



# ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

## কার্যবন্টন

পদের নাম	:	ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)
দপ্তরের নাম	:	আঞ্চলিক হিসাব দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	কোম্পানীর আর্থিক হিসাব ও বাজেট প্রস্তুত করা।

### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- সার্কেলের সকল ধরনের আর্থিক কার্যাদি সম্পন্ন করা।
- সার্কেলের সকল স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টার প্রস্তুত ও নিয়মিত হালনাগাদ রাখা নিশ্চিত করা।
- সার্কেলের প্রতিটি দপ্তরে সকল স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও নিয়মিত হালনাগাদ করা নিশ্চিত করা।
- সার্কেলের সকল স্থায়ী সম্পদের তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও হিসাব ভুক্তি করা নিশ্চিত করা।
- কোম্পানির নীতিমালা অনুযায়ী সার্কেলের স্থায়ী সম্পদের মূল্যায়ণ/পুনঃমূল্যায়ণ করা।
- সার্কেলের সকল স্থায়ী সম্পদের অবচয় সঠিকভাবে নিরূপন করা।
- কম্পিউটারাইজড/ম্যানুয়ালস্টোর একাউন্টিং চালু করা এবং তা যথাযথভাবে অব্যাহত রাখা।
- সার্কেলের সকল স্থায়ী সম্পদের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সার্বিক কার্যাবলী কার্যকরভাবে পরিচালনা করা।
- মূলধনী মালামাল ও অমূলধনী মালামাল-এর পৃথক করা এবং সে অনুযায়ী হিসাবভুক্ত করা।
- স্থায়ী সম্পদের ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান ও সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা।
- সার্কেলের প্রতিটি দপ্তরের বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত করাসহ অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী সকল কাজ সম্পাদন করা ও উৎসে কর্তিত কর যথাসময়ে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান নিশ্চিত করা।
- সার্কেলের বৈমাসিক, অর্ধ-বার্ষিক এবং বার্ষিক হিসাব প্রস্তুত করা।
- সার্কেলের বার্ষিক প্রাক্কলিত ও সংশোধিত বাজেট প্রস্তুতের জন্য বিভিন্ন দপ্তর হতে বাজেট চাহিদা সংগ্রহ করা এবং বাজেট সভা অনুষ্ঠান আয়োজন করা।
- বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট বিভিন্ন দপ্তরের অনুকূলে বন্টন কাজে সহায়তা করা এবং ওজোপাডিকোর বিভিন্ন দপ্তরে বাজেটের কপি প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- হিসাব সংক্রান্ত বিধি-বিধান/ডাটা/রিপোর্ট-এর বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা/মতামত প্রদান করা।
- সরকারী, আধা-সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের বিদ্যুৎ বিলের বকেয়ার তথ্যাদি কোম্পানী প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- আন্তঃসংস্থার দেনা-পাওনার প্রতিবেদন কোম্পানী প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ 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	:	উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)
দপ্তরের নাম	:	আঞ্চলিক হিসাব দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ও দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	কোম্পানীর আর্থিক হিসাব ও বাজেট প্রস্তুত করা।

### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- সার্কেলের সকল ধরনের আর্থিক কার্যাদি সম্পন্ন করা।
- সার্কেলের সকল স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টার প্রস্তুত ও নিয়মিত হালনাগাদ কাজে সহায়তা করা।
- সার্কেলের প্রতিটি দপ্তরে সকল স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও নিয়মিত হালনাগাদ করা।
- সার্কেলের সকল স্থায়ী সম্পদের তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও হিসাব ভুক্তি করা।
- কোম্পানির নীতিমালা অনুযায়ী সার্কেলের স্থায়ী সম্পদের মূল্যায়ণ/পুনঃমূল্যায়ণ করা।
- সার্কেলের সকল স্থায়ী সম্পদের অবচয় সঠিকভাবে নিরূপণ করা।
- কম্পিউটারাইজড/ম্যানুয়ালস্টার একাউন্টিং চালু করা এবং তা যথাযথভাবে অব্যাহত রাখা।
- স্থায়ী সম্পদের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সার্বিক কার্যাবলী কার্যকরভাবে পরিচালনা করা।
- মূলধনী মালামাল ও অমূলধনী মালামাল-এর পৃথক করা এবং সে অনুযায়ী হিসাবভুক্ত করা।
- স্থায়ী সম্পদের ব্যবস্থাপনা সূষ্ঠাভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান ও সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা।
- সার্কেলের প্রতিটি দপ্তরের বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত করাসহ অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী সকল কাজ সম্পাদন করা ও উৎসে কর্তিত কর যথাসময়ে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান নিশ্চিত করা।
- সার্কেলের ত্রৈমাসিক, অর্ধ-বার্ষিক এবং বার্ষিক হিসাব প্রস্তুত কাজে সহায়তা করা।
- সার্কেলের বার্ষিক প্রাক্কলিত ও সংশোধিত বাজেট প্রস্তুতের জন্য বিভিন্ন দপ্তর হতে বাজেট চাহিদা সংগ্রহ করা এবং বাজেট সভা অনুষ্ঠানে প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।
- বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট বিভিন্ন দপ্তরের অনুকূলে বন্টন কাজে সহায়তা করা এবং ওজোপাডিকোর বিভিন্ন দপ্তরে বাজেটের কপি প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- হিসাব সংক্রান্ত বিধি-বিধান/ডাটা/রিপোর্ট-এর বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা/মতামত প্রদান করা।
- সরকারী, আধা-সরকারী ও স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের বিদ্যুৎ বিলের বকেয়ার তথ্যাদি কোম্পানী প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- আন্তঃসংস্থার দেনা-পাওনার প্রতিবেদন কোম্পানী প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ 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 (হিসাব ও অর্থ)
দপ্তরের নাম	:	আঞ্চলিক হিসাব দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	জুনিয়র অ্যাসিস্ট্যান্ট ম্যানেজার (ফিন্যান্স) ও দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	কোম্পানীর আর্থিক হিসাব ও বাজেট প্রস্তুত করা।

### কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- সার্কেলের সকল ধরনের আর্থিক কার্যাদি সম্পন্ন করতে সহায়তা করা।
- সার্কেলের সকল স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টার প্রস্তুত ও নিয়মিত হালনাগাদ কাজে সহায়তা করা।
- সার্কেলের প্রতিটি দপ্তরে সকল স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও নিয়মিত হালনাগাদ করার কাজে সহায়তা করা।
- সার্কেলের সকল স্থায়ী সম্পদের তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও হিসাব ভুক্তিতে সহায়তা করা।
- কোম্পানির নীতিমালা অনুযায়ী সার্কেলের স্থায়ী সম্পদের মূল্যায়ণ/পুনঃমূল্যায়ণ করা।
- সার্কেলের সকল স্থায়ী সম্পদের অবচয় সঠিকভাবে নিরূপন করা।
- কম্পিউটারাইজড/ম্যানুয়ালস্টোর একাউন্টিং চালু করা এবং তা যথাযথভাবে অব্যাহত রাখা।
- স্থায়ী সম্পদের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সার্বিক কার্যাবলী কার্যকরভাবে পরিচালনা কাজে সহায়তা করা।
- মূলধনী মালামাল ও অমূলধনী মালামাল-এর পৃথক করা এবং সে অনুযায়ী হিসাবভুক্ত করা।
- স্থায়ী সম্পদের ব্যবস্থাপনা সূষ্ঠাভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান ও সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা।
- সার্কেলের প্রতিটি দপ্তরের বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত করাসহ অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী সকল কাজ সম্পাদন করা ও উৎসে কর্তিত কর যথাসময়ে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান নিশ্চিত করা।
- সার্কেলের ত্রৈমাসিক, অর্ধ-বার্ষিক এবং বার্ষিক হিসাব প্রস্তুত কাজে সহায়তা করা।
- সার্কেলের বার্ষিক প্রাক্কলিত ও সংশোধিত বাজেট প্রস্তুতের জন্য বিভিন্ন দপ্তর হতে বাজেট চাহিদা সংগ্রহ করা এবং বাজেট সভা অনুষ্ঠানে প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।
- বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত বাজেট বিভিন্ন দপ্তরের অনুকূলে বন্টন কাজে সহায়তা করা এবং ওজোপাডিকোর বিভিন্ন দপ্তরে বাজেটের কপি প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- হিসাব সংক্রান্ত বিধি-বিধান/ডাটা/রিপোর্ট-এর বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা/মতামত প্রদান করা।
- সরকারী, আধা-সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের বিদ্যুৎ বিলের বকেয়ার তথ্যাদি কোম্পানী প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- আন্তঃসংস্থার দেনা-পাওনার প্রতিবেদন কোম্পানী প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ 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 কোম্পানী লিমিটেড

## কার্যবন্টন

পদের নাম	:	জুনিয়র অ্যাসিস্ট্যান্ট ম্যানেজার (এ্যাকাউন্টস/ফিন্যান্স)
দপ্তরের নাম	:	আঞ্চলিক হিসাব দপ্তর, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	দপ্তরের আর্থিক দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন 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 সময়সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন এবং রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করা।
- দাপ্তরিক বাজেট প্রস্তুতে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।
- ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার এবং ক্রেসড 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 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	:	অফিস সহায়ক।
দপ্তরের নাম	:	আঞ্চলিক হিসাব দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)।
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 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 কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট পৌঁছানো।
- নির্দেশ অনুযায়ী দাপ্তরিক নথি-পত্র, চিঠি ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট পৌঁছানো এবং তা পুনরায় যথাস্থানে রাখা।
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে ভদ্র 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 উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

আঞ্চলিক হিসাব দপ্তর, ওজোপাডিকো  
দপ্তরের এমপ্লয়ীগণের  
কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড