



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)
দপ্তরের নাম	:	মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী পরিচালক (অর্থ)।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ), উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব), ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরের এমপ্লয়ীগণ।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকো'র আর্থিক ব্যবস্থাপনার সুষ্ঠু পরিচালনা নিশ্চিত করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের কার্যক্রম তদারকি এবং নিজ দপ্তরের সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- ওজোপাডিকো'র যাবতীয় আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও সময়মত আর্থিক হিসাব প্রস্তুতের কাজ তদারকি করা।
- ওজোপাডিকো'র বার্ষিক হিসাব (Annual Accounts) প্রস্তুতের পর বহিঃনিরীক্ষকগণকে নিরীক্ষা কাজে প্রয়োজনীয় সহায়তা দান করা।
- ওজোপাডিকো'র বার্ষিক প্রাক্কলিত ও সংশোধিত বাজেট প্রস্তুত কাজ তদারকি করা।
- অর্থ ও হিসাব সংক্রান্ত নীতিমালা প্রনয়ণে ওজোপাডিকো'র বোর্ডকে সহযোগিতা/পরামর্শ প্রদান করা এবং অনুমোদিত নীতিমালাসমূহ বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- আর্থিক ও হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যাখ্যা/মতামত প্রদান করা।
- ওজোপাডিকো'র গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের স্থানীয় ও বৈদেশিক ব্যয়ের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট সরকারী বিভাগ ও সংস্থায় এ সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণের কাজ তদারকি করা।
- অর্থায়ন ও বিনিয়োগ সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত গ্রহণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
- ওজোপাডিকো'র স্টোরস, স্থায়ী সম্পদসহ সকল প্রকার সম্পদের হিসাব যথাযথ সংরক্ষণ কাজ তদারকি করা।
- ওজোপাডিকো বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত বেতন কাঠামো ও এ বিষয়ে সময় সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনার আলোকে সকল এমপ্লয়ীর বেতন ও ভাতাদি নির্ধারণে কাজ তত্ত্বাবধান করা।
- ওজোপাডিকো'র আয়কর প্রদানসহ এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ তদারকি করা।
- সময়মত ডিএসএল পরিশোধের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও সে মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের প্রশাসনিক সকল কাজ সম্পাদন করা।
- দপ্তরের বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত করাসহ অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী সকল কাজ সম্পাদন করা ও উৎসে কর্তিত কর যথাসময়ে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান নিশ্চিত 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 (হিসাব ও অর্থ)
দপ্তরের নাম	:	মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকোর সঠিক আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মহোদয়-কে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- ওজোপাডিকো'র আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) মহোদয়-কে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।
- মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মহোদয় এর নিকট পেশ করার পূর্বে নথিপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।
- মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মহোদয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা।
- কেপিআই/এপিআই বিষয়ক মাঠ পর্যায়ের অগ্রগতি মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ওজোপাডিকো মহোদয়কে অবহিত করা।
- মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মহোদয় এর সাথে দেশী- বিদেশী প্রতিনিধিদের সাক্ষাৎ/সভা আয়োজনের ব্যবস্থা করা।
- মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মহোদয় এর দৈনন্দিন কর্মসূচি প্রস্তুত করা।
- অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন করা।
- মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী ওজোপাডিকো'র পক্ষে মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা।
- মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মহোদয় এর সাথে এমপ্লয়ীদের বিভিন্ন সমস্যা নিয়ে স্বাক্ষাৎকারের ব্যবস্থা করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের 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	:	মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ), ওজোপাডিকো।	
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ)	
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	:	ওজোপাডিকোর সঠিক আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মহোদয়-কে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।	

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- ওজোপাডিকো'র আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) মহোদয়-কে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।
- মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মহোদয় এর নিকট পেশ করার পূর্বে নথিপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।
- মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মহোদয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা।
- কেপিআই/এপিআই বিষয়ক মাঠ পর্যায়ের অগ্রগতি মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ওজোপাডিকো মহোদয়কে অবহিত করা।
- মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মহোদয় এর সাথে দেশী- বিদেশী প্রতিনিধিদের সাক্ষাৎ/সভা আয়োজনের ব্যবস্থা করা।
- মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মহোদয় এর দৈনন্দিন কর্মসূচি প্রস্তুত করা।
- অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন করা।
- মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী ওজোপাডিকো'র পক্ষে মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা।
- মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মহোদয় এর সাথে এমপ্লয়ীদের বিভিন্ন সমস্যা নিয়ে স্বাক্ষাৎকারের ব্যবস্থা করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের 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	: গাড়ীচালক
দপ্তরের নাম	: মহাব্যবস্থাপক (অর্থ), ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	: মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)।
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	: গাড়ী চালনা, কাগজপত্র হালনাগাদ রাখা ও গাড়ী 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 কর্মকর্তাকে 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 কর্মকর্তাকে লিখিতভাবে অবহিত করা।
- বরাদ্দকৃত/দাপ্তরিক গাড়ীতে কোন অবৈধ মালামাল বহন না করা।
- গাড়ী মেরামতের প্রয়োজন হলে তা লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে 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	:	মহাব্যবস্থাপক (অর্থ), ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)।
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	:	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 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।
- 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।

মহাব্যবস্থাপক (অর্থ), ওজোপাডিকো
এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের
কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড