



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট) ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট) ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল, ওজোপাডিকো এর কার্যালয়।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাডিকো।
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (অডিট) ও দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকো'র সকল দপ্তরের আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, এপিআই অডিট, কোয়ালিটি ম্যানেজম্যান্ট (আইএসও) অডিট এবং বিভিন্ন কমপ্লায়েন্স অডিট কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- ওজোপাডিকো'র সকল দপ্তরের আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা।
- প্রি-অডিটের ব্যবস্থা করা যাতে External Audit আপত্তি না হয়।
- অনুমোদিত আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ব্যবস্থাপক (অডিট) কে প্রধান করে নিরীক্ষা দল গঠন করা ও তাদের কার্যক্রম তদারকি করা।
- গুরুতর অনিয়মসমূহ উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণের জন্য বিশেষ প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
- কোম্পানির কেপিআই/এপিআই নিরীক্ষা কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা।
- অনুমোদিত কেপিআই/এপিআই নিরীক্ষা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ব্যবস্থাপক (অডিট) কে প্রধান করে নিরীক্ষা দল গঠন করা ও তাদের কার্যক্রম তদারকি করা।
- কোম্পানির কোয়ালিটি ম্যানেজম্যান্ট (আইএসও) অডিট এবং বিভিন্ন কমপ্লায়েন্স অডিট কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা।
- অনুমোদিত কোম্পানির কোয়ালিটি ম্যানেজম্যান্ট (আইএসও) অডিট এবং বিভিন্ন কমপ্লায়েন্স অডিট কর্মসূচী বাস্তবায়নের জন্য ব্যবস্থাপক (অডিট) কে প্রধান করে নিরীক্ষা দল গঠন করা ও তাদের কার্যক্রম তদারকি করা।
- আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, কেপিআই/এপিআই নিরীক্ষা, কোম্পানির কোয়ালিটি ম্যানেজম্যান্ট (আইএসও) অডিট এবং বিভিন্ন কমপ্লায়েন্স অডিট শেষে মতামতসহ নিরীক্ষা প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত বিশেষ নিরীক্ষা দলের কার্যক্রমের পরিদর্শন/ নেতৃত্বদান, তদন্ত পরিচালনা ও প্রতিবেদন প্রণয়ন করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- দপ্তরের প্রশাসনিক সকল কাজ সম্পাদন করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	ব্যবস্থাপক (অডিট)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট) ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল, ওজোপাডিকো এর কার্যালয়।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট) ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	উপ-ব্যবস্থাপক (অডিট) ও দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। পদোন্নতি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	ওজোপাডিকো'র সকল দপ্তরের আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- ওজোপাডিকো'র সকল দপ্তরের আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
- অনুমোদিত আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য অডিট প্রোগ্রাম প্রস্তুত করা।
- প্রি-অডিট করা যাতে উৎসাহহীন অফরঃ আপত্তি না হয়।
- অডিট প্রোগ্রাম বাস্তবায়নের জন্য নিরীক্ষা দল গঠনে সহায়তা করা।
- অডিট প্রোগ্রাম বাস্তবায়নকালে আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনায় নেতৃত্ব প্রদান করা।
- প্রতিটি দপ্তরের নিরীক্ষা শেষে মতামতসহ নিরীক্ষা প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
- গুরুতর অনিয়মসমূহ উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণের জন্য বিশেষ প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
- দাপ্তরিক ই-মেইল প্রতিদিন চেক করা ও 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 (অডিট)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট) ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল, ওজোপাডিকো এর কার্যালয়।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (অডিট)
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	:	ওজোপাডিকো'র সকল দপ্তরের আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহায়তা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করা।
- ওজোপাডিকো'র সকল দপ্তরের আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা।
- অনুমোদিত আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য অডিট প্রোগ্রাম প্রস্তুত করা।
- অডিট প্রোগ্রাম বাস্তবায়নের জন্য নিরীক্ষা দল গঠনে সহায়তা করা।
- অডিট প্রোগ্রাম বাস্তবায়নকালে আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করা।
- প্রতিটি দপ্তরের নিরীক্ষা শেষে মতামতসহ নিরীক্ষা প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
- গুরুতর অনিয়মসমূহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণের জন্য বিশেষ প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	সহকারী ব্যবস্থাপক (অডিট)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট) ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল, ওজোপাডিকো এর কার্যালয়।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (অডিট)
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	:	দপ্তরের আর্থিক ও প্রশাসনিক সকল কাজ যথাযথভাবে সম্পাদন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা।
- ওজোপাডিকো'র সকল দপ্তরের আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা।
- অনুমোদিত আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য অডিট প্রোগ্রাম প্রস্তুত করা।
- অডিট প্রোগ্রাম বাস্তবায়নের জন্য নিরীক্ষা দল গঠনে সহায়তা করা।
- অডিট প্রোগ্রাম বাস্তবায়নকালে আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করা।
- প্রতিটি দপ্তরের নিরীক্ষা শেষে মতামতসহ নিরীক্ষা প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
- গুরুতর অনিয়মসমূহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণের জন্য বিশেষ প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	জুনিয়র এসিসটেন্ট ম্যানেজার (অডিট)
দপ্তরের নাম	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট) ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল, ওজোপাডিকো এর কার্যালয়।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (অডিট)
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	:	ওজোপাডিকো'র সকল দপ্তরের আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মসূচী বাস্তবায়নে সহায়তা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- ওজোপাডিকো'র সকল দপ্তরের আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা।
- অনুমোদিত আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য অডিট প্রোগ্রাম প্রস্তুত করা।
- অডিট প্রোগ্রাম বাস্তবায়নের জন্য নিরীক্ষা দল গঠনে সহায়তা করা।
- অডিট প্রোগ্রাম বাস্তবায়নকালে আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করা।
- প্রতিটি দপ্তরের নিরীক্ষা শেষে মতামতসহ নিরীক্ষা প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
- গুরুতর অনিয়মসমূহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণের জন্য বিশেষ প্রতিবেদন প্রেরণ 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 (অডিট) ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল, ওজোপাডিকো এর কার্যালয়।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট) ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল
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	:	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/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 (অডিট) ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল, ওজোপাডিকো এর কার্যালয়।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (অডিট)
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	:	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।
- নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষ 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।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট) ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল, ওজোপাডিকো
এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের
কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড (ওজোপাডিকো)