



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বানিজ্যিক)
দপ্তরের নাম	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বানিজ্যিক) এর দপ্তর, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	প্রধান প্রকৌশলী (সিস্টেম কন্ট্রল)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (বানিজ্যিক), ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক) ও 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	:	বাণিজ্যিক পরিচালন সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়াবলী তদারকী সমন্বয় সাধন ও বাস্তবায়ন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের কার্যক্রম তদারকিসহ নিজ দপ্তরের সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি করা ও মূল্যায়ন করা।
- বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত নীতি উদ্ভাবন নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন।
- বিদ্যুৎ হার সমীক্ষণ প্রস্তুত প্রণয়ন, নির্ধারণ ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ প্রণয়ন।
- মিটারের স্পেসিফিকেশন ও স্ট্যান্ডার্ড তৈরীর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে তদারকী করা।
- মিটার সংগ্রহের প্রস্তুত তৈরী এবং বিতরণ ব্যবস্থা, গ্রাহক মিটার চেক ক্যালিব্রেশন ও নিয়ন্ত্রণ পর্যালোচনা করা।
- ইলেকট্রিসিটি অ্যাক্টের ব্যাখ্যা প্রদান এবং প্রয়োজনবোধে সংশোধনের প্রস্তুত পেশ করা।
- মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক বাণিজ্যিক পরিসংখ্যান প্রণয়নের ব্যবস্থা করা।
- সরকারী ও বেসরকারী গ্রাহকদের বকেয়া তালিকা প্রণয়নের ব্যবস্থা করা।
- ডেড একাউন্ট নীতি প্রণয়ন এবং ব্যাড ডেট একাউন্ট রাইট অফ-এর ব্যবস্থা করা।
- ব্যাংক রিকনসিলিয়েশনের কার্যক্রম সচল রাখা ও নিয়ন্ত্রণ করা।
- বাণিজ্যিক অডিট/বাণিজ্যিক বিষয়ে বিশেষ অভিযোগের তদন্ত 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।
- নিয়ন্ত্রণাধীনকর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড

কার্যবন্টন

পদের নাম	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (বানিজ্যিক)
দপ্তরের নাম	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বানিজ্যিক) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বানিজ্যিক)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (বানিজ্যিক) ও 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	:	বাণিজ্যিক পরিচালন সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়াবলী তদারকী সমন্বয় সাধন ও বাস্তবায়ন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের কার্যক্রম তদারকিসহ নিজ দপ্তরের সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি করা ও মূল্যায়ন করা।
- বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত নীতি উদ্ভাবন নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন।
- বিদ্যুৎ হার সমীক্ষণ প্রস্তুত প্রণয়ন, নির্ধারণ ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ প্রণয়ন।
- মিটারের স্পেসিফিকেশন ও স্ট্যান্ডার্ড তৈরীর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে তদারকী করা।
- মিটার সংগ্রহের প্রস্তুত তৈরী এবং বিতরণ ব্যবস্থা, গ্রাহক মিটার চেক ক্যালিব্রেশন ও নিয়ন্ত্রণ পর্যালোচনা করা।
- ইলেকট্রিসিটি অ্যাক্টের ব্যাখ্যা প্রদান এবং প্রয়োজনবোধে সংশোধনের প্রস্তুত পেশ করা।
- মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক বাণিজ্যিক পরিসংখ্যান প্রণয়নের ব্যবস্থা করা।
- সরকারী ও বেসরকারী গ্রাহকদের বকেয়া তালিকা প্রণয়নের ব্যবস্থা করা।
- ডেড একাউন্ট নীতি প্রণয়ন এবং ব্যাড ডেট একাউন্ট রাইট অফ-এর ব্যবস্থা করা।
- ব্যাংক রিকনসিলিয়েশনের কার্যক্রম সচল রাখা ও নিয়ন্ত্রণ করা।
- বাণিজ্যিক অডিট/বাণিজ্যিক বিষয়ে বিশেষ অভিযোগের তদন্ত 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-বিভাগীয় প্রকৌশলী (বানিজ্যিক)
দপ্তরের নাম	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বানিজ্যিক) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	নির্বাহী প্রকৌশলী (বানিজ্যিক)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (বানিজ্যিক) ও 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	:	বাণিজ্যিক পরিচালন সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়াবলী তদারকী সমন্বয় সাধন ও বাস্তবায়ন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের কার্যক্রম তদারকিসহ নিজ দপ্তরের সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি করা ও মূল্যায়ন করা।
- বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত নীতি উদ্ভাবন নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন।
- বিদ্যুৎ হার সমীক্ষণ প্রস্তুত প্রণয়ন, নির্ধারণ ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ প্রণয়ন।
- মিটারের স্পেসিফিকেশন ও স্ট্যান্ডার্ড তৈরীর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে তদারকী করা।
- মিটার সংগ্রহের প্রস্তুত তৈরী এবং বিতরণ ব্যবস্থা, গ্রাহক মিটার চেক ক্যালিব্রেশন ও নিয়ন্ত্রণ পর্যালোচনা করা।
- ইলেকট্রিসিটি অ্যাক্টের ব্যাখ্যা প্রদান এবং প্রয়োজনবোধে সংশোধনের প্রস্তুত পেশ করা।
- মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক বাণিজ্যিক পরিসংখ্যান প্রণয়নের ব্যবস্থা করা।
- সরকারী ও বেসরকারী গ্রাহকদের বকেয়া তালিকা প্রণয়নের ব্যবস্থা করা।
- ডেড একাউন্ট নীতি প্রণয়ন এবং ব্যাড ডেট একাউন্ট রাইট অফ-এর ব্যবস্থা করা।
- ব্যাংক রিকনসিলিয়েশনের কার্যক্রম সচল রাখা ও নিয়ন্ত্রণ করা।
- বাণিজ্যিক অডিট/বাণিজ্যিক বিষয়ে বিশেষ অভিযোগের তদন্ত 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 (বানিজ্যিক)
দপ্তরের নাম	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বানিজ্যিক)এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (বানিজ্যিক)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (বানিজ্যিক) ও 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	:	বাণিজ্যিক পরিচালন সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়াবলী তদারকী সমন্বয় সাধনে ও বাস্তবায়নে সহায়তা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত নীতি উদ্ভাবন নির্ধারণ ও বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
- বিদ্যুৎ হার সমীক্ষণ প্রস্তুত প্রণয়ন, নির্ধারণ ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ প্রণয়নে সহায়তা করা।
- মিটারের স্পেসিফিকেশন ও স্ট্যান্ডার্ড তৈরীর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে সহায়তা করা।
- মিটার সংগ্রহের প্রস্তুত তৈরী এবং বিতরণ ব্যবস্থা, গ্রাহক মিটার চেক ক্যালিব্রেশন ও নিয়ন্ত্রণ পর্যালোচনাসহায়তা করা।
- মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক বাণিজ্যিক পরিসংখ্যান প্রণয়ন করা।
- সরকারী ও বেসরকারী গ্রাহকদের বকেয়া তালিকা প্রণয়ন করা।
- ডেড একাউন্ট নীতি প্রণয়ন এবং ব্যাড ডেট একাউন্ট রাইট অফ-এর ব্যবস্থা করা।
- ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন করা।
- বাণিজ্যিক অডিট/বাণিজ্যিক বিষয়ে বিশেষ অভিযোগের তদন্ত কার্যক্রমে সহায়তা 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 (বানিজ্যিক)
দপ্তরের নাম	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বানিজ্যিক) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী প্রকৌশলী (বানিজ্যিক)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	বাণিজ্যিক পরিচালন সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়াবলী তদারকী সমন্বয় সাধনে ও বাস্তবায়নে সহায়তা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত নীতি উদ্ভাবন নির্ধারণ ও বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
- বিদ্যুৎ হার সমীক্ষণ প্রস্তুত প্রণয়ন, নির্ধারণ ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ প্রণয়নে সহায়তা করা।
- মিটারের স্পেসিফিকেশন ও স্ট্যান্ডার্ড তৈরীর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে সহায়তা করা।
- মিটার সংগ্রহের প্রস্তুত তৈরী এবং বিতরণ ব্যবস্থা, গ্রাহক মিটার চেক ক্যালিব্রেশন ও নিয়ন্ত্রণ পর্যালোচনায় সহায়তা করা।
- মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক বাণিজ্যিক পরিসংখ্যান প্রণয়ন করা।
- সরকারী ও বেসরকারী গ্রাহকদের বকেয়া তালিকা প্রণয়ন করা।
- ডেড একাউন্ট নীতি প্রণয়ন এবং ব্যাড ডেট একাউন্ট রাইট অফ-এর ব্যবস্থা করা।
- ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন করা।
- বাণিজ্যিক অডিট/বাণিজ্যিক বিষয়ে বিশেষ অভিযোগের তদন্ত কার্যক্রমে সহায়তা 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	:	ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক)
দপ্তরের নাম	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বানিজ্যিক)এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বানিজ্যিক)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	উপ-ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক) ও 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	:	বাণিজ্যিক পরিচালন সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়াবলী তদারকী সমন্বয় সাধন ও বাস্তবায়ন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের কার্যক্রম তদারকিসহ নিজ দপ্তরের সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি করা ও মূল্যায়ন করা।
- বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত নীতি উদ্ভাবন নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন।
- বিদ্যুৎ হার সমীক্ষণ প্রস্তুত প্রণয়ন, নির্ধারণ ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ প্রণয়ন।
- মিটারের স্পেসিফিকেশন ও স্ট্যান্ডার্ড তৈরীর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে তদারকী করা।
- মিটার সংগ্রহের প্রস্তুত তৈরী এবং বিতরণ ব্যবস্থা, গ্রাহক মিটার চেক ক্যালিব্রেশন ও নিয়ন্ত্রণ পর্যালোচনা করা।
- ইলেকট্রিসিটি অ্যাক্টের ব্যাখ্যা প্রদান এবং প্রয়োজনবোধে সংশোধনের প্রস্তুত পেশ করা।
- মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক বাণিজ্যিক পরিসংখ্যান প্রণয়নের ব্যবস্থা করা।
- সরকারী ও বেসরকারী গ্রাহকদের বকেয়া তালিকা প্রণয়নের ব্যবস্থা করা।
- ডেড একাউন্ট নীতি প্রণয়ন এবং ব্যাড ডেট একাউন্ট রাইট অফ-এর ব্যবস্থা করা।
- ব্যাংক রিকনসিলিয়েশনের কার্যক্রম সচল রাখা ও নিয়ন্ত্রণ করা।
- বাণিজ্যিক অডিট/বাণিজ্যিক বিষয়ে বিশেষ অভিযোগের তদন্ত 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-ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক)
দপ্তরের নাম	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বানিজ্যিক)এর দপ্তর, ওজোপাড়িকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী ব্যবস্থাপক ও 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	:	বাণিজ্যিক পরিচালন সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়াবলী তদারকী সমন্বয় সাধন ও বাস্তবায়ন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের কার্যক্রম তদারকিসহ নিজ দপ্তরের সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি করা ও মূল্যায়ণ করা।
- বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত নীতি উদ্ভাবন নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন।
- বিদ্যুৎ হার সমীক্ষণ প্রস্তুত প্রণয়ন, নির্ধারণ ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ প্রণয়ন।
- মিটারের স্পেসিফিকেশন ও স্ট্যান্ডার্ড তৈরীর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে তদারকী করা।
- মিটার সংগ্রহের প্রস্তুত তৈরী এবং বিতরণ ব্যবস্থা, গ্রাহক মিটার চেক ক্যালিব্রেশন ও নিয়ন্ত্রণ পর্যালোচনা করা।
- ইলেকট্রিসিটি অ্যাক্টের ব্যাখ্যা প্রদান এবং প্রয়োজনবোধে সংশোধনের প্রস্তুত পেশ করা।
- মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক বাণিজ্যিক পরিসংখ্যান প্রণয়নের ব্যবস্থা করা।
- সরকারী ও বেসরকারী গ্রাহকদের বকেয়া তালিকা প্রণয়নের ব্যবস্থা করা।
- ডেড একাউন্ট নীতি প্রণয়ন এবং ব্যাড ডেট একাউন্ট রাইট অফ-এর ব্যবস্থা করা।
- ব্যাংক রিকনসিলিয়েশনের কার্যক্রম সচল রাখা ও নিয়ন্ত্রণ করা।
- বাণিজ্যিক অডিট/বাণিজ্যিক বিষয়ে বিশেষ অভিযোগের তদন্ত 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 ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)
দপ্তরের নাম	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বাণিজ্যিক) এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	উপ-ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	জুনিয়র অ্যাসিস্টেন্ট ম্যানেজার (বাণিজ্যিক) ও 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	:	বাণিজ্যিক পরিচালন সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়াবলী তদারকী সমন্বয় সাধনে ও বাস্তবায়নে সহায়তা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত নীতি উদ্ভাবন নির্ধারণ ও বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
- বিদ্যুৎ হার সমীক্ষণ প্রস্তুত প্রণয়ন, নির্ধারণ ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ প্রণয়নে সহায়তা করা।
- মিটারের স্পেসিফিকেশন ও স্ট্যান্ডার্ড তৈরীর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে সহায়তা করা।
- মিটার সংগ্রহের প্রস্তুত তৈরী এবং বিতরণ ব্যবস্থা, গ্রাহক মিটার চেক ক্যালিব্রেশন ও নিয়ন্ত্রণ পর্যালোচনায় সহায়তা করা।
- মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক বাণিজ্যিক পরিসংখ্যান প্রণয়ন করা।
- সরকারী ও বেসরকারী গ্রাহকদের বকেয়া তালিকা প্রণয়ন করা।
- ডেড একাউন্ট নীতি প্রণয়ন এবং ব্যাড ডেট একাউন্ট রাইট অফ-এর ব্যবস্থা করা।
- ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন করা।
- বাণিজ্যিক অডিট/বাণিজ্যিক বিষয়ে বিশেষ অভিযোগের তদন্ত কার্যক্রমে সহায়তা 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 (বানিজ্যিক)
দপ্তরের নাম	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বানিজ্যিক)এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	সহকারী ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক)
তার নিকট কে রিপোর্ট করবেন	:	দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী।
শিক্ষাগত যোগ্যতা	:	সরাসরি - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী। অভ্যন্তরীণ - ওজোপাডিকো'র নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা অনুযায়ী।
প্রধান কর্তব্য ও দায়িত্ব	:	বাণিজ্যিক পরিচালন সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়াবলী তদারকী সমন্বয় সাধনে ও বাস্তবায়নে সহায়তা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব:

- বাণিজ্যিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত নীতি উদ্ভাবন নির্ধারণ ও বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
- বিদ্যুৎ হার সমীক্ষণ প্রস্তুত প্রণয়ন, নির্ধারণ ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ প্রণয়নে সহায়তা করা।
- মিটারের স্পেসিফিকেশন ও স্ট্যান্ডার্ড তৈরীর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিটিকে সহায়তা করা।
- মিটার সংগ্রহের প্রস্তুত তৈরী এবং বিতরণ ব্যবস্থা, গ্রাহক মিটার চেক ক্যালিব্রেশন ও নিয়ন্ত্রণ পর্যালোচনায় সহায়তা করা।
- মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক বাণিজ্যিক পরিসংখ্যান প্রণয়ন করা।
- সরকারী ও বেসরকারী গ্রাহকদের বকেয়া তালিকা প্রণয়ন করা।
- ডেড একাউন্ট নীতি প্রণয়ন এবং ব্যাড ডেট একাউন্ট রাইট অফ-এর ব্যবস্থা করা।
- ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন করা।
- বাণিজ্যিক অডিট/বাণিজ্যিক বিষয়ে বিশেষ অভিযোগের তদন্ত কার্যক্রমে সহায়তা 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	:	গাড়ীচালক
দপ্তরের নাম	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বানিজ্যিক)এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বানিজ্যিক)
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 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, 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।
- তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সিস্টেম কন্ট্রল), ওজোপাডিকো, 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	:	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বানিজ্যিক)এর দপ্তর, ওজোপাডিকো।
কার নিকট রিপোর্ট করবেন	:	ব্যবস্থাপক (বানিজ্যিক)
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।
- তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সিস্টেম কন্ট্রল)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।

তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (বানিজ্যিক), ওজোপাডিকো
ও এরনিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরেরএমপ্লয়ীগণের
কার্যবন্টন



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড