



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা) এর দপ্তর, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	প্রধান প্রকৌশলী (সিস্টেম কন্ট্রোল)
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	:	ট্রান্সফরমার ও এনার্জি মিটার মেরামত কাজের সার্বিক দায়িত্ব পালন।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের কার্যক্রম তদারকিসহ নিজ দপ্তরের সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি করা ও মূল্যায়ণ করা।
- নির্ধারিত পদ্ধতি অনুযায়ী কাজ সম্পন্ন করা হইতেছে কিনা তাহা নিশ্চিতকরণ।
- ট্রান্সফরমার, এনার্জি মিটার, রিলে ইত্যাদি ও মেরামতের সহিত সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির সুষ্ঠু পরিচালন, মেরামত ও সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ।
- মেরামতের কাজের সহিত সংশ্লিষ্ট মালামাল সংগ্রহ ও সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।
- 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-বিভাগীয় প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)এর দপ্তর, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী প্রকৌশলী ও দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ট্রান্সফরমার মেরামত/এনার্জি মিটার মেরামত কাজের সরাসরি তদারকী।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের কার্যক্রম তদারকিসহ নিজ দপ্তরের সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি করা ও মূল্যায়ণ করা।
- ট্রান্সফরমার মেরামতের কাজ সুষ্ঠুভাবে নিয়ম অনুযায়ী সম্পন্ন হইতেছে কিনা তাহা তদারকী।
- সংশ্লিষ্ট ইকুইপমেন্টের পরিচালন, সংরক্ষণ ও মেরামত কাজের তত্ত্বাবধান।
- ট্রান্সফরমার উচ্চচাপ কয়েল ওয়াইন্ডিং-এর মান নিয়ন্ত্রণ তদারকী।
- ট্রান্সফরমার মেরামত সম্পন্ন হওয়ার পর যাবতীয় টেস্ট সম্পন্ন করিয়া মান নিশ্চিত করা।
- ট্রান্সফরমার মেরামতের সহিত সংশ্লিষ্ট মালামালের সংগ্রহের জন্য প্রাক্কলন প্রস্তুত করা।
- স্টোরের কাজের তদারকী 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 প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা) এর দপ্তর, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ট্রান্সফরমার মেরামত/এনার্জি মিটার মেরামত কাজ সম্পাদনে সাহায্য সহযোগিতা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের কার্যক্রম তদারকিসহ নিজ দপ্তরের সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি করা ও মূল্যায়ণ করা।
- ট্রান্সফরমার মেরামতের কাজ সুষ্ঠুভাবে নিয়ম অনুযায়ী সম্পন্ন হইতেছে কিনা তাহা তদারকি।
- সংশ্লিষ্ট ইকুইপমেন্টের পরিচালন, সংরক্ষণ ও মেরামত কাজের তত্ত্বাবধান।
- ট্রান্সফরমার উচ্চচাপ কয়েল ওয়াইন্ডিং-এর মান নিয়ন্ত্রণ তদারকি।
- ট্রান্সফরমার মেরামত সম্পন্ন হওয়ার পর যাবতীয় টেস্ট সম্পন্ন করিয়া মান নিশ্চিত করা।
- ট্রান্সফরমার মেরামতের সহিত সংশ্লিষ্ট মালামালের সংগ্রহের জন্য প্রাক্কলন প্রস্তুত করা।
- স্টোরের কাজের তদারকি 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-সহকারী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা) এর দপ্তর, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	ইলেকট্রিশিয়ান ও দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ট্রান্সফরমার মেরামত/এনার্জি মিটার মেরামত কাজ সম্পাদনে সাহায্য সহযোগিতা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের কার্যক্রম তদারকিসহ নিজ দপ্তরের সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি করা ও মূল্যায়ণ করা।
- ট্রান্সফরমার মেরামতের কাজ সুষ্ঠুভাবে নিয়ম অনুযায়ী সম্পন্ন হইতেছে কিনা তাহা তদারকি।
- সংশ্লিষ্ট ইকুইপমেন্টের পরিচালনা, সংরক্ষণ ও মেরামত কাজের তত্ত্বাবধান।
- ট্রান্সফরমার উচ্চচাপ কয়েল ওয়াইন্ডিং-এর মান নিয়ন্ত্রণ তদারকি।
- ট্রান্সফরমার মেরামত সম্পন্ন হওয়ার পর যাবতীয় টেস্ট সম্পন্ন করিয়া মান নিশ্চিত করা।
- ট্রান্সফরমার মেরামতের সহিত সংশ্লিষ্ট মালামালের সংগ্রহের জন্য প্রাক্কলন প্রস্তুত করা।
- স্টোরের কাজের তদারকি 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	:	জুনিয়র অ্যাসিস্টেন্ট ম্যানেজার (হিসাব ও অর্থ)
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা) এর দপ্তর, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাড়িকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	দপ্তরের আর্থিক/বানিজ্যিক পরিচালন সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহায়তা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- দপ্তরের সংশোধিত ও প্রাক্কলিত বাজেট চাহিদা প্রস্তুত কাজে সহায়তা করা।
- দাপ্তরিক সকল প্রকার খুচরা ক্রয় সার্কেলের অগ্রদত্ত তহবিল সাথে সমন্বয় কাজে সহায়তা করা।
- দাপ্তরিক প্রয়োজনে সাময়িক আগাম-এর ব্যবস্থা করা।
- সাময়িক আগাম উত্তোলন ও সমন্বয় কাজে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা এবং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।
- দপ্তর প্রধানের নির্দেশে দাপ্তরিক নগদ/খুচরা ক্রয় করা।
- দপ্তরের সকল এমপ্লয়ীর বেতন-ভাতাদি, বোনাস প্রভৃতি কাজে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।
- সকল প্রকার বিল, ভাউচার ও সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং চাহিবামাত্র উপস্থাপন করা।
- ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার এবং ক্রেস চেকে জমাকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে নির্দিষ্ট সময়ে জমা 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	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)
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।
- সরবরাহকৃত মালামাল প্রতিশনাল রিসিভ করা এবং Post Landing Inspection (PLI)কাজে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে সহযোগিতা করা।
- সরবরাহকৃত মালামালের R & I প্রস্তুত করণ, মালামালের পরিমান কম/ বেশি ও ক্ষতিগ্রস্থ এবং TechnicalSpecification/ Drawingঅনুযায়ীনা হলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- Store Management Ruleঅনুযায়ী 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 Utilizationএর লক্ষ্যে Unserviceableএর 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	:	ইলেকট্রিশিয়ান
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)
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	:	ট্রান্সফরমার মেরামত/এনার্জি মিটার মেরামত কাজ সম্পাদনে সাহায্য সহযোগিতা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- বিতরণ পরিবর্তক যন্ত্র ও এনার্জি মিটারের মেরামত সংক্রান্ত কাজ সংশি-ষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে নিয়মিত কার্য তালিকা প্রণয়ন নিশ্চিত করা।
- প্রণীত এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী যথাসময়ে বিতরণ পরিবর্তক যন্ত্র ও এনার্জি মিটারের কার্যাদি সম্পাদন করা।
- যে কোন মেরামত কাজ সম্পাদন শেষে সংশি-ষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সহযোগিতায় পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে ঐ সকল বিতরণ পরিবর্তক যন্ত্র/এনার্জি মিটার সরবরাহের নিমিত্তে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- বিভিন্ন বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম/ট্রান্সফরমার/এনার্জি মিটার মেরামতের সহিত সংশি-ষ্ট ওয়েল্ডিং-এর কাজ প্রযোজ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সম্পাদন করা।
- যে কোন মেরামত কাজ চলার সময় নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ করে কাজ সম্পাদন 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	:	হেলপার
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)
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	:	ট্রান্সফরমার মেরামত/এনার্জি মিটার মেরামত কাজ সম্পাদনে সাহায্য সহযোগিতা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব

- প্রণীত এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী যথাসময়ে বিতরণ পরিবর্তক যন্ত্র ও এনার্জি মিটারের কার্যাদি সম্পাদন করা।
- যে কোন মেরামত কাজ সম্পাদন শেষে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সহযোগিতায় পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে ঐ সকলবিতরণ পরিবর্তক যন্ত্র/এনার্জি মিটার সরবরাহের নিমিত্তে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- বিভিন্ন বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম/ট্রান্সফরমার/এনার্জি মিটার মেরামতের সহিত সংশ্লিষ্ট ওয়েল্ডিং-এর কাজ প্রযোজ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সম্পাদন করা।
- যে কোন মেরামত কাজ চলার সময় নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ করে কাজ সম্পাদন 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	:	গাড়ীচালক
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)এর দপ্তর, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)
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	:	গাড়ী পরিচালনা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- গাড়ী চালানোর সময় ট্রাফিক রুল অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখা এবং গাড়ীর বু-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, স্পায়ার 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।
- তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সিস্টেম কন্ট্রোল), ওজোপাড়িকো, মহোদয়ের 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 প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)এর দপ্তর, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)
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	:	দাপ্তরিক চিঠিপত্র ও নথি বিলি বন্টন করা এবং দাপ্তরিক আসবাব-পত্রসহ অন্যান্য জিনিসপত্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।

কর্তব্য এবং দায়িত্বঃ

- অফিসের নির্ধারিত সময়ের পূর্বে কর্মস্থলে উপস্থিত হয়ে দাপ্তরিক সকল আসবাব-পত্র, কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার, ফ্যাক্স ও অন্যান্য জিনিসপত্র যথাযথভাবে নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করা।
- নির্দেশ অনুযায়ী দাপ্তরিক সকল চিঠি, নথি-পত্র ইত্যাদি চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন দপ্তরে পৌঁছানো।
- গোপনীয় নথি-পত্রসহ বিভিন্ন বার্তাদি সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী/কর্মচারীর নিকট পৌঁছানো।
- নির্দেশ অনুযায়ী দাপ্তরিক নথি-পত্র, চিঠি ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীর নিকট পৌঁছানো এবং তা পুণরায় যথাস্থানে রাখা।
- সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীর অনুপস্থিতিতে ভদ্র ও মার্জিত স্বরে টেলিফোন রিসিভ করা এবং কোন তথ্য প্রাপ্ত হলে তা তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীকে অবহিত করা।
- তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সিস্টেম কন্ট্রোল)মহোদয় এর 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।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	পরিচ্ছন্নতাকর্মী
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)এর দপ্তর, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)
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, 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	:	সিকিউরিটি গার্ড
দপ্তরের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা)
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, কারখানা, স্টোর ও অফিস আঙিনাসমূহের 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, উদ্দেশ্যে 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।

নির্বাহী প্রকৌশলী (আঞ্চলিক মেরামত কারখানা), ওজোপাড়িকো
ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের এমপ্লয়ীগণের
কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড