



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ওজোপাডিকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের সকল এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করা, রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি, বিদ্যুৎ বিতরণ, পরিচালন, সংরক্ষণ, উন্নয়ন ও বাণিজ্যিক পরিচালন সংক্রান্ত কর্মকান্ড বাস্তবায়ন ও তদারকি।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- সঠিক মিটার রিডিং অনুযায়ী সকল শ্রেণির গ্রাহকের বিল প্রস্তুত করে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- নীতিমালা অনুযায়ী অস্থায়ী সংযোগের সঠিক বিলিং ও আদায়ের ব্যবস্থা করা।
- নতুন সংযোগের বিল পরবর্তী মাসে গ্রাহকের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- বকেয়াধারী গ্রাহকদের বকেয়া আদায় করা, প্রয়োজনে ট্যারিফ বিধি মোতাবেক সংযোগ বিচ্ছিন্ন করাসহ মামলা দায়ের করা।
- বকেয়ার বিষয়ে গ্রাহকের অভিযোগ থাকলে তা নূন্যতম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা এবং গ্রাহককে অবহিত করা।
- ট্যারিফ বিধি অনুযায়ী গ্রাহক সংযোগ স্থায়ীভাবে বন্ধের ব্যবস্থা করা।
- সার্বক্ষণিক যোগাযোগের মাধ্যমে সরকারী, আধা-সরকারী ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার বকেয়া আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- বকেয়ার জন্য গ্রাহক ও ওজোপাডিকো কর্তৃক নিম্ন আদালতে দায়েরকৃত মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- মিটার টেম্পারিং, অবৈধ সংযোগ, বিদ্যুৎ চুরি চিহ্নিতকরণের জন্য প্রচারনার কার্যক্রম প্রনয়ন করা।
- অবৈধ বিদ্যুৎ ব্যবহার রোধ ও বকেয়া আদায়ের জন্য ম্যাজিস্ট্রেট দ্বারা মোবাইল কোর্ট পরিচালনার উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- মিটার টেম্পারিং, অবৈধ সংযোগ, বিদ্যুৎ চুরি পরিদর্শন করা এবং নিয়মানুযায়ী ব্যবস্থ্যা গ্রহণ করা।
- নতুন সংযোগ/ নাম পরিবর্তন/ লোড বৃদ্ধি ইত্যাদির ক্ষেত্রে পুরাতন সংযোগের সমুদয় বকেয়া পরিশোধ নিশ্চিত করা।
- H.T.গ্রাহকদের PFI ইকুইপমেন্ট সচল ও কার্যকরী করে p.f.o.৯৫% এ রাখা নিশ্চিত করা।
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ক্ষমতা সম্পন্ন L.T./L.T.গ্রাহকদের PFI ইকুইপমেন্ট স্থাপনপূর্বক p.f.o.৯৫% এ রাখা।
- প্রতি মাসের এমওডি পরবর্তী মাসের ২০ তারিখের মধ্যে চূড়ান্ত করে উপস্থাপন করা।
- H.T.হওয়ার যোগ্য গ্রাহকদের H.T.গ্রাহকে রূপান্তর করা।
- দপ্তরের জন্য স্ট্যান্ডার্ড মিটার টেস্টিং ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- মিটারিং বিভাগ এর সহায়তায় H.T.মিটার পরিদর্শন/ পরীক্ষা করে লোড অনুযায়ী সিটি রেশিও নির্ধারণ করা।
- ট্রান্সফরমারের লোড ব্যালেন্স তদারকি করা।
- ১১ কেভি ওভারলোডেড ফিডার চিহ্নিতকরে বিভাজন/ ক্ষমতা বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- নষ্ট মিটার পরিবর্তন করা এবং Estimated বিল বন্ধ করে মিটার রিডিং ভিত্তিক বিল প্রদান তদারকি করা।
- নিয়মিত বিতরণ লাইন, ট্রান্সফরমার ও আনুষঙ্গিক বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতির মেরামত ও সংরক্ষণ তদারকি করা।
- গ্রাহকের মানসম্পন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করার জন্য সর্বক্ষণিক ভাবে নিয়ন্ত্রণ কক্ষের কাজ মনিটরিং করা।
- নিয়দপ্তর ও বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষের নিরাপত্তার বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখা।
- দপ্তরের প্রশাসনিক সকল কাজ করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের সকল অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য ব্যবস্থা করা।
- বিভাগের এমপ্লয়ীদের হাজিরা মনিটর করা এবং অধঃস্তনদের বার্ষিক মূল্যায়ণ প্রতিবেদন সম্পন্ন করা।
- উপকেন্দ্রসমূহ তদারকি এবং অফিস ক্যান্সাস পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা।
- এমপ্লয়ীদের নিরাপত্তা সরঞ্জামাদি ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	আবাসিক প্রকৌশলী
দপ্তরের নাম	:	আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তর, বিদ্যুৎ সরবরাহ, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী, ওজোপাডিকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের সকল এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করা, রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি, বিদ্যুৎ বিতরণ, পরিচালন, সংরক্ষণ, উন্নয়ন ও বাণিজ্যিক পরিচালন সংক্রান্ত কর্মকান্ড বাস্তবায়ন ও তদারকি।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- সঠিক মিটার রিডিং অনুযায়ী সকল শ্রেণির গ্রাহকের বিল প্রস্তুত করে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- নীতিমালা অনুযায়ী অস্থায়ী সংযোগের সঠিক বিলিং ও আদায়ের ব্যবস্থা করা।
- নতুন সংযোগের বিল পরবর্তী মাসে গ্রাহকের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- বকেয়াধারী গ্রাহকদের বকেয়া আদায় করা, প্রয়োজনে ট্যারিফ বিধি মোতাবেক সংযোগ বিচ্ছিন্ন করাসহ মামলা দায়ের করা।
- বকেয়ার বিষয়ে গ্রাহকের অভিযোগ থাকলে তা নূন্যতম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা এবং গ্রাহককে অবহিত করা।
- ট্যারিফ বিধি অনুযায়ী গ্রাহক সংযোগ স্থায়ীভাবে বন্ধের ব্যবস্থা করা।
- সার্বক্ষণিক যোগাযোগের মাধ্যমে সরকারী, আধা-সরকারী ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার বকেয়া আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- বকেয়ার জন্য গ্রাহক ও ওজোপাডিকো কর্তৃক নিম্ন আদালতে দায়েরকৃত মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- মিটার টেম্পারিং, অবৈধ সংযোগ, বিদ্যুৎ চুরি চিহ্নিতকরণের জন্য প্রচারনার কার্যক্রম প্রনয়ন করা।
- অবৈধ বিদ্যুৎ ব্যবহার রোধ ও বকেয়া আদায়ের জন্য ম্যাজিস্ট্রেট দ্বারা মোবাইল কোর্ট পরিচালনার উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- মিটার টেম্পারিং, অবৈধ সংযোগ, বিদ্যুৎ চুরি পরিদর্শন করা এবং নিয়মানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- নতুন সংযোগ/ নাম পরিবর্তন/ লোড বৃদ্ধি ইত্যাদির ক্ষেত্রে পুরাতন সংযোগের সমুদয় বকেয়া পরিশোধ নিশ্চিত করা।
- H.T.গ্রাহকদের PFI ইকুইপমেন্ট সচল ও কার্যকরী করে p.f.o.৯৫% এ রাখা নিশ্চিত করা।
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ক্ষমতা সম্পন্ন L.T./L.T.গ্রাহকদের PFI ইকুইপমেন্ট স্থাপনপূর্বক p.f.o.৯৫% এ রাখা।
- প্রতি মাসের এমওডি পরবর্তী মাসের ২০ তারিখের মধ্যে চূড়ান্ত করে উপস্থাপন করা।
- H.T.হওয়ার যোগ্য গ্রাহকদের H.T.গ্রাহকে রূপান্তর করা।
- দপ্তরের জন্য স্ট্যান্ডার্ড মিটার টেস্টিং ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- মিটারিং বিভাগ এর সহায়তায় H.T.মিটার পরিদর্শন/ পরীক্ষা করে লোড অনুযায়ী সিটি রেশিও নির্ধারণ করা।
- ট্রান্সফরমারের লোড ব্যালেন্স তদারকি করা।
- ১১ কেভি ওভারলোডেড ফিডার চিহ্নিতকরে বিভাজন/ ক্ষমতা বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- নষ্ট মিটার পরিবর্তন করা এবং Estimated বিল বন্ধ করে মিটার রিডিং ভিত্তিক বিল প্রদান তদারকি করা।
- নিয়মিত বিতরণ লাইন, ট্রান্সফরমার ও আনুষঙ্গিক বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতির মেরামত ও সংরক্ষণ তদারকি করা।
- গ্রাহকের মানসম্পন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করার জন্য সর্বক্ষণিক ভাবে নিয়ন্ত্রণ কক্ষের কাজ মনিটরিং করা।
- নিয়দপ্তর ও বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষের নিরাপত্তার বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখা।
- দপ্তরের প্রশাসনিক সকল কাজ করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের সকল অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য ব্যবস্থা করা।
- বিভাগের এমপ্লয়ীদের হাজিরা মনিটর করা এবং অধঃস্তনদের বার্ষিক মূল্যায়ণ প্রতিবেদন সম্পন্ন করা।
- উপকেন্দ্রসমূহ তদারকি এবং অফিস ক্যাম্পাস পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা।
- এমপ্লয়ীদের নিরাপত্তা সরঞ্জামাদি ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী, ওজোপাডিকো।
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	:	নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করা, রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি, বিদ্যুৎ বিতরণ, পরিচালন, সংরক্ষণ, উন্নয়ন ও বাণিজ্যিক পরিচালন সংক্রান্ত কর্মকান্ড বাস্তবায়ন ও তদারকি।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- দপ্তরের HT গ্রাহকের মিটার রিডিং গ্রহণ করা এবং যথাসময়ে বিল প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- সংযুক্ত লোড ৫০ কি.ও. (কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত) উপরে সকল L.T./L.T.I গ্রাহককে H.T গ্রাহকে রূপান্তরের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- ০২(দুই) মাসের বেশি নষ্ট মিটার পরিবর্তন করা এবং Estimated বিল বন্ধ করে মিটার রিডিং ভিত্তিক বিল ইস্যু নিশ্চিত করা।
- বকেয়াধারী গ্রাহকদের বকেয়া আদায় করা, প্রয়োজনে সংযোগ বিচ্ছিন্ন করাসহ মামলা দায়ের নিশ্চিত করা।
- বকেয়ার বিষয়ে গ্রাহকের অভিযোগ থাকলে তা নূন্যতম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা এবং নির্বাহী প্রকৌশলীকে অবহিত করা।
- মিটার টেম্পারিং, অবৈধ সংযোগ, বিদ্যুৎ চুরি চিহ্নিতকরণের জন্য প্রচারনার কার্যক্রম প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন করা।
- মিটার টেম্পারিং, অবৈধ সংযোগ, বিদ্যুৎ চুরি চিহ্নিত করা, পরিদর্শন করা এবং নিয়মানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- নিম্ন আদালতে দায়েরকৃত মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহসহ সকল ধরনের সহযোগিতা করা।
- ট্যারিফ বিধি অনুযায়ী গ্রাহকের সংযোগ স্থায়ীভাবে বন্ধের ব্যবস্থা করা।
- প্রতি মাসের এমওডি পরবর্তী মাসের ২০ তারিখের মধ্যে চূড়ান্ত করে উপস্থাপন নিশ্চিত করা।
- H.T গ্রাহকদের PFI ইকুইপমেন্ট সচল ও কার্যকরী করে P.f.o.৯৫% এ রাখা নিশ্চিত করা।
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ক্ষমতা সম্পন্ন L.T./L.T.I গ্রাহকদের PFI ইকুইপমেন্ট স্থাপনপূর্বক P.f.o.৯৫% এ রাখা।
- ১১ কেভি ওভারলোডেড ফিডার চিহ্নিত করা এবং তা বিভাজন/ ক্ষমতা বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর ট্রান্সফরমারের লোড ব্যালেন্স তদারকি করা।
- মিটারিং বিভাগ এর মাধ্যমে H.T মিটার পরিদর্শন/ পরীক্ষা করে লোড অনুযায়ী সিটি রেশিও নির্ধারণে সহায়তা করা।
- নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ ও সিস্টেম লস কমানোর লক্ষ্যে সকল ধরনের মেরামত ও সংরক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- দপ্তরের সকল অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- বিভাগের এমপ্লয়ীদের হাজিরা মনিটর করা এবং অধঃস্তনদের বার্ষিক মূল্যায়ণ প্রতিবেদন সম্পন্ন করা।
- উপকেন্দ্রসমূহ তদারকি এবং অফিস ক্যাম্পাস পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা।
- এমপ্লয়ীদের নিরাপত্তা সরঞ্জামাদি ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	সহকারী প্রকৌশলী
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর/ আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তর, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ/ বিদ্যুৎ সরবরাহ, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী/ আবাসিক প্রকৌশলী, ওজোপাডিকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	উপ-সহকারী প্রকৌশলী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করা, রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি, বিদ্যুৎ বিতরণ, পরিচালন, সংরক্ষণ, উন্নয়ন ও বাণিজ্যিক পরিচালন সংক্রান্ত কর্মকান্ড বাস্তবায়ন ও তদারকি।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- সঠিক মিটার রিডিং অনুযায়ী সকল শ্রেণির গ্রাহকের বিল প্রস্তুত করে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত ফিডারের নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করা, রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি, বিদ্যুৎ বিতরণ, পরিচালন, সংরক্ষণ, উন্নয়ন ও বাণিজ্যিক পরিচালন সংক্রান্ত কর্মকান্ড বাস্তবায়ন ও তদারকি করা।
- নিয়মিত গ্রাহকের মিটার পরিদর্শন করা।
- নীতিমালা অনুযায়ী স্থায়ী সংযোগের সঠিক বিলিং ও আদায়ের ব্যবস্থা করা।
- নতুন সংযোগের বিল পরবর্তী মাসে গ্রাহকের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- বকেয়াধারী গ্রাহকদের বকেয়া আদায় করা, প্রয়োজনে ট্যারিফ বিধি মোতাবেক সংযোগ বিচ্ছিন্ন করাসহ মামলা দায়ের করা।
- বকেয়ার বিষয়ে গ্রাহকের অভিযোগ থাকলে তা নূন্যতম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা এবং গ্রাহককে অবহিত করা।
- ট্যারিফ বিধি অনুযায়ী গ্রাহক সংযোগ স্থায়ীভাবে বন্ধের ব্যবস্থা করা।
- মিটার টেম্পারিং, অবৈধ সংযোগ, বিদ্যুৎ চুরি চিহ্নিতকরণের জন্য প্রচারনার কার্যক্রম প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন করা।
- মিটার টেম্পারিং, অবৈধ সংযোগ, বিদ্যুৎ চুরি চিহ্নিত করা, পরিদর্শন করা এবং নিয়মানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- সার্বক্ষণিক যোগাযোগের মাধ্যমে সরকারী, আধা-সরকারী ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার বকেয়া আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- বকেয়ার জন্য গ্রাহক ও ওজোপাডিকো কর্তৃক নিম্ন আদালতে দায়েরকৃত মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- অবৈধ বিদ্যুৎ ব্যবহার রোধ ও বকেয়া আদায়ের জন্য ম্যাজিস্ট্রেট দ্বারা মোবাইল কোর্ট পরিচালনার উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- নতুন সংযোগ/ নাম পরিবর্তন/ লোড বৃদ্ধি ইত্যাদির ক্ষেত্রে পুরাতন সংযোগের সমুদয় বকেয়া পরিশোধ নিশ্চিত করা।
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ক্ষমতা সম্পন্ন L.T./L.T.গ্রাহকদের PFI ইকুইপমেন্ট স্থাপনপূর্বক p.f.o.৯৫% এ রাখা।
- প্রতি মাসের এমওডি পরবর্তী মাসের ২০ তারিখের মধ্যে চূড়ান্ত করে উপস্থাপন করা।
- H.T.হওয়ার যোগ্য গ্রাহকদের H.T.গ্রাহকে রূপান্তর করা।
- ট্রান্সফরমারের লোড ব্যালেন্স তদারকি ও নিশ্চিত করা।
- ১১ কেভি ওভারলোডেড ফিডার চিহ্নিতকরে বিভাজন/ ক্ষমতা বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণে সহায়তা করা।
- নষ্ট মিটার পরিবর্তন করা এবং Estimated বিল বন্ধ করে মিটার রিডিং ভিত্তিক বিল প্রদান তদারকি করা।
- নিয়মিত বিতরণ লাইন, ট্রান্সফরমার ও আনুষঙ্গিক বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতির মেরামত ও সংরক্ষণ তদারকি করা।
- গ্রাহকের মানসম্পন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করার জন্য সর্বক্ষণিক ভাবে নিয়ন্ত্রণ কক্ষের কাজ মনিটরিং করা।
- দপ্তর ও বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষের নিরাপত্তার বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখা।
- দপ্তরের প্রশাসনিক সকল কাজ করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের সকল অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য ব্যবস্থা করা।
- বিভাগের অধঃস্তন এমপ্লয়ীদের হাজিরা মনিটর করা এবং অধঃস্তনদের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন সম্পন্ন করা।
- উপকেন্দ্রসমূহ তদারকি এবং অফিস ক্যাম্পাস পরিষ্কার ও পরিছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা।
- এমপ্লয়ীদের নিরাপত্তা সরঞ্জামাদি ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	উপ-সহকারী প্রকৌশলী
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর/ আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তর, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ/ বিদ্যুৎ সরবরাহ, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী/ আবাসিক প্রকৌশলী, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ সহকারী প্রকৌশলী ওজোপাডিকো।
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	:	নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করা, রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি, বিদ্যুৎ বিতরণ, পরিচালন, সংরক্ষণ, উন্নয়ন ও বাণিজ্যিক পরিচালন সংক্রান্ত কর্মকান্ড বাস্তবায়ন ও তদারকি।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- সঠিক মিটার রিডিং অনুযায়ী সকল শ্রেণির গ্রাহকের বিল প্রস্তুত করে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত ফিডারের নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করা, রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি, বিদ্যুৎ বিতরণ, পরিচালন, সংরক্ষণ, উন্নয়ন ও বাণিজ্যিক পরিচালন সংক্রান্ত কর্মকান্ড বাস্তবায়ন ও তদারকি করা।
- নিয়মিত গ্রাহকের মিটার পরিদর্শন করা।
- নীতিমালা অনুযায়ী অস্থায়ী সংযোগের সঠিক বিলিং ও আদায়ের ব্যবস্থা করা।
- নতুন সংযোগের বিল পরবর্তী মাসে গ্রাহকের নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- বকেয়াধারী গ্রাহকদের বকেয়া আদায় করা, প্রয়োজনে ট্যারিফ বিধি মোতাবেক সংযোগ বিচ্ছিন্ন করাসহ মামলা দায়ের করার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।
- বকেয়ার বিষয়ে গ্রাহকের অভিযোগ থাকলে তা নূন্যতম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা এবং গ্রাহককে অবহিত করা।
- ট্যারিফ বিধি অনুযায়ী গ্রাহক সংযোগ স্থায়ীভাবে বন্ধের ব্যবস্থা করা।
- মিটার টেম্পারিং, অবৈধ সংযোগ, বিদ্যুৎ চুরি চিহ্নিতকরণের জন্য প্রচারনার কার্যক্রম প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন করা।
- মিটার টেম্পারিং, অবৈধ সংযোগ, বিদ্যুৎ চুরি চিহ্নিত করা, পরিদর্শন করা এবং নিয়মানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- সার্বক্ষণিক যোগাযোগের মাধ্যমে সরকারী, আধা-সরকারী ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার বকেয়া আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- বকেয়ার জন্য গ্রাহক ও ওজোপাডিকো কর্তৃক নিম্ন আদালতে দায়েরকৃত মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।
- অবৈধ বিদ্যুৎ ব্যবহার রোধ ও বকেয়া আদায়ের জন্য ম্যাজিস্ট্রেট দ্বারা মোবাইল কোর্ট পরিচালনায় প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।
- নতুন সংযোগ/ নাম পরিবর্তন/ লোড বৃদ্ধি ইত্যাদির ক্ষেত্রে পুরাতন সংযোগের সমুদয় বকেয়া পরিশোধ নিশ্চিত করা।
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ক্ষমতা সম্পন্ন L.T. গ্রাহকদের PFI ইকুইপমেন্ট স্থাপনপূর্বক p.f.o.৯৫% এ রাখা।
- প্রতি মাসের এমওডি পরবর্তী মাসের ২০ তারিখের মধ্যে চূড়ান্ত করে উপস্থাপন করা।
- H.T.হওয়ার যোগ্য গ্রাহকদের H.T.গ্রাহকে রূপান্তর করার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।
- ট্রান্সফরমারের লোড ব্যালেন্স তদারকি ও নিশ্চিত করা।
- নষ্ট মিটার পরিবর্তন করা এবং Estimated বিল বন্ধ করে মিটার রিডিং ভিত্তিক বিল প্রদান তদারকি করা।
- নিয়মিত বিতরণ লাইন, ট্রান্সফরমার ও আনুষঙ্গিক বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতির মেরামত ও সংরক্ষণ তদারকি করা।
- গ্রাহকের মানসম্পন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করার জন্য সর্বক্ষণিক ভাবে নিয়ন্ত্রণ কক্ষের কাজ মনিটরিং করা।
- দপ্তর ও বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষের নিরাপত্তার বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখা।
- দপ্তরের প্রশাসনিক সকল কাজ করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের সকল অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য ব্যবস্থা করা।
- বিভাগের অধঃস্তন এমপ্লয়ীদের হাজিরা মনিটর করা।
- এমপ্লয়ীদের নিরাপত্তা সরঞ্জামাদি ব্যবহার নিশ্চিত 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	:	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী
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	:	১। সার্কেরের সকল প্রশাসনিক দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- এমপ্লয়ীদের অবসর পরবর্তী আর্থিক সুবিধাদি প্রদানের স্বার্থে নথি অগ্রায়ন, অনুমোদন, দপ্তরাদেশ জারি করা।
- বদলী/পদোন্নতি-এ বিষয়ে এমপ্লয়ীদের অব্যাহতি, যোগদানপত্র গ্রহণ ও সার্কুলার জারি, ছুটির হিসাব ইত্যাদি প্রদানে দপ্তর প্রধানকে সহায়ত 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 অ্যাসিস্টেন্ট ম্যানেজার (এ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স)
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকোর নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	দপ্তরের আর্থিক/বানিজ্যিক 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 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।
- 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	:	সহকারী হিসাব রক্ষক [এ এ]।
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর/ আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তর, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ/ বিদ্যুৎ সরবরাহ, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী/ আবাসিক প্রকৌশলী, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ সহকারী প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী, ওজোপাড়িকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	মিটার রিডিং সংগ্রহ করা, বিদ্যুৎ বিল সংক্রান্ত নেটওয়ার্কিং ও সফটওয়্যার বাস্তবায়ন করা, বিদ্যুৎ বিল প্রস্তুত ও বিল সংশ্লিষ্ট অন্যান্য তথ্য পোস্টিং প্রদান নিশ্চিত করা এবং গ্রাহকদের সঠিক সময়ে বিদ্যুৎ বিল প্রদান নিশ্চিত করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব

- মিটার রিডার কর্তৃক আনীত রিডিং অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত দপ্তরের সকল গ্রাহকের রিডিং পোস্টিং প্রদানপূর্বক সঠিক সময়ে বিল প্রস্তুত নিশ্চিত করা। ফিডার ভিত্তিক সকল এল টি গ্রাহকের বিলকৃত ইউনিট প্রস্তুতকরা।
- ব্যাংক হতে প্রাপ্ত দৈনিক আদায় বিবরণী (ডিএসএস) অনুযায়ী গ্রাহক হিসাবে সঠিকভাবে পোস্টিং প্রদান নিশ্চিত করা।
- বিদ্যুৎ বিল সংক্রান্ত যে কোন পরিবর্তন/সংযোজন/বিয়োজন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর পোস্টিং প্রদান নিশ্চিত করা।
- নতুন গ্রাহকের সেলস ফর্ম পোস্টিং প্রদান নিশ্চিত করা এবং পরবর্তী মাসে গ্রাহককে বিল প্রদান নিশ্চিতকরা।
- বিদ্যুৎ বিল সংক্রান্ত যে কোন তথ্য সরবরাহ করা।
- এল টি গ্রাহকের ঠিকানা, নাম, মিটার নম্বর, ট্যারিফ ইত্যাদি পরিবর্তনের জন্য আবেদন করা হলে বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- এল টি গ্রাহকের বিল সংক্রান্ত আপত্তি থাকলে তা নিরসনের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- কোন এল টি গ্রাহকের বিল তার নিকট পৌঁছানো সম্ভব না হলে তার তালিকা প্রণয়নপূর্বক কী কারণে পৌঁছানো গেলো না তা নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলীকে অবহিতকরা।
- নতুন সংযোগ প্রদানের পূর্বে উক্ত আঙ্গিনায় পূর্বের কোন হিসাব থাকলে তার কোন বকেয়া আছে কি না তা লিখিতভাবে উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ও নির্বাহী প্রকৌশলীকে অবহিতকরা।
- বছরের শেষে গ্রাহকের সঠিক বকেয়া বিবরণী/না-দাবি পত্র প্রস্তুত করা।
- দপ্তরের হার্ডওয়্যার, নেটওয়ার্কিং ও সফটওয়্যার বাস্তবায়নের কাজে নিয়োজিত থাকা।
- সকল এল টি গ্রাহকের সংযোগের আবেদনের হার্ডকপি যথোপযুক্তভাবে সংরক্ষণ করা।
- দপ্তরের আওতাধীন অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিকল্পে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	ফোরম্যান এ/বি/সি/ডি
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর/ আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তর, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ/ বিদ্যুৎ সরবরাহ, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী/ আবাসিক প্রকৌশলী, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ সহকারী প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী, ওজোপাডিকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রয়োজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ এবং উন্নয়ন কাজের অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বৈদ্যুতিক লাইনে ফিডারসমূহ সার্বক্ষণিক চালু রাখার নিমিত্তে নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে কাজ সম্পাদন করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বৈদ্যুতিক লাইনে ফিডারসমূহ সার্বক্ষণিক চালু করা।
- ফিডারের নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করা, রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি, বিদ্যুৎ বিতরণ, পরিচালন, সংরক্ষণ, উন্নয়ন ও বাণিজ্যিক পরিচালন সংক্রান্ত কর্মকান্ড বাস্তবায়ন ও তদারকি করা।
- বিতরণ পরিবর্তক যন্ত্রগুলি পরিচালন ও সংরক্ষণ এবং চালু রাখার প্রতি সার্বক্ষণিক তদারকি করা।
- লাইন ও বিতরণ পরিবর্তক যন্ত্রের কোন অসুবিধা দেখা দিলে তা সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষকে যথাসময়ে অবহিত করা এবং নির্দেশ মোতাবেক কাজ সম্পাদন করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে সংগৃহীত মালামাল সঠিক নিয়মে সংরক্ষণ ও ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং এ সংক্রান্ত রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও যথাযথ সংরক্ষণকরণ।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনে বই ও মালামাল বহন বরে জরুরী কার্যাদি সম্পাদন করা।
- নিয়ন্ত্রণকক্ষের/উপকেন্দ্রের প্যানেল বোর্ড, সুইচ ইয়ার্ড এর (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) যাবতীয় কাজ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সম্পাদন।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক মিটার গ্রাহক আঙিনায় স্থাপন করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে গ্রাহক মিটার পরীক্ষা নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি প্রণয়নে সহায়তা করা এবং সমস্ত মিটার নিয়মিত পরীক্ষা নিরীক্ষা নিশ্চিত করা।
- সংযোগ বিচ্ছিন্ন ও পুনঃসংযোগ তালিকা এবং নোটিশ প্রস্তুতিতে নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষকে সহায়তাকরণ, তালিকা অনুযায়ী সংযোগ বিচ্ছিন্ন ও পুনঃসংযোগকরণ ও পরবর্তীতে তা পর্যবেক্ষণকরণ, সংযোগ বিচ্ছিন্ন ও পুনঃসংযোগ নোটিশ ও রিপোর্ট সংরক্ষণকরণ
- নিয়মিত কাজের তালিকা প্রস্তুত করে কাজ সম্পাদন নিশ্চিত করা।
- মিটার পরীক্ষা নিরীক্ষার পর যথাসময়ে সিল নিশ্চিত করা।
- চিহ্নিত অকেজো মিটার নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে তাৎক্ষণিকভাবে মেরামত করে পুনঃস্থাপন নিশ্চিত করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে গ্রাহকের বিদ্যুৎ সংযোগের অভিযোগ নিষ্পত্তি করা।
- গ্রাহক আঙিনায় নতুন মিটার স্থাপনের নিমিত্তে বৈদ্যুতিক অ্যারিং/আর্থিং পরীক্ষা নিরীক্ষান্তে লাইন মেরামত কাজ সম্পাদন করা।
- লাইনে কাজ করার সময় নিরাপত্তার ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- ট্রান্সফরমারের লোড ব্যালেন্স করা।
- বিভাগের অধঃস্তন এমপ্লয়ীদের হাজিরা মনিটর করা।
- ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোশাক পরিধান করা।

➤ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড


কার্যবন্টন

পদের নাম	:	লাইনম্যান/ইলেকট্রিশিয়ান এ/বি/সি/ডি
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর/ আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তর, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ/ বিদ্যুৎ সরবরাহ, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী/ আবাসিক প্রকৌশলী, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ সহকারী প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী, 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	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ এবং উন্নয়ন কাজের অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বৈদ্যুতিক লাইনে ফিডারসমূহ সার্বক্ষণিক চালু রাখার নিমিত্তে নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে কাজ সম্পাদন করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বৈদ্যুতিক লাইনে ফিডারসমূহ সার্বক্ষণিক চালু করা।
- ফিডারের নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করা, রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি, বিদ্যুৎ বিতরণ, পরিচালন, সংরক্ষণ, উন্নয়ন ও বাণিজ্যিক পরিচালন সংক্রান্ত কর্মকান্ড বাস্তবায়ন ও তদারকি করা।
- বিতরণ পরিবর্তক যন্ত্রগুলি পরিচালন ও সংরক্ষণ এবং চালু রাখার প্রতি সার্বক্ষণিক তদারকি করা।
- লাইন ও বিতরণ পরিবর্তক যন্ত্রের কোন অসুবিধা দেখা দিলে তা সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষকে যথাসময়ে অবহিত করা এবং নির্দেশ মোতাবেক কাজ সম্পাদন করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে সংগৃহীত মালামাল সঠিক নিয়মে সংরক্ষণ ও ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং এ সংক্রান্ত রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও যথাযথ সংরক্ষণকরণ।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনে মই ও মালামাল বহন বরে জরুরী কার্যাদি সম্পাদন করা।
- নিয়ন্ত্রণকক্ষের/উপকেন্দ্রের প্যানেল বোর্ড, সুইচ ইয়ার্ড এর (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) যাবতীয় কাজ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সম্পাদন।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক মিটার গ্রাহক আঙিনায় স্থাপন করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে গ্রাহক মিটার পরীক্ষা নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি প্রণয়নে সহায়তা করা এবং সমস্ত মিটার নিয়মিত পরীক্ষা নিরীক্ষা নিশ্চিত করা।
- সংযোগ বিহীন ও পুনঃসংযোগ তালিকা এবং নোটিশ প্রস্তুতিতে নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষকে সহায়তাকরণ, তালিকা অনুযায়ী সংযোগ বিহীন ও পুনঃসংযোগকরণ ও পরবর্তীতে তা পর্যবেক্ষণকরণ, সংযোগ বিহীন ও পুনঃসংযোগ নোটিশ ও রিপোর্ট সংরক্ষণকরণ।
- নিয়মিত কাজের তালিকা প্রস্তুত করে কাজ সম্পাদন নিশ্চিত করা।
- মিটার পরীক্ষা নিরীক্ষার পর যথাসময়ে সিল নিশ্চিত করা।
- চিহ্নিত অকেজো মিটার নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে তাৎক্ষণিকভাবে মেরামত করে পুনঃস্থাপন নিশ্চিত করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে গ্রাহকের বিদ্যুৎ সংযোগের অভিযোগ নিষ্পত্তি করা।
- গ্রাহক আঙিনায় নতুন মিটার স্থাপনের নিমিত্তে বৈদ্যুতিক অ্যারিং/আর্থিং পরীক্ষা নিরীক্ষান্তে লাইন মেরামত কাজ সম্পাদন করা।
- লাইনে কাজ করার সময় নিরাপত্তার ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

- ট্রান্সফরমারের লোড ব্যালেন্স করা।
- বিভাগের অধঃস্তন এমপ্লয়ীদের হাজিরা মনিটর করা।
- ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোশাক পরিধান করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

	ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড	
কার্যবন্টন		
পদের নাম	:	সুইচ বোর্ড এটেনডেন্ট [এস.বি.এ]
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর/ আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তর, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ/ বিদ্যুৎ সরবরাহ, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী/ আবাসিক প্রকৌশলী, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ সহকারী প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী, 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	:	উপকেন্দ্রের সচল ফিডারসমূহ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা এবং ঐ সকল ফিডারের প্যানেল বোর্ডের সকল প্রকার মিটারের রিডিং গ্রহণ করে উহা নির্দিষ্ট লগ বুক লিখা।
<p>কর্তব্য এবং দায়িত্ব:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ উপকেন্দ্রের যাবতীয় সচল ফিডারসমূহ সুষ্ঠুভাবে বিদ্যুৎ সরবরাহের লক্ষ্যে সচেষ্ট থাকা। ➤ সময়মত সচল ফিডার সমূহের প্যানেল বোর্ডের সকল প্রকার মিটার সমূহের রিডিং গ্রহণ করে সে মোতাবেক নির্ধারিত লগ বইতে লিপিবদ্ধ করা। ➤ কোন ফিডারে ত্রুটি দেখা দিলে নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে লগ বইতে লিপিবদ্ধ করা। ➤ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন কাজে ফিডার বন্ধ করা এবং যিনি সাট ডাউন নেবেন তাকে নিরাপত্তা ব্যবস্থাসহ বুঝিয়ে দিয়ে লগ বইতে তার স্বাক্ষর গ্রহণ করা। ➤ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের লিখিত ছাড়পত্রের মাধ্যমে নিরাপত্তা ব্যবস্থা সহকারে লগ বইতে লিপিবদ্ধ করে ফিডার চালু করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ➤ বিপদজনক সংবাদ প্রাপ্তিতে নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে ফিডারসমূহ পরিচালনা করা। ➤ হঠাৎ বিপদজনক ঝড় বৃষ্টি নামলে ফিডারসমূহ বন্ধ রাখা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশে তা পুনরায় চালু করা। ➤ ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোশাক পরিধান 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	:	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর/ আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তর, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ/ বিদ্যুৎ সরবরাহ, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী/ আবাসিক প্রকৌশলী, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ সহকারী প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী, 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	:	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 পরিমাণ কম/ বেশি ও ক্ষতিগ্রস্ত এবং Technical Specification/
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 সহকারী প্রকৌশলী ও 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	:	ইমাম
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	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	:	নামাযের ইমামতি করা এবং মসজিদ ভিত্তিক ধর্মীয় কর্মকান্ড পরিচালনা ও সমন্বয় সাধন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব

- মসজিদে নামাযের ইমামতি করা।
- মসজিদে পবিত্র কোরআন শিক্ষা দান করা এবং পবিত্র কোরআন ও সূন্যাহর আলোকে ওয়াজ নসিহত করা এবং ধর্মীয়বিষয়ে মুসল্লীদেরকে মাসলা-মাসায়েল সম্পর্কে জ্ঞান দান করা।
- মসজিদে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন ধর্মীয় কর্মকান্ড পরিচালনা করা ও সমন্বয় সাধন করা এবং মসজিদের পবিত্রতা রক্ষার যথাযথ ব্যবস্থা করা।
- মসজিদের বিভিন্ন ধর্মীয় কর্মকান্ডের কর্মসূচি প্রণয়ন ও পরিচালনার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মসজিদ কমিটিকে/কর্মকর্তাকে সহায়তা করা ও কমিটির কর্মকান্ড/সিদ্ধান্ত/দিক নির্দেশনা/পরামর্শ মোতাবেক উহা পরিচালনা/সমন্বয় সাধন করা।
- মসজিদের সার্বিক উন্নতির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/মসজিদ কমিটির নিকট সুপারিশ পেশ করা।
- মসজিদের সুষ্ঠু পরিবেশ রক্ষার্থে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- মসজিদের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করার 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	:	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর/ আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তর, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ/ বিদ্যুৎ সরবরাহ, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী/ আবাসিক প্রকৌশলী, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ সহকারী প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী, 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	:	গাড়ী পরিচালনা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- গাড়ী চালানোর সময় ট্রাফিক রুল অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখা এবং গাড়ীর ব্রু-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/দাগুরিক 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/দাগুরিক 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	:	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর/ আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তর, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ/ বিদ্যুৎ সরবরাহ, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী/ আবাসিক প্রকৌশলী, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ সহকারী প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী, 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	:	দাপ্তরিক চিঠিপত্র ও নথি বিলি বন্টন করা এবং দাপ্তরিক আসবাবপত্রসহ অন্যান্য জিনিসপত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
<p>কর্তব্য এবং দায়িত্বঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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। 		

	<p>ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড</p>	
	<p>কার্যবন্টন</p>	
পদের নাম	:	ভান্ডার সাহায্যকারী
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর/ আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তর, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ/ বিদ্যুৎ সরবরাহ, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী/ আবাসিক প্রকৌশলী, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ সহকারী প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী, ওজোপাড়িকো।
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	:	স্টোরে রক্ষিত মালামালের সঠিক হিসাব এবং অনুমোদিত চাহিদাপত্র মোতাবেক ভান্ডারের মালামাল আদান-প্রদান নিশ্চিত করা।
কর্তব্য এবং দায়িত্ব		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	:	হেলপার
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর/ আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তর, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ/ বিদ্যুৎ সরবরাহ, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী/ আবাসিক প্রকৌশলী, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ সহকারী প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী, 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	:	পরিচালন ও সংরক্ষণ কালে নিয়ন্ত্রণাধীন এমপ্লয়ীর নির্দেশে কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা করা।
কর্তব্য এবং দায়িত্ব		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বৈদ্যুতিক লাইনের ফিডারসমূহ সার্বক্ষণিক চালু রাখার জন্য নিয়ন্ত্রণাধীন এমপ্লয়ীর নির্দেশে কাজ সম্পাদনে সহায়তা করা। ➤ লাইন ও বিতরণ পরিবর্তক যন্ত্রের কোন প্রকার অসুবিধা দেখা দিলে যথাসময়ে তা নিয়ন্ত্রণাধীন এমপ্লয়ীর নির্দেশে কাজ সম্পাদনে সর্বাত্মক সহায়তা করা। ➤ কাজের স্বার্থে মই ও মালামাল নিয়ন্ত্রণাধীন এমপ্লয়ীর নির্দেশে বহন করে কাজ সম্পাদনের সর্বাত্মক সহায়তা করা। ➤ গ্রাহক আঙিনায় অথবা বৈদ্যুতিক মিটারগুলি পরীক্ষা নিরীক্ষা কাজে নিয়ন্ত্রণাধীন এমপ্লয়ীকে সর্বাত্মক সহায়তা করা। ➤ গ্রাহক আঙিনার নতুন মিটার স্থাপনের বৈদ্যুতিক ওয়্যারিং এবং আর্থিং পরীক্ষার কাজে সর্বাত্মক সহায়তা করা। ➤ মিটার মেরামতে নিয়ন্ত্রণাধীন এমপ্লয়ীকে কাজ সম্পাদনে সহায়তা করা। ➤ বিকল মিটার/ বিকল লাইন/ গ্রাহকের বিকল বিদ্যুৎ সংযোগ-এর অভিযোগ সারানোর কাজে নিয়ন্ত্রণাধীন এমপ্লয়ীকে সহায়তা করা। ➤ লাইনে কাজ করার সময় যথাযথ নিরাপত্তা ব্যবস্থা নেওয়া। ➤ ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোশাক পরিধান করা। ➤ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। 		

	ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড	
	কার্যবন্টন	
পদের নাম	:	সিকিউরিটি গার্ড
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর/ আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তর, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ/ বিদ্যুৎ সরবরাহ, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী/ আবাসিক প্রকৌশলী, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ সহকারী প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী, 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	:	অফিস ভবন, রেস্ট হাউস, সাব-স্টেশন, নিয়ন্ত্রণকক্ষ. সুইচ ইয়র্ড, স্টোর ও অফিস আঙিনাসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
<p>কর্তব্য এবং দায়িত্ব</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 দায়িত্বপালন 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। ➤ নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা। 		

	<h2>ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড</h2>	
	<h3>কার্যবন্টন</h3>	
পদের নাম	:	পরিচালনাকর্মী
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর/ আবাসিক প্রকৌশলীর দপ্তর, বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ/ বিদ্যুৎ সরবরাহ, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী/ আবাসিক প্রকৌশলী, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ সহকারী

		প্রকৌশলী, উপ-সহকারী প্রকৌশলী, ওজোপাড়িকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	প্রযোজ্য নয়।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	দপ্তরের 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, পাণ্ডার, 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।

নির্বাহী প্রকৌশলী/আবাসিক প্রকৌশলী , বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ/বিদ্যুৎ সরবরাহ,
ওজোপাড়িকো দপ্তর
ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের এমপ্লয়ীগণের
কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড