শ্রমিক কল্যাণ সম্বন্ধে কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও সে মোতাবেক 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	:	ব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন) এর কার্যালয়, ওজোপাডিকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	উপ-ব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন) এবং সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীগণ।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকোর লোকবল নিয়োগ, পদায়ন, বদলী, পদোন্নতিসহ সকল প্রশাসনিক কাজ করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- নিয়োগ, পদোন্নতি বদলী ও পদস্থকরণ সংক্রান্ত কাজ প্রক্রিয়া করা।
- কোম্পানির এমপ্লয়ীর পদত্যাগ পত্র প্রক্রিয়া করা।
- কোম্পানির সকল এমপ্লয়ীর জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত আপত্তি নিষ্পত্তি প্রভৃতি কাজে সহায়তা করা।
- কোম্পানির এমপ্লয়ীর অর্জিত ছুটি, ছুটি নগদায়ন, বৈদেশিক ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি ইত্যাদি প্রক্রিয়াকর ও সংরক্ষণ করা।
- কোম্পানির এমপ্লয়ীর জীবন বৃত্তান্তসহ ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করা।
- কোম্পানির এমপ্লয়ীর সংশ্লিষ্ট পদ এবং জনবলের সমূহের সঠিক পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করা।
- সাংগঠনিক সেট-আপ পর্যালোচনা ও সমন্বয় সাধন ইত্যাদি কাজে সহায়তা করা।
- সকল এমপ্লয়ীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ, বিরূপ মন্তব্য অবহিত করা ও নিষ্পত্তি করা এবং যে কোন জটিলতার বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করা।
- সরকারী সার্কুলার/ বিজ্ঞপ্তি/ আদেশ প্রচার ও সংরক্ষণ করা।
- ওজোপাডিকোর এমপ্লয়ীদের উত্থাপিত বিমা দাবির নিষ্পত্তি করা।
- ওজোপাডিকোর এমপ্লয়ীদের প্রদেয় ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত কাজ করা।
- এমপ্লয়ীদের এককভাবে উত্থাপিত অভিযোগ নিষ্পত্তি/ মীমাংসার ব্যবস্থা করা।
- এমপ্লয়ীদের যাবতীয় পাওনা ও দাবি সংক্রান্ত কাজ করা।
- শ্রম আইন এবং শ্রমিক কল্যাণ সম্বন্ধে কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও সে মোতাবেক 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	:	ব্যবস্থাপক (ই এন্ড ডি)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন) এর কার্যালয়, ওজোপাডিকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	উপ-ব্যবস্থাপক (ই এন ডি) এবং সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীগণ।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকোর সকল স্তরের এমপ্লয়ীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপিত করা, তদন্ত কমিটি গঠন, আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তি করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- নিয়মানুযায়ী ওজোপাডিকোর সকল স্তরের এমপ্লয়ীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপিত করা।
- ওজোপাডিকোর এমপ্লয়ীদের বিরুদ্ধে আনীত/উত্থাপিত অভিযোগ-এর প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তদন্ত কমিটি গঠনসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ওজোপাডিকোর এমপ্লয়ীদের বিরুদ্ধে আনীত/উত্থাপিত অভিযোগ নিষ্পত্তি করা।
- সরকারী সার্কুলার/ বিজ্ঞপ্তি/ আদেশ প্রচার ও সংরক্ষণ করা।
- ওজোপাডিকোর এমপ্লয়ীদের উত্থাপিত বিমা দাবির নিষ্পত্তি করা।
- এমপ্লয়ীদের এককভাবে উত্থাপিত অভিযোগ নিষ্পত্তি/ মীমাংসার ব্যবস্থা করা।
- শ্রম আইন এবং শ্রমিক কল্যাণ সম্বন্ধে কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও সে মোতাবেক 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 (এ্যাডমিন)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন) এর কার্যালয়, ওজোপাড়িকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী ব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন) এবং সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীগণ।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাড়িকোর লোকবল নিয়োগ, পদায়ন, বদলী, পদোন্নতিসহ সকল প্রশাসনিক কাজ করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- নিয়োগ, পদোন্নতি বদলী ও পদস্থকরণ সংক্রান্ত কাজ প্রক্রিয়া করা।
- কোম্পানির এমপ্লয়ীর পদত্যাগ পত্র প্রক্রিয়া করা।
- কোম্পানির সকল এমপ্লয়ীর জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত আপত্তি নিষ্পত্তি প্রভৃতি কাজে সহায়তা করা।
- কোম্পানির এমপ্লয়ীর অর্জিত ছুটি, ছুটি নগদায়ন, বৈদেশিক ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি ইত্যাদি প্রক্রিয়াকর ও সংরক্ষণ করা।
- কোম্পানির এমপ্লয়ীর জীবন বৃত্তান্তসহ ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করা।
- কোম্পানির এমপ্লয়ীর সংশ্লিষ্ট পদ এবং জনবলের সমূহের সঠিক পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করা।
- সাংগঠনিক সেট-আপ পর্যালোচনা ও সমন্বয় সাধন ইত্যাদি কাজে সহায়তা করা।
- সকল এমপ্লয়ীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ, বিরূপ মন্তব্য অবহিত করা ও নিষ্পত্তি করা এবং যে কোন জটিলতার বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান করা।
- সরকারী সার্কুলার/ বিজ্ঞপ্তি/ আদেশ প্রচার ও সংরক্ষণ করা।
- ওজোপাড়িকোর এমপ্লয়ীদের উত্থাপিত বিমা দাবির নিষ্পত্তি করা।
- ওজোপাড়িকোর এমপ্লয়ীদের প্রদেয় ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত কাজ করা।
- এমপ্লয়ীদের এককভাবে উত্থাপিত অভিযোগ নিষ্পত্তি/ মীমাংসার ব্যবস্থা করা।
- এমপ্লয়ীদের যাবতীয় পাওনা ও দাবি সংক্রান্ত কাজ করা।
- শ্রম আইন এবং শ্রমিক কল্যাণ সম্বন্ধে কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও সে মোতাবেক 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 (ই এন্ড ডি)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন) এর কার্যালয়, ওজোপাডিকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (ই এন ডি)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীগণ।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকোর সকল স্তরের এমপ্লয়ীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপনে সহায়তা করা, তদন্ত কমিটি গঠনে সহায়তা করা, আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তিতে সহায়তা করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়মানুযায়ী ওজোপাডিকোর সকল স্তরের এমপ্লয়ীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপনে সহায়তা করা।
- ওজোপাডিকোর এমপ্লয়ীদের বিরুদ্ধে আনীত/উত্থাপিত অভিযোগ-এর প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তদন্ত কমিটি গঠনসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা করা।
- ওজোপাডিকোর এমপ্লয়ীদের বিরুদ্ধে আনীত/উত্থাপিত অভিযোগ নিষ্পত্তিতে সহায়তা করা।
- সরকারী সার্কুলার/ বিজ্ঞপ্তি/ আদেশ প্রচার ও সংরক্ষণ করা।
- ওজোপাডিকোর এমপ্লয়ীদের উত্থাপিত বিমা দাবির নিষ্পত্তিতে সহায়তা করা।
- এমপ্লয়ীদের এককভাবে উত্থাপিত অভিযোগ নিষ্পত্তি/ মীমাংসাতে সহায়তা করা।
- শ্রম আইন এবং শ্রমিক কল্যাণ সম্বন্ধে কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও সে মোতাবেক 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 (সম্পত্তি ও যানবাহন)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন) এর কার্যালয়, ওজোপাড়িকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী ব্যবস্থাপক (সম্পত্তি ও যানবাহন) এবং সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়িগণ।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাড়িকোর বিভিন্ন স্থাপনা/জমির সংক্রান্ত কাজ, বিভিন্ন দপ্তর/কর্মকর্তার জন্য গাড়ী ও বাসাবরাদ্দ/ভাড়ার ব্যবস্থা করা।

### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ির কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- ওজোপাড়িকোর বিভিন্ন স্থাপনা/জমির দলিল, পর্চা/নক্সা, বরাদ্দ আদেশ সংগ্রহ, নামজারি করা, খাজনা, পৌরকরসহ অন্যান্য কর পরিশোধ তদারকি করা।
- ওজোপাড়িকোর এমপ্লয়িদের মধ্যে বাসা, যানবাহন, টেলিফোন বরাদ্দ করা।
- নতুন নতুন বৈদ্যুতিক উপকেন্দ্র নির্মাণের জন্য ভূমি অধিগ্রহণ/ক্রয়/ বিনামূল্যে সংগ্রহের ব্যবস্থা করা।
- ওজোপাড়িকোর বিভিন্ন দপ্তরের জন্য বাসা ভাড়া করা।
- ওজোপাড়িকোর বিভিন্ন দপ্তর ও কর্মকর্তার জন্য গাড়ী ভাড়ার ব্যবস্থা করা।
- সরকারী ও ওজোপাড়িকোর এস্টেট এন্ড ট্রান্সপোর্ট সংক্রান্ত বিভিন্ন সার্কুলার/প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি/আদেশ প্রচার, বাস্তবায়ন ও সংরক্ষণ করা।
- অবসরে যাওয়া এমপ্লয়িদের বাসা, যানবাহন ও টেলিফোন সংক্রান্ত ছাড়পত্র প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- দপ্তরের ও কোম্পানি সচিবালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল যানবাহন মেরামত ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও সে মোতাবেক 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 (আইন)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন) এর কার্যালয়, ওজোপাড়িকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী ব্যবস্থাপক (আইন) ও দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	কোম্পানীর পক্ষে বিভিন্ন মামলা পরিচালনা করা ও আইনগত বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ/মতামত প্রদান করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- কোম্পানির বিভিন্ন মামলা ও আইন সংক্রান্ত বিষয়ে কোম্পানি সচিবকে সহযোগিতা করা।
- কোম্পানির বহিঃ ও অভ্যন্তরীণ সকল আইনী বিষয়ে পরিকল্পনা গ্রহণ ও আইনী জটিলতা সমাধানের চেষ্টা করা।
- নতুন আইনজীবীর প্যানেল/তালিকা প্রস্তুত করা এবং মামলা পরিচালনার জন্য আইনজীবী নিয়োগ ও ওজোপাড়িকো'র লিগ্যাল রিটেইনার নিয়োগ/চুক্তি নবায়ণ করা।
- আইনজীবীর নিয়োগপত্রের সাথে ওকালতনামায় স্বাক্ষর, দফাওয়ারি জবাব ও প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র প্রদান করার জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে পত্র প্রেরণ করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রাপ্তির পর তা আইনজীবীকে সরবরাহ করা।
- মামলা নিষ্পত্তির পর রায়ের সার্টিফাইড কপি সংগ্রহ করে আদালতের আদেশ বাস্তবায়নকল্পে সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- মামলার রায় ওজোপাড়িকো'র বিপক্ষে হলে মামলায় সংশ্লিষ্ট আইনজীবী/ লিগ্যাল রিটেইনার-এর মতামত অনুযায়ী আপিল/রিভিউসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ওজোপাড়িকো'র মামলা বা অন্য যে কোন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট আইনজীবী/ লিগ্যাল রিটেইনার-এর সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়পূর্বক তাঁদের নিকট হতে আইনগত মতামত/ভেটিং সংগ্রহ পূর্বক তা সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী গুরুত্বপূর্ণ ও বিশেষ বিশেষ মামলার ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণ/রায় বাস্তবায়নের জন্য বোর্ড সভায় উপস্থাপন করা।
- আদালতের আদেশ বাস্তবায়নের জন্য কোম্পানি সচিবকে সহযোগিতা প্রদান এবং বিদ্যুৎ বিভাগে মামলার মাসিক তথ্য প্রেরণ করা।
- আইনজীবীদের মামলার বিল/সম্মানি প্রদান করা।
- সরকারী ও ওজোপাড়িকো'র আইন বিষয়ক বিভিন্ন সার্কুলার/প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি/আদেশ প্রচার ও বাস্তবায়ন 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 (এ্যাডমিন)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন) এর কার্যালয়, ওজোপাড়িকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	জুনিয়র এসিস্টেন্ট ম্যানেজার (এ্যাডমিন) এবং সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীগণ।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাড়িকোর লোকবল নিয়োগ, পদায়ন, বদলী, পদোন্নতিসহ সকল প্রশাসনিক কাজে সহায়তা করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়োগ, পদোন্নতি বদলী ও পদস্থকরণ সংক্রান্ত কাজ প্রক্রিয়া করা।
- কোম্পানির এমপ্লয়ীর পদত্যাগ পত্র প্রক্রিয়া করা।
- কোম্পানির সকল এমপ্লয়ীর জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত আপত্তি নিষ্পত্তি প্রভৃতি কাজে সহায়তা করা।
- কোম্পানির এমপ্লয়ীর অর্জিত ছুটি, ছুটি নগদায়ন, বৈদেশিক ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি ইত্যাদি প্রক্রিয়া করা ও সংরক্ষণ করা।
- কোম্পানির এমপ্লয়ীর জীবন বৃত্তান্তসহ ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করতে সহায়তা করা।
- কোম্পানির এমপ্লয়ীর সংশ্লিষ্ট পদ এবং জনবলের সমূহের সঠিক পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করা।
- সাংগঠনিক সেট-আপ পর্যালোচনা ও সমন্বয় সাধন ইত্যাদি কাজে সহায়তা করা।
- সকল এমপ্লয়ীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ, বিরূপ মন্তব্য অবহিত করা ও নিষ্পত্তি করা এবং যে কোন জটিলতার বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদানে প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।
- সরকারী সার্কুলার/ বিজ্ঞপ্তি/ আদেশ প্রচার ও সংরক্ষণ করা।
- ওজোপাড়িকোর এমপ্লয়ীদের উত্থাপিত বিমা দাবির নিষ্পত্তি করতে সহায়তা করা।
- ওজোপাড়িকোর এমপ্লয়ীদের প্রদেয় ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা।
- এমপ্লয়ীদের এককভাবে উত্থাপিত অভিযোগ নিষ্পত্তি/ মীমাংসা করতে সহায়তা করা।
- এমপ্লয়ীদের যাবতীয় পাওনা ও দাবি সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা।
- শ্রম আইন এবং শ্রমিক কল্যাণ সম্বন্ধে কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও সে মোতাবেক 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 (শ্রম ও কল্যান)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন) এর কার্যালয়, ওজোপাড়িকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	শিল্প সম্পর্ক ও শ্রম আইন বিষয়ে যাবতীয় কর্মকাণ্ড তত্ত্বাবধান ও বাস্তবায়ন করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- শিল্প বিরোধ ও শ্রমিকদের দাবীনামা বিষয়ক প্রস্তুত পরীক্ষা ও প্রস্তুত উত্থাপন করা।
- যৌথ দরকষাকষি, দ্বিপাক্ষিক ও ত্রিপাক্ষিক আলোচনা, কনসিলিয়েশন, চুক্তিনামা বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কাজ।
- ট্রেড ইউনিয়ন রেজিস্ট্রেশন, কালেকটিভ বাগেইনিং এজেন্ট নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পর্কে প্রস্তুত করা ও সমন্বয় সাধন।
- শ্রম আইনের বাস্তব কার্যকর করার ব্যবস্থা করা।
- শ্রম আইনের সংশোধনের সুপারিশ/প্রস্তুত করা। শ্রম আইন এবং শ্রমিক কল্যান সংক্রান্ত বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে যথাযথ পরামর্শ প্রদান করা।
- শ্রম আইন এবং শ্রমিক কল্যান সংক্রান্ত বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে যথাযথ পরামর্শ প্রদান করা।
- ওজোপাড়িকোর এমপ্লয়ীদের জন্য কল্যাণমূলক কাজ করা এবং আরও নতুন নতুন কল্যাণমূলক কার্যক্রমের উদ্যোগে সহায়তা করা।
- বিভিন্ন প্রণোদনামূলক যেমন: বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা, বনভোজন, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ইত্যাদি আয়োজনে সহায়তা করা।
- সরকারী সার্কুলার/ বিজ্ঞপ্তি/ আদেশ প্রচার ও সংরক্ষণ করা।
- নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ প্রক্রিয়া করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের সকল প্রশাসনিক কাজ 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 (আইন)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন) এর কার্যালয়, ওজোপাডিকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-ব্যবস্থাপক (আইন)
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	:	কোম্পানীর পক্ষে বিভিন্ন মামলা পরিচালনা করা ও আইনগত বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।

### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- কোম্পানির বিভিন্ন মামলা ও আইন সংক্রান্ত বিষয়ে সহায়তা করা।
- মামলা পরিচালনার জন্য আইনজীবী নিয়োগে সহায়তা করা।
- আইনজীবীর নিয়োগপত্রের সাথে ওকালতনামায় স্বাক্ষর, দফাওয়ারি জবাব ও প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র প্রদান করার জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে পত্র প্রেরণ করা এবং প্রাপ্তির পর তা আইনজীবীকে সরবরাহ ও নথিভুক্ত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে স্বাক্ষরিত ওকালতনামা, দফাওয়ারি জবাব ও প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র সময়মত সরবরাহ করা হচ্ছে কিনা তা তদারকি করা।
- উচ্চ আদালতের মামলার ক্ষেত্রে নিয়মিত কজলিস্ট পরীক্ষা করা এবং গুরুত্বপূর্ণ মামলা শুনানীর সময় প্রয়োজনে আদালতে উপস্থিত থেকে তদারকি করা।
- নিম্ন আদালতের মামলার ক্ষেত্রে ধার্য্য তারিখে সংশ্লিষ্ট আইনজীবীর সাথে যোগাযোগ করা এবং প্রয়োজনে আদালতে উপস্থিত থেকে মামলা তদারকি করা।
- মামলা নিষ্পত্তির পর রায়ে সার্টিফাইড কপি সংগ্রহ করে আদালতের আদেশ বাস্তবায়ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করা।
- মামলার রায় ওজোপাডিকো'র বিপক্ষে হলে মামলায় সংশ্লিষ্ট আইনজীবী/লিগ্যাল রিটেইনার-এর মতামত অনুযায়ী আপিল/রিভিউসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা করা।
- মামলার রায় ওজোপাডিকো'র বিপক্ষে হলে মামলায় সংশ্লিষ্ট আইনজীবী/লিগ্যাল রিটেইনার-এর মতামত অনুযায়ী আপিল/রিভিউসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা করা।
- বিদ্যুৎ বিভাগে মামলার মাসিক তথ্য প্রেরণে সহায়তা করা।
- সরকারী ও ওজোপাডিকো'র আইন বিষয়ক বিভিন্ন সার্কুলার/প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি/আদেশ প্রচার ও বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
- দপ্তরের সকল অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



# ওয়েস্ট জেন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

## কার্যবন্টন

পদের নাম	:	সহকারী ব্যবস্থাপক (সম্পত্তি ও যানবাহন)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন) এর কার্যালয়, ওজোপাড়িকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-ব্যবস্থাপক (সম্পত্তি ও যানবাহন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাড়িকোর বিভিন্ন স্থাপনা/জমির সংক্রান্ত কাজ, বিভিন্ন দপ্তর/কর্মকর্তার জন্য গাড়ী ও বাসাবরাদ্দ/ভাড়ার ব্যবস্থা করা।

### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ির কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- ওজোপাড়িকোর বিভিন্ন স্থাপনা/জমির দলিলসংগ্রহ, পর্চা/নক্সাসংগ্রহ, বরাদ্দ আদেশ সংগ্রহ, নামজারি করা, খাজনা, পৌরকরসহ অন্যান্য কর পরিশোধের প্রক্রিয়া করা।
- ওজোপাড়িকোর এমপ্লয়িদের মধ্যে বাসা, যানবাহন, টেলিফোন বরাদ্দের প্রক্রিয়া করা।
- নতুন নতুন বৈদ্যুতিক উপকেন্দ্র নির্মাণের জন্য ভূমি অধিগ্রহণ/ক্রয়/ বিনামূল্যে সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- ওজোপাড়িকোর বিভিন্ন দপ্তরের জন্য বাসা ভাড়া করার প্রক্রিয়া করা।
- ওজোপাড়িকোর বিভিন্ন দপ্তর ও কর্মকর্তার জন্য গাড়ী ভাড়ার প্রক্রিয়া করা।
- সরকারী ও ওজোপাড়িকোর এস্টেট এন্ড ট্রাস্টপোর্ট সংক্রান্ত বিভিন্ন সার্কুলার/প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি/আদেশ প্রচার, বাস্তবায়ন ও সংরক্ষণ করা।
- অবসরে যাওয়া এমপ্লয়িদের বাসা, যানবাহন ও টেলিফোন সংক্রান্ত ছাড়পত্র প্রদানের প্রক্রিয়া করা।
- দপ্তরের ও কোম্পানি সচিবালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল যানবাহন মেরামত ও সংরক্ষণ এর উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- দপ্তরের প্রশাসনিক কাজে সহায়তা 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 এসিস্টেন্ট ম্যানেজার (এ্যাডমিন)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন) এর কার্যালয়, ওজোপাড়িকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীগণ।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাড়িকোর লোকবল নিয়োগ, পদায়ন, বদলী, পদোন্নতিসহ সকল প্রশাসনিক কাজে সহায়তা করা।

### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়োগ, পদোন্নতি বদলী ও পদস্থকরণ সংক্রান্ত কাজ প্রক্রিয়া করা।
- কোম্পানির এমপ্লয়ীর পদত্যাগ পত্র প্রক্রিয়া করা।
- কোম্পানির সকল এমপ্লয়ীর জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত আপত্তি নিষ্পত্তি প্রভৃতি কাজে সহায়তা করা।
- কোম্পানির এমপ্লয়ীর অর্জিত ছুটি, ছুটি নগদায়ন, বৈদেশিক ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি ইত্যাদি প্রক্রিয়া করা ও সংরক্ষণ করা।
- কোম্পানির এমপ্লয়ীর জীবন বৃত্তান্তসহ ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করতে সহায়তা করা।
- কোম্পানির এমপ্লয়ীর সংশ্লিষ্ট পদ এবং জনবলের সমূহের সঠিক পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করা।
- সাংগঠনিক সেট-আপ পর্যালোচনা ও সমন্বয় সাধন ইত্যাদি কাজে সহায়তা করা।
- সকল এমপ্লয়ীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ, বিরূপ মন্তব্য অবহিত করা ও নিষ্পত্তি করা এবং যে কোন জটিলতার বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদানে প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।
- সরকারী সার্কুলার/ বিজ্ঞপ্তি/ আদেশ প্রচার ও সংরক্ষণ করা।
- ওজোপাড়িকোর এমপ্লয়ীদের উত্থাপিত বিমা দাবির নিষ্পত্তি করতে সহায়তা করা।
- ওজোপাড়িকোর এমপ্লয়ীদের প্রদেয় ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা।
- এমপ্লয়ীদের এককভাবে উত্থাপিত অভিযোগ নিষ্পত্তি/ মীমাংসা করতে সহায়তা করা।
- এমপ্লয়ীদের যাবতীয় পাওনা ও দাবি সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা।
- শ্রম আইন এবং শ্রমিক কল্যাণ সম্বন্ধে কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও সে মোতাবেক 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	:	রিসিপশনিষ্ট
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন) এর কার্যালয়, ওজোপাড়িকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	আগত সম্মানিত গ্রাহক/অতিথিগণের তথ্য লিপিবদ্ধ করা, সাক্ষাতের ব্যবস্থা করা, টেলিফোন কল রিসিভ করা এবং চিঠিপত্র, নথি গ্রহণ ও বিতরণ করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- আগত সম্মানিত গ্রাহক/অতিথিগণের তথ্য লিপিবদ্ধ করা এবং তাদেরকে প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।
- যে কোন টেলিফোন কল বিনয়ের সাথে রিসিভ করা এবং কল দাতাকে প্রয়োজনীয় তথ্য ও উপাত্ত প্রদান করা।
- সাক্ষাতপ্রার্থীর সাথে ভদ্র ও মার্জিত ব্যবহার সহকারে সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীর নিকট পৌঁছানো।
- চিঠিপত্র, নথি গ্রহণ ও বিতরণ করা।
- বিভিন্ন দপ্তর হতে আগত চিঠিপত্র ও অন্যান্য কাগজ পত্র রিসিভ করা, সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীর নিকট উপস্থাপন করা এবং নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট দপ্তরে বিতরণ করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও সে মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



## ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

### কার্যবন্টন

পদের নাম	:	লাইব্রেরিয়ান
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন) এর কার্যালয়, ওজোপাডিকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন)
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	:	দপ্তরের লাইব্রেরীর কার্য সম্পাদন করা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- লাইব্রেরীতে প্রয়োজনীয় বই, পুস্তিকা, খবরের কাগজ, রিসার্চ পেপার, ম্যাগাজিন, স্বরনীকা ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় উপাত্ত সংগ্রহ করা।
- ওজোপাডিকো সহ বিদ্যুৎ বিভাগের সকল প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক প্রতিবেদন, ম্যাগাজিন ও স্বরনীকা সংগ্রহ করা।
- বই পুস্তক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নামে ইস্যু করা।
- নতুন বই পুস্তক রেজিস্টারে এন্ট্রি করা।
- বই এর রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- বই পুস্তক সময়মত ফেরত না পেলে দপ্তর প্রধানকে অবহিতকরণ এবং প্রয়োজনবোধে গ্রাহকের নামে চিঠি ইস্যু করা।
- পুরাতন বইপুস্তক রি-বাইন্ডিং করা এবং পড়ার অনুপযোগী হইলে অফিস প্রধানের অনুমোদনক্রমে বাতিল করা।
- নতুন বই পুস্তক কেনার ব্যাপারে দপ্তর প্রধানকে সাহায্য করা।
- বাৎসরিক প্রশিক্ষণের রেকর্ড সংরক্ষণে সহায়তা 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 অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



## ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

### কার্যবন্টন

পদের নাম	:	গাড়ীচালক
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন) এর কার্যালয়, ওজোপাড়িকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রয়োজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকোর 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 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	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন) এর কার্যালয়, ওজোপাডিকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন)
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	:	দাপ্তরিক চিঠিপত্র ও নথি বিলি বন্টন করা এবং দাপ্তরিক আসবাবপত্রসহ অন্যান্য জিনিসপত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।

#### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- অফিসের নির্ধারিত সময়ের পূর্বে কর্মস্থলে উপস্থিত হয়ে দাপ্তরিক সকল আসবাবপত্র, 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 কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট পৌঁছানো।
- নির্দেশ অনুযায়ী দাপ্তরিক নথি-পত্র, চিঠি ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট পৌঁছানো এবং তা পুণরায় যথাস্থানে রাখা।
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুপস্থিতি তেভদ্র ও মার্জিত স্বরে টেলিফোন রিসিভ করা এবং কোন তথ্য প্রাপ্ত হলে তা তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিত করা।
- দপ্তরের সকল এমপ্লয়ীর ডাকে তাৎক্ষণিক সাড়া দেয়া।
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দপ্তরের প্রতি সজাগ দৃষ্টি রাখা।
- সাক্ষাতপ্রার্থীর সাথে ভদ্র ও মার্জিত ব্যবহার সহকারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট পৌঁছানো।
- ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা।
- অফিস সরঞ্জামাদি যেমন-ফটোকপি, 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	:	পরিচ্ছন্নতাকর্মী
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন) এর কার্যালয়, ওজোপাডিকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন)
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	:	অফিসের 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	:	মালী
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন) এর কার্যালয়, ওজোপাড়িকো
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন)
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	:	সদর 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।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (এ্যাডমিন), ওজোপাডিকো  
এর দপ্তরের এমপ্লয়ীদের  
কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড