কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্ম বিবরণী

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

আইইবি ভবন (নতুন), ৮/এ, রমনা, ঢাকা-১০০০

সূচীপত্র

অধ্যায়-১

ক্র. নং	দপ্তর	পৃষ্ঠা-
১.	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর	৪
২.	পরিচালক (এইচআরএম/অর্থ) দপ্তর	৫-৭
৩.	পরিচালক (ওএন্ডএম/পিএন্ডডি) দপ্তর	৮-১০
৪.	কোম্পানী সচিবালয়	১১-১৩
৫.	অডিট দপ্তর	১৪-১৭
৬.	অর্থ দপ্তর	১৮-২৭
৭.	কর্মচারী ও প্রশাসন দপ্তর	২৮-৪০
৮.	প্ল্যানিং ও ডিজাইন, প্রকল্প দপ্তর	৪১-৪২
৯.	সঞ্চালন-১/২ দপ্তর	৪৩-৪৪
১০.	সিষ্টেম অপারেশন দপ্তর	৪৫-৪৬

অধ্যায়-২

(মহাব্যবস্থাপক প্ল্যানিং, ডিজাইন ও প্রকল্প এর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর)

ক্র. নং	দপ্তর	পৃষ্ঠা
১.	উপ-মহাব্যবস্থাপক, প্ল্যানিং দপ্তর	৪৭-৫৩
২.	উপ-মহাব্যবস্থাপক, (ডিজাইন এন্ড কোয়ালিটি কন্ট্রোল)	৫৪-৫৮
৩.	উপ-মহাব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্ট এন্ড ষ্টোর	৫৯-৬৭
৪.	উপ-মহাব্যবস্থাপক, সিষ্টেম প্রটেকশন এন্ড মিটারিং	৬৮-৭১
৫.	উপ-মহাব্যবস্থাপক, প্রকল্প	৭২-৭৬

অধ্যায়-৩

(মহাব্যবস্থাপক সঞ্চালন এর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর)

ক্র. নং	দপ্তর	পৃষ্ঠা-
১।	উপ-মহাব্যবস্থাপক, গ্রীড সার্কেল-ঢাকা (উত্তর/দক্ষিণ)	৭৭-৮৪
২।	উপ-মহাব্যবস্থাপক, গ্রীড সার্কেল-চট্টগ্রাম	
৩।	উপ-মহাব্যবস্থাপক, গ্রীড সার্কেল-কুমিল্লা	
৪।	উপ-মহাব্যবস্থাপক, গ্রীড সার্কেল-বগুড়া	
৫।	উপ-মহাব্যবস্থাপক, গ্রীড সার্কেল-খুলনা	

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

অধ্যায়-৪

(মহাব্যবস্থাপক সিস্টেম অপারেশন এর আওতাধীন দপ্তর)

ক্র. নং	দপ্তর	পৃষ্ঠা-
১.	উপ-মহাব্যবস্থাপক-এলডিসি ও ব্যবস্থাপক, এলডিডি, ইএমডি এবং আইএমডি	৮৫-৯২
২.	উপ-মহাব্যবস্থাপক কমিউনিকেশন ও টেলিকম এন্ড আরটিইউ বিভাগ এবং স্ক্যাডা বিভাগ	৯৩-১০৩

অধ্যায়-৫

(সকল দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য)

ক্র. নং	দপ্তর	পৃষ্ঠা-
১.	উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও প্রশাসন)/সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব ও প্রশাসন)/ জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব ও প্রশাসন)	১০৪
২.	ব্যক্তিগত সচিব	১০৫
৩.	হিসাব সহকারী	১০৬
৪.	অফিস সহকারী	১০৭
৫.	স্টোর সহকারী	১০৮
৬.	নিঃ পরিদর্শক	১০৯
৭.	গাড়িচালক	১১০
৮.	ম্যাসেঞ্জার/অফিস এ্যাটেনডেন্ট	১১১
৯.	নিঃ প্রহরী	১১২
১০.	সুইপার	১১৩

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যাবস্থাপনা পরিচালক
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	পিজিসিবি পরিচালক পর্ষদ
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	পরিচালক (টেক.), পরিচালক (অর্থ), কেম্পানী সচিব এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট) ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।
দপ্তরের নাম	ঃ	পিজিসিবি সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	যোগ্যতা সম্পন্ন প্রকৌশল, হিসাব বিজ্ঞান বা ব্যবস্থাপনায় বিশেষজ্ঞ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	কোম্পানীর কার্যাদি দক্ষতার সাথে পরিচালনা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। কোম্পানীর প্রধান নির্বাহী হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।

২। কোম্পানীর প্রশাসনিক, অপারেশনাল এবং আনুষ্ঠানিক কার্যকলাপ নিয়ন্ত্রণ করা।

৩। কোম্পানীর সঞ্চালন ব্যবস্থাপনা, উন্নয়ন এবং বর্তমান ও ভবিষ্যৎ অপারেশনাল সম্পর্কিত কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ।

৪। কোম্পানীর বর্তমান ও ভবিষ্যৎ নীতিমালা প্রণয়নে প্রশাসনিক আর্থিক এবং কারিগরী বিষয়ে পরিচালক পর্ষদ এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করা।

৫। কোম্পানীর পরিচালক পর্ষদের সদস্য হিসাবে কাজ করা।

৬। পিজিসিবি পরিচালক পর্ষদ/উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM) Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD.					QUALITY PROCEDURES			
	TITLE: Job Description								
Document No:	QD-HRM-5	**Revision No.:**	00	**Effective Date:**	01/04/05	**Page:**	5	**of**	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	পরিচালক (অর্থ)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের মাধ্যমে পরিচালক পর্ষদ
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)
দপ্তরের নাম	ঃ	অর্থ

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	প্রয়োজনীয় অভিজ্ঞতা
এম.কম এবং সিএ,/সিএমএ	কোন সরকারী/আধা সরকারী/সায়ত্ত্বশাসিত/বহুজাতিক/বৃহৎ প্রতিষ্ঠানে ব্যবস্থাপনা পরিচালনায় কমপক্ষে ২৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	কোম্পানীর অর্থ ও প্রশাসন দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনা করা এবং কোম্পানীর প্রয়োজনে আর্থিক হিসাব ও প্রশাসনিক বিষয়ে পরামর্শ দেওয়া।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

অর্থ সম্পর্কিত

১. অর্থ বিভাগের সঠিক নির্দেশনা দেওয়া।
২. কোম্পানীর হিসাব রক্ষণ নীতি এবং প্রতিটি কাজে প্রার্থীত হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি এবং ক্রিয়াবিধি বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
৩. পিজিসিবি'র ব্যবসায়িক নীতি এবং পারফরমেন্স পরিমাপের উপায় উন্নয়ন করা।
৪. জেনারেল লেজার সংরক্ষণ এবং উন্নয়নের ব্যবস্থা করা।
৫. যথা সময়ে বাজেট তৈরী নিশ্চিত করা।
৬. বাজেট এবং আর্থিক বিবরণী পর্যালোচনা করা।
৭. বার্ষিক সংবিধিবদ্ধ হিসাব যথা সময়ে প্রস্তুত নিশ্চিত করা।
৮. কোম্পানীর কার্যকারিতা বৃদ্ধির জন্য নতুন হিসাব পদ্ধতি বাস্তবায়ন করা।
৯. ঋণ এবং অনুদান মনিটরিং এবং রিপোর্টিং ব্যবস্থা পর্যালোচনা করা।
১০. আর্থিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা বাস্তবায়নে ব্যবস্থাপনাকে কার্যকর করে তোলার জন্য ইনফরমেশন ব্যবস্থা উন্নয়ন করা।
১১. কম্পিউটার নিয়ন্ত্রিত হিসাব পদ্ধতি বিশেষন ও মূল্যায়ন করা।
১২. কোম্পানীর পেরোল, প্রভিডেন্ট ফান্ড এবং অন্যান্য ফান্ডের নির্ভুলতা নিশ্চিত করা।
১৩. কোম্পানীর ব্যাংকিং হিসাব পরিচালনা এবং নিরাপত্তা ব্যবস্থা পর্যালোচনা করা।
১৪. যথাযথ পক্ষের অনুরোধে বহিঃনিরীক্ষকদের কোম্পানীর হিসাবের দলিলপত্র পরীক্ষা করার ব্যবস্থা করা, যাতে করে কোম্পানীর বিভিন্ন হিসাব রক্ষণ এবং আর্থিক পদ্ধতি যথাযথভাবে মেনে চলছে কিনা সে বিষয়ে মতামত প্রদান করা।
১৫. যথা সময়ে বিভিন্ন বিল পরিশোধ ব্যবস্থা করা।
১৬. কোম্পানীর আয়কর রিটার্ন দাখিল ও কর নির্ধারনী নিশ্চিত করা।
১৭. কোম্পানীর পরিচালনা পর্ষদের সদস্য হিসাবে কাজ করা।
১৮. ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	পরিচালক (এইচআরএম)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের মাধ্যমে পরিচালক পর্ষদ
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (পিএন্ডএ)
দপ্তরের নাম	ঃ	এইচআরএম

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	প্রয়োজনীয় অভিজ্ঞতা
এম.কম এবং সিএ./সিএমএ	কোন সরকারী/আধা সরকারী/সায়ত্ত্বশাসিত/বহুজাতিক/বৃহৎ প্রতিষ্ঠানে ব্যবস্থাপনা পরিচালনায় কমপক্ষে ২৫ বৎসরের অভিজ্ঞতা।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	কোম্পানীর প্রশাসন দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনা করা এবং কোম্পানীর প্রয়োজনে প্রশাসনিক বিষয়ে পরামর্শ দেওয়া।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১. প্রশাসন বিভাগের সঠিক নির্দেশনা দেওয়া।
২. কর্মচারী ব্যবস্থাপনা, নিরাপত্তা ব্যবস্থা, পরিবহন, পুল, ভু-সম্পত্তি এবং কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়ে সার্বিক ব্যবস্থাপনার তত্ত্বাবধান করা।
৩. কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের নিয়োগ এবং পদোন্নতির ব্যবস্থা তত্ত্বাবধান করা।
৪. কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ পদ্ধতি তৈরী করা।
৫. কর্মচারীর সম্পর্ক সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে তত্ত্বাবধান করা।
৬. বেতন ও ভাতাদি কাঠামো তৈরী করা।
৭. প্রতিনিধিত্ব করা /অনুযোগ পিটিশন পর্যালোচনা করা।
৮. সকল শাস্তিমুলক ঘটনা তত্ত্বাবধান করা।
৯. সাধারণ সেবা, প্রটোকল এবং জনসংযোগ বিষয়াদি তত্ত্বাবধান করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	জুঃ সহকারী ব্যবস্থাপক (কো-অরডিনেশন)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালক (অর্থ/এইচআরএম)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	-
দপ্তরের নাম	ঃ	পিজিসিবি প্রধান কার্যালয়

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ এম.এ/ এমএসসি/এম.কম (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রোগ্রাম/সভার দিন ও সময় লিপিবদ্ধ পূর্বক তাহা যথা সময়ে কর্মকর্তাকে অবহিত করা।

২। কোন তথ্য বা সংবাদ গ্রহণ করা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা যথাসময়ে অবহিত করা।

৩। নির্দেশানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তার সঠিক সময় প্রদান করা।

৪। বিভিন্ন নথিপত্র গ্রহণ ও যথাস্থানে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।

৫। গোপনীয় নথি /তথ্যের নিরাপত্তা বিধান করা।

৬। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সংগ্রহ সরবরাহ এবং বিভিন্ন টাইপিং এর কাজ।

৭। মুভমেন্ট ও রিসিভ রেজিষ্ট্রার সংরক্ষণ করা।

৮। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক সকল সেকশনের সাথে সমম্বয় রক্ষা করা।

৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD.					QUALITY PROCEDURES			
	TITLE: Job Description								
Document No:	QD-HRM-5	**Revision No.:**	00	**Effective Date:**	01/04/05	**Page:**	8	**of**	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	পরিচালক (ওএন্ডএম)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের মাধ্যমে পরিচালক পর্ষদ
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (সঞ্চালন-১/২/সিষ্টেম অপারেশন)
দপ্তরের নাম	ঃ	পিজিসিবি সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	প্রকৌশলে স্নাতক ডিগ্রী, ইলেকট্রিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং অগ্রগামী।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	কোম্পানীর কারিগরী কার্যাদি দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১. কোম্পানীর সঞ্চালন ও সিস্টেম অপারেশন বিভাগের প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।

২. গ্রীড সিষ্টেম অপারেশন ও রক্ষণাবেক্ষন, লোড ডেসপাসিং, কমিউনিকেশন এবং সিষ্টেম প্রোটেকশন এর সার্বিক কারিগরী তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ।

৩. কোম্পানীর পরিচালক পর্ষদের সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।

৪. বোর্ড কর্তৃক অর্পিত আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রয়োগ ও দায়িত্ব পালন করা।

৫. কোম্পানীর বর্তমান ও ভবিষ্যত চাহিদা অনুযায়ী প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে নীতিমালা প্রণয়নে ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা।

৬. ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালক পর্ষদ বা উর্ধ্বতন কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	পরিচালক (পিএন্ডডি)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের মাধ্যমে পরিচালক পর্ষদ
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প/পিএন্ডডি)
দপ্তরের নাম	ঃ	পিজিসিবি সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	প্রকৌশলে স্নাতক ডিগ্রী, ইলেকট্রিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং অগ্রগামী।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	কোম্পানীর কারিগরী কার্যাদি দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১. কোম্পানীর প্ল্যানিং এবং ডিজাইন এবং প্রকল্প বিভাগের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।

২. ডিজাইন ও প্ল্যানিং কাজের সার্বিক তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ।

৩. প্রকল্পের কাজের সার্বিক তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ।

৪. কোম্পানীর পরিচালক পর্ষদের সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।

৫. বোর্ড কর্তৃক অর্পিত আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রয়োগ ও দায়িত্ব পালন করা।

৬. কোম্পানীর বর্তমান ও ভবিষ্যত চাহিদা অনুযায়ী প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে নীতিমালা প্রণয়নে ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা।

৭. ব্যবস্থাপনা পরিচালক/পরিচালক পর্ষদ বা উর্ধ্বতন কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)   Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	জুঃ সহকারী ব্যবস্থাপক (কো-অর্ডিনেশন)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	পরিচালক (ওএন্ডএম/পিএন্ডডি)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	-
দপ্তরের নাম	ঃ	পিজিসিবি প্রধান কার্যালয়

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ এম.এ/ এমএসসি/এম.কম (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে দাপ্তরিক কাজে সহায়তা প্রদান।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রোগ্রাম/সভার দিন ও সময় লিপিবদ্ধ পূর্বক তাহা যথা সময়ে কর্মকর্তাকে অবহিত করা।

২। কোন তথ্য বা সংবাদ গ্রহণ করা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা যথাসময়ে অবহিত করা।

৩। নির্দেশানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তার সঠিক সময় প্রদান করা।

৪। বিভিন্ন নথিপত্র গ্রহণ ও যথাস্থানে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।

৫। গোপনীয় নথি /তথ্যের নিরাপত্তা বিধান করা।

৬। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সংগ্রহ সরবরাহ এবং বিভিন্ন টাইপিং এর কাজ।

৭। মুভমেন্ট ও রিসিভ রেজিষ্ট্রার সংরক্ষণ করা।

৮। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক সকল সেকশনের সাথে সমন্বয় রক্ষা করা।

৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD.					QUALITY PROCEDURES			
	TITLE: Job Description								
Document No:	QD-HRM-5	**Revision No.:**	00	**Effective Date:**	01/04/05	**Page:**	11	**of**	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	কোম্পানী সচিব
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-সচিব (ব্যবস্থাপক) ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।
দপ্তরের নাম	ঃ	কোম্পানী সচিবালয়, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ যেকোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। এমবিএ, সিএ/সিএমএ অগ্রগণ্য। (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	কোম্পানী সেক্রেটারীয়েল বিষয়াদি দক্ষতার সহিত পরিচালনা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। পরিচালনা পর্ষদের সচিব হিসাবে কাজ করা, সভার নোটিশ ইস্যুকরন এবং বোর্ডের সভায় উপস্থিত থাকিয়া সভার কার্য বিবরণী প্রস্তুতকরণ।

২। কোম্পানীর পক্ষে সকল প্রকার চুক্তি/দলিলে স্বাক্ষর করা।

৩। কোম্পানীর সকল গুরুত্বপূর্ণ সভায় হাজির হওয়া।

৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অর্পিত সকল প্রকার জটিল বিষয়াদি পরীক্ষা করা।

৫। পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্তগুলো অবহিত করন।

৬। কোম্পানীর কমন সীল তাহার নিয়ন্ত্রণে রাখা।

৭। কোম্পানীর সকল প্রকার আইনগত দিকগুলো দেখাশুনা করা।

৮। সময়ে সময়ে সরকার/বহিরাগত সংস্থার সঙ্গে বৈঠকে কোম্পানীর প্রতিনিধিত্ব করা।

৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD.					QUALITY PROCEDURES			
	TITLE: Job Description								
Document No:	QD-HRM-5	**Revision No.:**	00	**Effective Date:**	01/04/05	**Page:**	12	**of**	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-সচিব (ব্যবস্থাপক)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	কোম্পানী সচিব
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সিনিয়র সহঃ সচিব/সহঃ সচিব
দপ্তরের নাম	ঃ	কোম্পানী সচিবালয়, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। এমবিএ/ সিএ/সিএমএ ডিগ্রীধারীগণ অগ্রগন্য । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	কোম্পানী আইনগত দিকগুলো দক্ষতার সাথে পালন করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভা, বিশেষ সাধারণ সভা আয়োজন করা এবং উক্ত সভাগুলোর রেজিষ্টার ও মিনিটস সংরক্ষণ করা ।

২। কোম্পানীর মেমোরান্ডাম অব এসোসিয়েশন এবং আর্টিকেল অব এসোসিয়েশন-এর সকল প্রকার সংশোধনীর খসড়া প্রণয়ন ।

৩। কোম্পানীর সম্পর্কযুক্ত সকল প্রকার রিটার্ন সংরক্ষণ এবং উহা জয়েন্ট ষ্টক কোম্পানীর রেজিষ্টার, সিকিউরিটি এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন এবং অন্যান্য কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা ।

৪। শেয়ার সার্টিফিকেট, লভ্যাংশ, সুদ ওয়ারেন্ট ইস্যুকরন এবং উহাদের তালিকা সংরক্ষণ করা ।

৫। শেয়ার হস্তান্তর ইনষ্ট্রুমেন্ট ইস্যুকরণ ।

৬। আইনবিদ নিয়োগ প্রক্রিয়াকরণ ।

৭। প্রয়োজনীয় বিষয়ে আইনগত মতামত আদায় করা ।

৮। সকল প্রকার গুরুত্বপুর্ণ আইন, নিয়ম/অনুচ্ছেদ সংরক্ষণ করা ।

৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	সিনিয়র সহঃ সচিব / (উপ-ব্যবস্থাপক) / সহঃ সচিব (সহঃ ব্যবস্থাপক)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-সচিব (ব্যবস্থাপক)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক, অফিস সহকারী ও কম্পিউটার অপারেটর।
দপ্তরের নাম	ঃ	কোম্পানী সচিবালয়, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	কোম্পানীর সচিবালয়ের সার্বিক দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। বোর্ড সভার সকল কার্যপত্র এবং কার্য বিবরণী সংরক্ষণ করা।

২। বোর্ড সভার কার্যপত্র ও নোটিশ প্রস্তুতকরন।

৩। বোর্ড সভার উপস্থিতি সংরক্ষণ করা।

৪। বোর্ড কর্তৃক বাস্তবায়িত সকল প্রকার চুক্তি/সম্মতি সংরক্ষণ করা।

৫। আইনবিদদের প্যানেলের তালিকা রাখা।

৬। আইনগত সিদ্ধান্ত ও মতামত জানার জন্য আইনবিদদের সঙ্গে যোগাযোগ করা।

৭। প্রয়োজনে আদালতে হাজির হওয়া।

৮। কোম্পানীর পক্ষ হইতে কোন আইনগত নোটিশের জবাবের খসড়া প্রণয়নে আইনবিদদের সাথে আলোচনা করা।

৯। শেয়ার এবং ডিবেঞ্চার ইস্যুকরনের নিমিত্তে জয়েন্ট ষ্টক কোম্পানীর রেজিষ্টার, সিকিউরিটিজ এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন এবং অন্যান্য কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ করা।

১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (অডিট) ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ।
দপ্তরের নাম	ঃ	অডিট, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ এম.কম এবং এফসিএ,/এফসিএমএ (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	আভ্যন্তরীন নিরীক্ষা ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা উন্নয়ন করা এবং দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনা করা

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। অডিট বিভাগের প্রধান হিসাবে কাজ করা।

২। দক্ষ অভ্যান্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থা উন্নয়ন করা।

৩। কোম্পানীর অনুমোদিত ও গৃহীত আর্থিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সমূহের পর্যাপ্ততা, সঠিকতা এবং দক্ষতা যাচাই সেই সাথে প্রয়োগের কোনরূপ ব্যত্যয় হইতেছে কিনা অভ্যান্তরীণ নিরীক্ষার মাধ্যমে তাহা নিরূপন করা।

৪। কোম্পানীর অধিনস্ত দপ্তর সমূহের মান সম্মত ও কোম্পানী কর্তৃক অনুমোদিত নীতিমালা, কর্মপদ্ধতি ও নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা ও প্রতিপালন হইতেছে কিনা তাহা নিরীক্ষার মাধ্যমে যাচাই করা।

৫। নিরীক্ষা দলের পর্যবেক্ষন পর্যালোচনা করা এবং সঠিক সময়ে জবাব দেওয়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৬। কোম্পানীর সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষক নিয়োগ নিশ্চিত করণ এবং আর্থিক বিবরণী যথাসময়ে নিরীক্ষা করা।

৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন কাজ তদারকি ও সম্পাদন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক (অডিট)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (অডিট)
দপ্তরের নাম	ঃ	অডিট, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ এম.কম এবং এফসিএ,/এফসিএমএ (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	আভ্যন্তরীন নিরীক্ষা ব্যবস্থা দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১. কোম্পানীর অনুমোদিত ও গৃহীত আর্থিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সমূহের পর্যাপ্ততা, সঠিকতা এবং দক্ষতা যাচাই সেই সাথে প্রয়োগের কোনরূপ ব্যত্যয় হইতেছে কিনা অভ্যান্তরীণ নিরীক্ষার মাধ্যমে তাহা নিরূপন করা।

২. কোম্পানীর অধিনস্ত দপ্তর সমূহের মান সম্মত ও কোম্পানী কর্তৃক অনুমোদিত নীতিমালা, কর্মপদ্ধতি ও নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা ও প্রতিপালন হইতেছে কিনা তাহা নিরীক্ষার মাধ্যমে যাচাই করা।

৩. কোম্পানীর বিভিন্ন অফিস সমূহ নির্দিষ্ট সময়ান্তে পরিদর্শন করতঃ উক্ত অফিসগুলোর তথ্যসমূহ লিপিবদ্ধকরন এবং কোম্পানীর সংশ্লিষ্ট নীতি ও তথ্যসমুহ অনুযায়ী উহা নিরীক্ষা করা।

৪. পর্যবেক্ষণ অনুযায়ী লিপিবদ্ধকরণ এবং কর্তৃপক্ষের নিকট সিদ্ধান্তের জন্য নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেরণ করা।

৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন কাজ তদারকি ও সম্পাদন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (অডিট)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (অডিট)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সহঃ-ব্যবস্থাপক (অডিট)/জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক
দপ্তরের নাম	ঃ	অডিট, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ এম.কম এবং এফসিএ / এফসিএমএ / জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক আংশিক পাশ সিএ বা সিএমএ (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	বহিঃ নিরীক্ষা ব্যবস্থা দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প /অডিট অধিদপ্তরের/ সরকারী নিরীক্ষকের নিকট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমা দেওয়া এবং উহার যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিতকরন।

২। নিরীক্ষকের মন্তব্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমুহে মন্তব্যের জন্য প্রেরণ করা।

৩। উক্ত মন্তব্যের সংকলন ও মতামত গ্রহণ।

৪। উল্লেখিত মতামতের বিষয়ে নিরীক্ষকের সঙ্গে আলোচনা করা।

৫। নিরীক্ষা আপত্তির মতামত যথা সময়ে দেওয়া।

৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন কাজ তদারকি ও সম্পাদন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	সহকারী ব্যবস্থাপক (অডিট)/জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক (অডিট)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (অডিট)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	অফিস সহকারী/হিসাব সহকারী
দপ্তরের নাম	ঃ	অডিট, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ এম.কম এবং এফসিএ,/এফসিএমএ/ জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক আংশিক পাশ সিএ বা সিএমএ (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থা নিশ্চিত করণে ব্যবস্থাপনাকে সাহায্য করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। নিরীক্ষা দলের সদস্য হিসাবে ভাউচার ও তথ্যসমূহ পরীক্ষা করা।

২। বিভাগীয় সকল প্রকার ফাইল ও তথ্যসমূহ সংরক্ষণ করা।

৩। যথা সময়ে নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ /মতামত বিতরণের ব্যবস্থা এবং উক্ত পর্যবেক্ষন /মতামতের মন্তব্য গ্রহণ।

৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	পরিচালক (অর্থ)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)
দপ্তরের নাম	ঃ	অর্থ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ এম.কম এবং এফসিএ,/এফসিএমএ (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	কোম্পানীর আর্থিক প্রয়োজনএবং আর্থিক অবস্থা দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনা করা

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। অর্থ বিভাগের সঠিক দিক নির্দেশনা দেওয়া।

২। কোম্পানীর বাজেট প্রণয়ণে জড়িত থাকা এবং উহা যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদন ও সংশোধনের জন্য উপস্থাপন করা।

৩। প্রকল্প এর বাৎসরিক উন্নয়নে পরিকল্পনা প্রণয়নে জড়িত থাকা।

৪। এলসি এবং বৈদেশিক মুদ্রায় বিনিময় হার মনিটর করা।

৫। বিভিন্ন দাতা সংস্থা কর্তৃক ঋণ ও অনুদান পাওয়ার প্রচেষ্টা করা।

৬। সরকারের নিকট হইতে এডিপি'র তহবিল আদায়ের ব্যবস্থা করা এবং উহার ব্যবহার/প্রয়োগ তদারক করা।

৭। ভবিষ্যৎ তহবিল ফান্ড হিসাব এবং উক্ত ফান্ড এর বিনিয়োগ ও বাৎসরিক হিসাব প্রণয়ন তদারক ও সংরক্ষণ করা।

৮। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রাচুইটি তহবিল হিসাব এবং কোন লাভজনক ও নিরাপদ খাতে উক্ত তহবিল এবং বিনিয়োগ তদারক করা।

৯। বিভিন্ন ব্যক্তির/সংস্থার নিকট হইতে রাজস্ব বিল আদায় ও উত্তোলনের কাজ তদারকি করা।

১০। বিল ও ভাউচার অনুমোদন করা।

১১। বহিঃ নিরীক্ষা তদারকি এবং বোর্ড সভায় ও এজিএম এ উপস্থাপন করা।

১২। যথাযথ নিরাপত্তার সহিত ঋণপত্র সমুহ তদারকি করা।

১৩। সাহায্য সংস্থা সমূহের সঙ্গে ঋণ চুক্তির ক্ষেত্রে কো-অর্ডিনেট করা।

১৪। মূলধন উত্তোলনের ইস্যুতে কো-অর্ডিনেট করা।

১৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন কাজ তদারকি ও সম্পাদন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (অর্থ)/(হিসাব)
দপ্তরের নাম	ঃ	অর্থ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ এম.কম এবং এফসিএ,/এফসিএমএ (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	কোম্পানীর আর্থিক প্রয়োজনএবং আর্থিক অবস্থা দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনা করা

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। অর্থ বিভাগের সঠিক দিক নির্দেশনা দেওয়া।

২। কোম্পানীর বাজেট প্রণয়ণে জড়িত থাকা এবং উহা যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদন ও সংশোধনের জন্য উপস্থাপন করা।

৩। প্রকল্প এর বাৎসরিক উন্নয়নে পরিকল্পনা প্রণয়নে জড়িত থাকা কোম্পানীর আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকিকরণ।

৪। এলসি এবং বৈদেশিক মুদ্রায় বিনিময় হার মনিটর করা।

৫। বিভিন্ন দাতা সংস্থা কর্তৃক ঋণ ও অনুদান পাওয়ার প্রচেষ্টা করা।

৬। সরকারের নিকট হইতে এডিপি'র তহবিল আদায়ের ব্যবস্থা করা এবং উহার ব্যবহার/প্রয়োগ তদারক করা।

৭। কোম্পানীর আর্থিক আইনকানুন এবং নীতিমালা অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এবং সরবরাহকারী ও ঠিকাদারদের বিল সময়মত প্রক্রিয়াকরন নিশ্চিত করা।

৮। কোম্পানীর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর (মাষ্টার রোলে কর্মরতসহ) মাসিক বেতন প্রদানের ব্যবস্থা করা।

৯। কর নির্ধারণীর বিষয়ে প্রয়োজনীয় রিটার্ন ও কাগজপত্র জমা রাখার ব্যবস্থা করা।

১০। কর্মকর্তা ও ঠিকাদারদের আয়কর সঠিকভাবে হিসাব ও কর্তন করা এবং সরকারী কোষাগারে জমা দেওয়ার ব্যবস্থা করা।

১১। আন্তঃ সংস্থা সমুহের হিসাব আর্থিক বৎসরের যথাযথ সময়ের মধ্যে সমম্বয় তদারকি করা এবং উক্ত সংস্থা সমুহের সঙ্গে হিসাবের পার্থক্য মীমাংসার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া।

১২। সময়মত মাসিক হিসাব তৈরী নিশ্চিতকরণ।

১৩। কোম্পানী আইন অনুযায়ী কোম্পানীর বার্ষিক হিসাব প্রণয়ন করা।

১৪। বহিঃ নিরীক্ষক কর্তৃক কোম্পানীর হিসাব নিরীক্ষা করানো এবং পরিচালনা পর্ষদ ও বার্ষিক সাধারণ সভায় উহা সময়মত উপস্থাপন করা।

১৫। ভবিষ্যৎ তহবিল ফান্ড হিসাব এবং উক্ত ফান্ড এর যথাযথ বিনিয়োগ ও বাৎসরিক হিসাব প্রণয়ন তদারক করা।

১৬। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রাচুইটি তহবিল হিসাব এবং কোন লাভজনক ও নিরাপদ খাতে উক্ত তহবিল এবং বিনিয়োগ তদারক করা।

১৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন কাজ তদারকি ও সম্পাদন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক (অর্থ)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক/সহঃ ব্যবস্থাপক (অর্থ)
দপ্তরের নাম	ঃ	অর্থ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ এম.কম এবং এফসিএ,/এফসিএমএ (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	বাজেট নিয়ন্ত্রণ এবং তহবিল সংক্রান্ত বিষয়াদী দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনে সহায়তাকরন ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। বিভিন্ন সংস্থা সমূহের নিকট রিপোর্ট যথা সময়ে দাখিল করা ।

২। কোম্পানীর সকল প্রকার এলসি প্রক্রিয়াকরণ করা ।

৩। বিভিন্ন দাতা সংস্থা সমূহের নিকট হইতে তহবিল উত্তোলন প্রক্রিয়াকরণ ।

৪। এডিপি'র তহবিল উত্তোলন প্রক্রিয়াকরণ ।

৫। বৈদেশিক ঋণ এবং অনুদান এর তালিকা সংরক্ষণ করা ।

৬। ডিএস.এল ও অন্যান্য আর্থিক তথ্যসমূহের বিবরণী তৈরী করা ।।

৭। কোম্পানীর বাজেট প্রণয়ন তদারকি করা ।

৮। বাৎসরিক, অর্ধ বাৎসরিক এবং ত্রৈমাসিক বাজেট বিচ্যুতির রিপোর্ট প্রণয়ন করা ।

৯। ভবিষ্যৎ তহবিল ফান্ড হিসাব এবং উক্ত ফান্ড এর বিনিয়োগ ও বাৎসরিক হিসাব প্রণয়ন তদারক ও সংরক্ষণ করা ।

১০। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রাচুইটি তহবিল হিসাব এবং কোন লাভজনক ও নিরাপদ খাতে উক্ত তহবিল এবং বিনিয়োগ তদারক করা ।

১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন কাজ তদারকি ও সম্পাদন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক (হিসাব)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব)/সহঃ ব্যবস্থাপক(হিসাব)
দপ্তরের নাম	ঃ	অর্থ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ এম.কম এবং এফসিএ,/এফসিএমএ (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	কোম্পানীর হিসাব সংক্রান্ত কাজ দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনা করনে সহায়তা করন ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। বিক্রয় বিল তৈরী করা এবং গ্রাহকের নিকট হইতে বিক্রয়লব্ধ অর্থ আদায় নিশ্চিতকরণ ।

২। কোম্পানীর ক্যাশ ও ব্যাংক বহিতে দৈনন্দিন লেনদেন লিপিবদ্ধ সংক্রান্ত কাজে তদারকি ।

৩। জেনারেল লেজার এবং সাবসিডিয়ারী লেজারে লিপিবদ্ধকরণ ও কোম্পানীর আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকিকরণ ।

৪। সকল প্রকার ভাউচার (ক্যাশ ভাউচার, ব্যাংক ভাউচার এবং লেজার ভাউচার) সঠিকভাবে সংরক্ষণ নিশ্চিত ও তদারকি করা ।

৫। কোম্পানীর ক্যাশ ও ব্যাংক বহি সঠিকভাবে সংরক্ষণ তদারকি করা ।

৬। কোম্পানীর মাসিক ব্যাংক সমন্বয় হিসাব প্রস্তুতকরন ।

৭। কোম্পানীর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর (মাষ্টার রোলে কর্মরতসহ) মাসিক বেতন প্রদানের ব্যবস্থা করা ।

৮। ষ্টোর লেজার লিপিবদ্ধকরণ তদারকি করা ।

৯। কর্মকর্তা ও ঠিকাদারদের আয়কর সঠিকভাবে হিসাব ও কর্তন করা এবং সরকারী কোষাগারে জমা দেওয়ার ব্যবস্থা করা ।

১০। কোম্পানীর মাসিক ট্রায়েল ব্যালেন্স তৈরীকরণ ।

১১। কোম্পানী কর্তৃক সৃষ্ট কল্যাণ তহবিল ও অন্যান্য তহবিল সংরক্ষণ করা ।

১২। সময়মত মাসিক হিসাব তৈরী করা ।

১৩। কোম্পানী নিয়ম অনুযায়ী কোম্পানীর বার্ষিক হিসাব প্রণয়ন করা ।

১৪। বহিঃ নিরীক্ষক কর্তৃক কোম্পানীর হিসাব নিরীক্ষা করানো এবং পরিচালনা পর্ষদ ও বার্ষিক সাধারণ সভায় উহা সময়মত উপস্থাপন করা ।

১৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন কাজ তদারকি ও সম্পাদন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (অর্থ)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (অর্থ)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সহঃ-ব্যবস্থাপক (অর্থ)
দপ্তরের নাম	ঃ	অর্থ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ এম.কম এবং এফসিএ,/এফসিএমএ (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	তহবিল সংক্রান্ত বিষয়াদী দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনা করা

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। এডিপি'র ফান্ডের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সহিত যোগাযোগ, সরকারী আদেশ ইস্যুকরণ এবং ফান্ড অবমুক্ত করা।

২। দেশীয় লোনের ডিএসএল হিসাব করা এবং উহা পরিশোধের প্রক্রিয়াকরণ।

৩। কোম্পানীর উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন করা।

৪। উন্নয়ন প্রকল্পের ব্যয় বিবরণী প্রস্তুত করা।

৫। কাষ্টম ডিপোজিট হিসাব থেকে সিডিভ্যাট পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ এবং উক্ত ডিপোজিট হিসাব সংশোধনের ব্যবস্থা করা।

৬। মন্ত্রণালয়, এজিসহ উন্নয়ন সংস্থায় প্রেরণের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন তৈরী করা এবং প্রেরণের ব্যবস্থা করা।

৭। বিভিন্ন ধরনের গ্যারান্টি সমূহের মেয়াদ শেষ হবার পূর্বেই মেয়াদ বৃদ্ধি বা নগদায়নের ব্যবস্থা করা।

৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন কাজ তদারকি ও সম্পাদন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক, হিসাব (সাধারণ)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (হিসাব)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সহঃ ব্যবস্থাপক, হিসাব (সাধারন)
দপ্তরের নাম	ঃ	অর্থ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ এম.কম এবং এফসিএ,/এফসিএমএ (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	কোম্পানীর হিসাব সংক্রান্ত কাজ দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনা করনে সহায়তা করন।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। কোম্পানীর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর (দৈনিক মজুরীতে নিয়োজিত শ্রমিকসহ) মাসিক বেতন প্রদানের ব্যবস্থা করা।

২। কোম্পানীর ক্যাশ ও ব্যাংক বহিতে দৈনন্দিন লেনদেন লিপিবদ্ধকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

৩। জেনারেল লেজার এবং সাবসিডিয়ারী লেজারে লিপিবদ্ধকরণ ও কোম্পানীর হিসাব প্রস্তুতকরণ।

৪। সকল প্রকার ভাউচার (ক্যাশ ভাউচার, ব্যাংক ভাউচার এবং লেজার ভাউচার) সঠিকভাবে সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা করা।

৫। কোম্পানীর ক্যাশ ও ব্যাংক বহি সঠিকভাবে সংরক্ষণ ব্যবস্থা করা।

৬। কোম্পানীর মাসিক ব্যাংক সমন্বয় হিসাব প্রস্তুতকরন।

৭। কোম্পানীর আর্থিক আইনকানুন এবং নীতিমালা অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এবং সরবরাহকারী ও ঠিকাদারদের বিল সময়মত প্রক্রিয়া করা।

৮। কোম্পানীর মাসিক ট্রায়েল ব্যলেন্স তৈরীকরণ।

৯। সময়মত মাসিক হিসাব তৈরী করা।

১০। কোম্পানী নিয়ম অনুযায়ী বার্ষিক হিসাব প্রণয়ন করা।

১১। ডিএসএল ও অন্যান্য আর্থিক তথ্য সমূহের বিবরণী তৈরী করা।

১২। বিক্রয় বিল তৈরীতে সহায়তা প্রদান করা।

১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন কাজ তদারকি ও সম্পাদন করা।

Reviewed by: Director (HRM) | Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক, হিসাব (অন্যান্য)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (হিসাব)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সহঃ ব্যবস্থাপক, হিসাব (অন্যান্য)
দপ্তরের নাম	ঃ	অর্থ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ এম.কম এবং এফসিএ,/এফসিএমএ (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	কোম্পানীর হিসাব সংক্রান্ত কাজ দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনা করনে সহায়তা করন।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। স্টোর লেজার লিপিবদ্ধকরণ তদারকি করা।

২। কর্মকর্তা ও ঠিকাদারদের আয়কর সঠিকভাবে হিসাব করা কর্তন করা এবং সরকারী কোষাগারে জমা দেওয়ার ব্যবস্থা করা।

৩। ভবিষ্যৎ তহবিল ফান্ড হিসাব এবং উক্ত ফান্ড এর বিনিয়োগ ও বাৎসরিক হিসাব প্রণয়ন করা।

৪। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রাচুইটি, তহবিল হিসাব এবং কোন লাভজনক ও নিরাপদ খাতে বিনিয়োগের সহায়তা করা।

৫। ভবিষ্যৎ তহবিল হইতে কর্মকর্তা/কর্মচারীগনকে প্রদত্ত ঋণ প্রদানে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন কাজ তদারকি ও সম্পাদন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	সহকারী ব্যবস্থাপক (অর্থ)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (অর্থ)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক (অর্থ)
দপ্তরের নাম	ঃ	অর্থ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ এম.কম এবং এফসিএ,/এফসিএমএ (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	বৈদেশিক বিনিময় বিষয়াদি এবং বাজেটারী নিয়ন্ত্রণব্যবস্থা দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। আয়-ব্যয় বাজেট, চূড়ান্ত হিসাব এবং ফান্ড ফ্লো ষ্টেটমেন্ট তৈরী করা।

২। এলসি প্রস্তুতকরণ।

৩। দাতা গোষ্ঠীর নিকট হইতে তহবিল উত্তোলন করার জন্য উত্তোলন আবেদন প্রক্রিয়াকরণ এবং তহবিল বিতরণের ব্যবস্থা করা।

৪। সময়ান্তে বাজেট বিচ্যুতি বিবরণ তৈরী করা।

৫। বৈদেশিক লোন তালিকা সংরক্ষণ এবং ডিএসএল পরিশোধের প্রক্রিয়াকরণ।

৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	সহকারী-ব্যবস্থাপক, হিসাব (সাধারন)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক, হিসাব (সাধারন)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক, হিসাব (সাধারন)
দপ্তরের নাম	ঃ	অর্থ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ এম.কম এবং এফসিএ,/এফসিএমএ (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	কোম্পানীর হিসাব সংক্রান্ত কাজ দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনা করনে সহায়তা করন ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। কোম্পানীর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর (দৈনিক মজুরীতে নিয়োজিত শ্রমিকসহ) মাসিক বেতন প্রদানের ব্যবস্থা করা ।

২। কোম্পানীর ক্যাশ ও ব্যাংক বহিতে দৈনন্দিন লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ ।

৩। জেনারেল লেজার এবং সাবসিডিয়ারী লেজারে লিপিবদ্ধকরণ ও কোম্পানীর হিসাব প্রস্তুতকরণ ।

৪। সকল প্রকার ভাউচার (ক্যাশ ভাউচার, ব্যাংক ভাউচার এবং লেজার ভাউচার) সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা ।

৫। কোম্পানীর ক্যাশ ও ব্যাংক বহি সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা ।

৬। কোম্পানীর মাসিক ব্যাংক সমন্বয় হিসাব প্রস্তুতকরন ।

৭। কোম্পানীর আর্থিক আইনকানুন এবং নীতিমালা অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এবং সরবরাহকারী ও ঠিকাদারদের বিল সময়মত প্রক্রিয়া করা ।

৮। কোম্পানীর মাসিক ট্রায়েল ব্যালেন্স তৈরীকরণ ।

৯। সময়মত মাসিক হিসাব তৈরী করা ।

১০। কোম্পানী নিয়ম অনুযায়ী বার্ষিক হিসাব প্রণয়ন করা ।

১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন কাজ তদারকি ও সম্পাদন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD. / TITLE: Job Description					QUALITY PROCEDURES			
Document No:	QD-HRM-5	**Revision No.:**	00	**Effective Date:**	01/04/05	**Page:**	27	**of**	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	সহকারী-ব্যবস্থাপক, হিসাব (অন্যান্য)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক, হিসাব (অন্যান্য)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক, হিসাব (অন্যান্য)
দপ্তরের নাম	ঃ	অর্থ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ এম.কম এবং এফসিএ,/এফসিএমএ (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	কোম্পানীর হিসাব সংক্রান্ত কাজ দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনা করনে সহায়তা করন।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। কর্মকর্তা ও ঠিকাদারদের আয়রক সঠিকভাবে হিসাব ও কর্তন করা এবং সরকারী কোষাগারে জমা দেওয়ার ব্যবস্থা করা।

২। ভবিষ্যৎ তহবিল ফান্ড হিসাব এবং উক্ত ফান্ড এর বিনিয়োগ ও বাৎসরিক হিসাব প্রণয়ন করা।

৩। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রাচুইটি, তহবিল হিসাব এবং কোন লাভজনক ও নিরাপদ খাতে বিনিয়োগের সহায়তা করা।

৪। ষ্টোর লেজার লিপিবদ্ধকরণ তদারকি করা।

৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত যে কোন কাজ তদারকি ও সম্পাদন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (পারসোনেল এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	পরিচালক (অর্থ)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচআরএম) এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক (সার্ভিস)
দপ্তরের নাম	ঃ	পিএন্ডএ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ যে কোন বিষয়েোতকোত্তর, এমবিএ, ডিগ্রিধারীগণ অগ্রগন্য। (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	পিজিসিবি এর মানব সম্পদ উন্নয়ন ও প্রশাসনিক বিষয়াদি পরিচালনা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। পিজিসিবি এর অরগানোগ্রাম সংশোধনের যাবতীয় কার্যক্রম তদারক করা।
২। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর কার্য বিবরণী প্রস্তুত করার কাজ তদারক করা।
৩। কর্মী ব্যবস্থাপনা, নিরাপত্তা, সার্ভিস, যানবাহন পুল, সম্পত্তি এবং কর্মী সম্পর্কিত বিষয়ে সার্বিক প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
৪। কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ এবং পদোন্নতির প্রক্রিয়া তদারকি করন।
৫। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রণয়ন তদারক করন।
৬। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী/পদস্থকরণের কাজ তদারক করা।
৭। সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মীদের ভাল সম্পর্ক বজায় রাখার পদক্ষেপ নেওয়া।
৮। কোম্পানীর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা নির্ধারণ করণের ব্যাপারে প্রস্তাব প্রণয়ন।
৯। স্বাভাবিক ও বিশেষ বেতন বৃদ্ধি অনুমোদনের প্রক্রিয়া করন।
১০। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত যে কোন আবেদন পরীক্ষা পূর্বক মতামতসহ সিদ্ধান্তের জন্য পেশ করা।
১১। চাকুরী নিশ্চিতকরণের ব্যবস্থা নেওয়া।
১২। সকল শৃঙ্খলা সম্পর্কিত বিষয়াদি বিধি মোতাবেক পরীক্ষা পূর্বক সিদ্ধান্তের জন্য পেশ করা।
১৩। সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুর প্রক্রিয়া করন।
১৪। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করন।
১৫। শ্রমনীতি, শিল্প বিরোধ, শ্রমিক সংঘ, সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ সম্পর্কিত বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ ভুমিকা পালন করা।
১৬। প্রটোকল ও জনসংযোগ বিষয়ে দায়িত্ব পালন।
১৭। অগ্নি নির্বাপক ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
১৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচআরএম)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (পারসোনেল এন্ড এ্যাডমিনিষ্ট্রেশন)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (এইচআরএম)
দপ্তরের নাম	ঃ	পিএন্ডএ বিভাগ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর, ডিগ্রিসহ পারসোনেল ম্যানেজমেন্ট এর উপর ডিপ্লোমা। (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	মানব সম্পদ উন্নয়ন ও সম্পর্কিত বিষয়াদি দক্ষতার সহিত পরিচালনা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। পিজিসিবি এর অরগানোগ্রাম পরীক্ষা পূর্বক সংশোধন করার সকল ব্যবস্থা করা।

২। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্য বিবরণী প্রস্তুত করার কাজে সহায়তা করা।

৩। কর্মচারী ব্যবস্থাপনা এবং সাধারণ প্রশাসনিক নীতিমালাতে মহাব্যবস্থাপককে সহযোগিতা করা।

৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী ও পদস্থকরণের ব্যবস্থা করা।

৫। সকল প্রকার বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক বিষয়ের প্রক্রিয়াকরণ এবং ব্যবস্থা নেওয়া।

৬। চাকুরী নিয়মিতকরণে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৭। সাধারণ ও বিশেষ বেতন বৃদ্ধি এবং পদোন্নতি সম্পর্কিত বিষয়বালীর প্রক্রিয়াকরন।

৮। অবসর গ্রহণ, চাকুরী হইতে পদত্যাগ, ছুটি মঞ্জুর এবং বেতন নির্ধারণী ইত্যাদি বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ।

৯। জ্যৈষ্ঠতা তালিক প্রণয়ন ও সংরক্ষণ করার কাজ তদারকি করা।

১০। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা।

১১। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করা।

১২। প্রশাসনিক সম্পর্কিত বিষয়ে নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার বিষয়ে ব্যবস্থা নেওয়া।

১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক (এইচআরএম)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচআরএম)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (এইচআরএম)/সহঃ ব্যবস্থাপক/ জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক
দপ্তরের নাম	ঃ	পিএন্ডএ বিভাগ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর, ডিগ্রি । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং কর্মী সম্পর্কিত বিষয়াদি দক্ষতার সহিত পরিচালনা করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। কোম্পানীর অরগানোগ্রাম সংক্রান্ত সকল কাজ কর্ম করা ।

২। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা ।

৩। মানব সম্পদ/কর্মচারী নীতি উন্নয়ন সম্পর্কিত পরিকল্পনা প্রণয়ন করা ।

৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম নিশ্চিত করা ।

৫। কর্তৃপক্ষের আদেশ/নির্দেশ, কোম্পানীর নীতিমালা এবং শ্রম আইন এর সঠিক প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা ।

৬। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদোন্নতি, পদস্তকরণ ও চাকুরী নিশ্চিতকরনের ব্যবস্থা করা ।

৭। সকল প্রকার নিয়োগ ও বদলী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরন ।

৮। শ্রমিক সমস্যা সম্পর্কিত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা ।

৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (এইচআরএম)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (এইচআরএম)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	পিএন্ডএ বিভাগ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ যে কোন বিষয়েস্নাতকোত্তর, ডিগ্রি । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	মানব সম্পদ উন্নয়নসহ সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে সৌহার্দপূর্ন সম্পর্ক বজায় রাখার নিমিত্তে কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি ও বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির ব্যাপারে সকল কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণ করণ ।

২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ প্রক্রিয়া এবং বদলী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ ।

৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলী প্রক্রিয়াকরণ ।

৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা প্রক্রিয়াকরণ ।

৫. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ইস্তফা/পদত্যাগ সংক্রান্ত বিষয়াবলীর প্রক্রিয়াকরণ ।

৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি এবং উৎসাহজনক বিষয়গুলির প্রক্রিয়াকরণ ।

৭. ব্যবস্থাপক (এইচআরএম)-এর কাজে সহায়তা প্রদান করা ।

৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	সহকারী-ব্যবস্থাপক (এইচআরএম)/ জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক (এইচআরএম
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (এইচআরএম)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	পিএন্ডএ বিভাগ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর, ডিগ্রি । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	কর্মচারীদের তথ্যাবলি সংরক্ষণ এবং মালিক ও শ্রমিকদের মধ্যে সৌহার্দপূর্ণ সম্পর্ক বজায় রাখার নিমিত্তে কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। পিজিসিবি এর অনুমোদিত অরগানোগ্রাম পরীক্ষা পূর্বক সংশোধনের প্রস্তাব প্রণয়ন ।

২। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলি, পদোন্নতি সংক্রান্ত সকল কাজ প্রক্রিয়াকরণ ।

৩। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ ।

৪। নিয়োগদানের নিমিত্তে আবেদনপত্র সমূহ গ্রহণ ও প্রক্রিয়াকরণ ।

৫। নিয়োগদানের নিমিত্তে ইন্টারভিউ এর ব্যবস্থাসহ সকল কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ ।

৬। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা প্রক্রিয়া করা ।

৭। শ্রমিক সম্পর্কিত মামলা সমূহের শুনানি বা নিষ্পত্তিতে শ্রম আদালতে হাজির হওয়া ।

৮। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ সম্পর্কিত বিষয়াবলী প্রক্রিয়াকরণ ।

৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচআরএম), পিজিসিবি
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সহঃ ব্যবস্থাপক ও অন্যান্য অধস্তন কর্মকর্তা
দপ্তরের নাম	ঃ	পিএন্ডএ বিভাগ, সদর দপ্তর
প্রয়োজনীয় যোগ্যাতা	ঃ	যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)
প্রধান ভূমিকা	ঃ	মানব সম্পদ উন্নয়ন কল্পে বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১. কোম্পানীর প্রশিক্ষণ নীতিমালা হালনাগাদ রাখা।
২. বিভিন্ন অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য স্থানীয়ভাবে বিভিন্ন দপ্তরের দপ্তর প্রধানের তত্ত্বাবধায়নে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ, মূল্যায়ন ও মনিটরিং এর ব্যবস্থা নেয়া।
৩. ফি বছরে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা তৈরী ও ইহার বাস্তাবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৪. প্রকৃত চাহিদা নিরুপন পূর্বক নতুন প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরী করা।
৫. বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সমন্বয়কারী হিসাবে অবদান রাখা।
৬. দেশী ও বিদেশী প্রশিক্ষণের জন্য ভ্রমণের বিষয়ে কার্যকরী ব্যবস্থা নেয়া।
৭. প্রশিক্ষণের সম্মানী ও প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদানের ব্যবস্থা নেয়া।
৮. সাংবাৎসরিক প্রশিক্ষণের রেকর্ড সংরক্ষণ করা।
৯. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা।
১০. অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের তত্ত্বাবধান করা।
১১. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	সহকারী-ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ)/ জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	পিএন্ডএ বিভাগ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর, ডিগ্রি । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	কর্মচারীদের তথ্যাবলি সংরক্ষণ এবং মালিক ও শ্রমিকদের মধ্যে সৌহার্দপূর্ণ সম্পর্ক বজায় রাখার নিমিত্তে কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১. কর্মকর্তাদের দেশী ও বিদেশী প্রশিক্ষণ আয়োজন করণ ।

২. প্রশিক্ষণ বিষয়ক রেকর্ড সংরক্ষণ করণ ।

৩. টিকিউএম সংক্রান্ত যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ।

৪. প্রশিক্ষণার্থীদের আপ্যায়ন, প্রশিক্ষকদের সম্মানী ভাতা ও প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদানের ব্যবস্থা করা ।

৫. বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সহকারী কোর্স সমন্বয়কারী হিসেবে অবদান রাখা ।

৬. প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরুপন, পরিকল্পনা তৈরী ও ইহার বাস্তবায়নে ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ)কে সহায়তা করা ।

৭. বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে অতবা রিসোর্স পারসনদের সঙ্গে যোগাযোগের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আয়োনের ব্যবস্থা করা ।

৮. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মাসিক রিপোর্ট এমআইএস দপ্তর ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করা ।

৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD. TITLE: Job Description					QUALITY PROCEDURES			
Document No:	QD-HRM-5	Revision No.:	00	Effective Date:	01/04/05	Page:	35	of	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (সার্ভিস)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (পারসোনেল এন্ড এ্যাডমিনিষ্ট্রেশন)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (সার্ভিস)
দপ্তরের নাম	ঃ	পিএন্ডএ বিভাগ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ যে কোন বিষয়েস্নাতকোত্তর, ডিগ্রি । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	লজিষ্টিক সুবিধাদি, প্রটোকল এবং জনসংযোগ বিষয়াবলী দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনা করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১ । কোম্পানীর যাবতীয় সম্পত্তির হিসাব সংরক্ষণ, নিরাপত্তা এবং অগ্নি নির্বাপকের ব্যবস্থা করা ।

২ । কোম্পানীর কেন্দ্রীয় যানবাহন পুলের রক্ষণাবেক্ষণ করা ।

৩ । কোম্পানী বিভিন্ন অফিস/স্থাপনাসমূহের নিরাপত্তার জন্য নিরাপত্তা প্রহরী পদস্থ করণের সকল ব্যবস্থাসহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ ।

৪ । প্রটোকল, জনসংযোগ, কল্যাণমূলক কাজকর্ম দেখা শুনা করা ।

৫ । কোম্পানীর দালান, অফিস, যন্ত্রপাতি, যানবাহন এবং আসবাবপত্রের সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ করা ।

৬ । কোম্পানীর কাজের সুবিধার্থে চাহিদা মোতাবেক লজিষ্টিক সাপোর্ট দেওয়া ।

৭ । দাপ্তরিক যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, যানবাহনের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণকরন ।

৮ । কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক (সার্ভিস)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (সার্ভিস)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (সার্ভিস)/সহঃব্যবস্থাপক (সার্ভিস)
দপ্তরের নাম	ঃ	পিএন্ডএ বিভাগ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর, ডিগ্রি । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	সময়মত দক্ষতার সঙ্গে লজিষ্টিক সাপোর্ট নিশ্চিত করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১ । কোম্পানীর বিভিন্ন অফিস ও স্থাপনা সমূহে নিরাপত্তা প্রহরী, সুইপার এবং মালি পদস্থকরণ এবং তাহাদের কার্যকলাপ নিশ্চিতকরণ ।

২ । পিজিসিবি এর সকল দপ্তর/স্থাপনার অগ্নি নির্বাপকের ব্যবস্থা করা ।

৩ । প্রটোকলের দায়িত্ব পালন করা ।

৪ । কেন্দ্রীয় ডেসপ্যাচ ব্যবস্থা দেখশুনা করা ।

৫ । কর্মচারী কল্যান ও আনুষ্ঠানিক কার্যাদি সম্পন্ন করা ।

৬ । কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM) Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (সার্ভিস)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (সার্ভিস)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	পিএন্ডএ বিভাগ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর, ডিগ্রি । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	বিভিন্ন দপ্তরে সময়মত দক্ষতার সঙ্গে লজিষ্টিক সাপোর্ট নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। কোম্পানীর কেন্দ্রীয় দপ্তরের যানবাহন, দালান, অফিস যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র সমূহের মেরামত ও সংরক্ষণ করা ।

২। গাড়ীর লক বই চেকিং ও পিওএল ইস্যুকরণ ।

৩। পিওএল এবং মেরামত ও সংরক্ষণ বিল প্রক্রিয়াকরণ ।

৪। অকেজো যন্ত্রপাতি, যানবাহন এবং আসবাবপত্রের অপসারণ/বিক্রির ব্যবস্থা করা ।

৫। গাড়ীচালকের দায়িত্ব বন্টন করা ।

৬। সমস্ত যানবাহনের ট্যাক্সেশন, নিবন্ধন ফি এবং বীমার প্রিমিয়াম সময়মত পরিশোধ করা ।

৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	সহকারী ব্যবস্থাপক (সার্ভিস)/ জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক (সার্ভিস)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (সার্ভিস)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	অফিস সহকারী/বার্তা বাহক
দপ্তরের নাম	ঃ	পিএন্ডএ বিভাগ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	সময়মত লজিষ্টিক সাপোর্ট এবং প্রটোকল কাজে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। কোম্পানীর অতিথিদের স্বাগত জানানো এবং থাকা ও যানবাহনের ব্যবস্থা করা ।

২। কোম্পানী সেমিনার, ওয়ার্কশপ এবং ওরিয়েন্টেশন কোর্সের আয়োজনের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া ।

৩। অতিথিদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা ।

৪। কোম্পানী কেন্দ্রীয় পাঠাগার দেখাশুনা করা ।

৫। দৈনিক পত্রিকা, টেলিভিশন, রেডিও ইত্যাদিতে বিজ্ঞাপন, নোটিশ প্রকাশের ব্যবস্থা করা ।

৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM) Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (সার্ভিস)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)
দপ্তরের নাম	ঃ	পিএন্ডএ বিভাগ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	প্রয়োজনীয় অভিজ্ঞতা
সরাসরি ঃ যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি । পদোন্নতিঃ শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য ।	সরাসরি ঃ সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে সরকারী/ আধা সরকারী/ স্বায়ত্বশাসিত/ বহুজাতিক/ বৃহৎ প্রতিষ্ঠানে কমপক্ষে ১২ বছরের অভিজ্ঞতাসহ সামরিক ও ফৌজদারী আইনে ব্যাপক জ্ঞান । অথবা বাংলাদেশের প্রতিরক্ষা বাহিনী হইতে অবসরপ্রাপ্ত সামরিক কর্মকর্তা । পদোন্নতিঃ নিম্নতর পদে ৪ বৎসরের অভিজ্ঞতা ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	সময়মত দক্ষতার সঙ্গে কোম্পানীর সম্পদ ও জীবনের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। কোম্পানীর সামগ্রিক নিরাপত্তা এবং অগ্নি নির্বাপণ ব্যবস্থার নীতিমালা প্রণয়ন ও হালনাগাদ করা ।

২। কোম্পানীর নিরাপত্তা ও অগ্নি সম্পর্কে করণীয় বাৎসরিক কর্মসূচী তৈরীকরণ ।

৩। কোম্পানীর বিভিন্ন অফিস ও স্থাপনা সমূহে নিরাপত্তা প্রহরী পদস্থ এবং পরিদর্শনের মাধ্যমে তাহাদের কার্যকলাপ নিশ্চিতকরণ ।

৪। ক) নিরাপত্তা সংক্রান্ত সরকারী ও পিজিসিবি'র নির্দেশাবলী বাস্তবায়নের বিষয় নিশ্চিত করণ ।

খ) প্রাইভেট নিরাপত্তা কোম্পানীর নিয়োগ, চুক্তি নবায়ন, প্রহরী মোতায়েনের ব্যবস্থা করা ।

৫। কোম্পানীর দালান, অফিস, যন্ত্রপাতি, যানবাহন, আসবাবপত্র ও কর্মীদের নিরাপত্তা বিধান করা ।

৬। ক) পিজিসিবি এর সকল দপ্তর/স্থাপনায় অগ্নি নির্বাপনের ব্যবস্থা করা এবং অগ্নিরোধক সিলিন্ডার রিফিলের ব্যবস্থা করা ।

খ) নিরাপত্তা ও অগ্নি কর্মীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা ।

৭। গোয়েন্দা কার্যক্রম শক্তিশালী করে উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনাকে অবহিত করা ।

৮। KPI ব্যবস্থাপনা সঠিকভাবে কার্যকরী করার উদ্যোগ নেয়া ।

৯। নিরাপত্তা সম্পর্কিত ষান্মাষিক প্রতিবেদন প্রধান নির্বাহীর নিকট পেশ করা ।

৮। অধীনস্থগণের কর্মবৃত্তান্ত প্রদান ও কাজের তদারকি করা । মাঠ পর্যায়ের নিরাপত্তা কর্মকর্তাগণের সংগে যোগাযোগ রক্ষা ও সমন্বয় স্থাপন করা ।

১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	নিরাপত্তা পরিদর্শক ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	পিএন্ডএ বিভাগ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	প্রয়োজনীয় অভিজ্ঞতা
সরাসরি ঃ যে কোন বিষয়ে স্নাতকোত্তর ডিগ্রি। পদোন্নতিঃ শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য।	সরাসরি ঃ সরকারী/ আধা সরকারী/ স্বায়ত্বশাসিত/ বহুজাতিক/ বৃহৎ প্রতিষ্ঠানে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৮ বৎসর অভিজ্ঞতাসহ সামরিক ও ফৌজদারী আইনে ব্যাপক জ্ঞান। অথবা বাংলাদেশের প্রতিরক্ষা বাহিনী হইতে অবসরপ্রাপ্ত সামরিক কর্মকর্তা। পদোন্নতিঃ নিম্নতর পদে ৪ বৎসরের অভিজ্ঞতা।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	বিভিন্ন দপ্তরে সময়মত দক্ষতার সঙ্গে নিরাপত্তা/ লজিষ্টিক সাপোর্ট নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। কোম্পানীর দালান, অফিস, যন্ত্রপাতি, যানবাহন, আসবাবপত্র ও কর্মীদের নিরাপত্তা বিধান করা।

২। বার্ষিক নিরাপত্তা ও অগ্নি প্রতিরোধ কর্মসূচী প্রণয়নে সহায়তা করণ।

৩। গোয়েন্দা কার্যক্রম জোরদার করণে পদ্ধতি প্রণয়নে সহায়তা করণ।

৪। সময়মত অগ্নিনিরোধক সিলিণ্ডার রিফিলের ব্যবস্থা করণ।

৫। প্রাইভেট নিরাপত্তা কোম্পানীর নিয়োগ, চুক্তি নবায়ন ও প্রহরী মোতায়েনের ব্যবস্থায় সহায়তা করণ।

৬। অধীনস্থদের কাজকর্ম তদারকি করণ।

৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (পিএন্ডডি)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	পরিচালক (টেকনিক্যাল)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (ডিজাইন/প্ল্যানিং/এসপিএমসি/ প্রকিউরমেন্ট এন্ড ষ্টোর) এবং সংযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (পিএন্ডডি), সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং। (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	২৩০/১৩২/৩৩ কেভি বৈদ্যুতিক লাইন ও উপকেন্দ্রের কারিগরী স্পেসিফিকেশন ড্রইং প্রস্তুত এবং প্রদত্ত ক্ষমতা অনুযায়ী আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। সঞ্চালন সিষ্টেমের নকশা প্রণয়ন এবং পুনর্বাসন কাজের সম্ভাব্যতা যাচাই, সঞ্চালন ও সংরক্ষণ কাজে বিভিন্ন সমস্যা নিরুপন ও সমাধান। সঞ্চালন লাইন ও উপকেন্দ্রের যন্ত্রপাতির টেষ্টিং ও কমিশনিং কাজে সহায়তা।

২। প্রটেকশন ব্যবস্থার উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।

৩। উপদেষ্টাদের কাজের পরিধি নিরুপন এবং তাহাদের কাজের তদারকী।

৪। উপ-মহাব্যবস্থাপক সিষ্টেম প্রটেকশন সার্কেল ও আওতাধীন দফতর সমূহকে সুষ্ঠুভাবে দায়িত্ব পালনে প্রয়োজনীয় নির্দেশ বা উপদেশ প্রদান।

৫। বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন কারিগরী সমস্যার সমাধানে সহায়তা প্রদান।

৬। অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের তদারকী।

৭। বোর্ডের নির্দেশ মতে সিষ্টেমের স্ট্যান্ডার্ড ও ম্যানুয়েল প্রস্তুত।

৮। দেশ ও বিদেশ হইতে ক্রয়কৃত যন্ত্রপাতির /মালামালের পরীক্ষা ও পরিদর্শন।

৯। সমস্ত প্রকার নক্সা সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা নেওয়া।

১০। বোর্ড কর্তৃক অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী বিভিন্ন আর্থিক ও কারিগরী কাজের প্রয়োজন মোতাবেক অনুমোদন প্রদান করা।

১১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM) Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	পরিচালক (টেকনিক্যাল)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প) এবং সংযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প) দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	২৩০/১৩২/৩৩ কেভি বৈদ্যুতিক লাইন ও উপকেন্দ্রের নির্মাণ কাজ চলাকালীন সময়ে সাইট পরিদর্শন এবং সঞ্চালন লাইন ও উপকেন্দ্র নির্মাণ কাজের সার্বিক তদারকি, তত্ত্বাবধান, সমন্বয় সাধন এবং প্রদত্ত ক্ষমতা অনুযায়ী আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। বিভিন্ন প্রকল্প কাজের 'ইঞ্জিনিয়ার' হিসাবে সকল প্রকার কারিগরী কাজের নক্সা পরীক্ষা ও অনুমোদন করা, তাহাদের কাজের তদারকী ।

২। সংশ্লিষ্ট দরপত্র দলিল প্রস্তুত করন ।

৩। স্থানীয়/বৈদেশিক ঠিকাদার কর্তৃক পেশকৃত দরপত্রের মূল্যায়ন ।

৪। ২৩০ ও ১৩২ কেভি সঞ্চালন লাইন ও উপকেন্দ্র নির্মাণের ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপকদেরকে (প্রকল্প) সুষ্ঠুভাবে দায়িত্ব পালনের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় নির্দেশ বা উপদেশ প্রদান ।

৫। প্রকল্পের কাজের অগ্রগতি মূল্যায়ন ও সমন্বয় সাধন করা এবং প্রকল্প জোনের সকল কাজকর্মের সার্বিক তদারকি ও তত্ত্বাবধায়ন করা ।

৬। বোর্ড কর্তৃক অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী বিভিন্ন আর্থিক ও কারিগরী কাজের প্রয়োজন মোতাবেক অনুমোদন প্রদান করা ।

৭। প্রকল্প জোনের কাজকর্মের সার্বিক অগ্রগতি মূল্যায়ন/প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সদস্য / বোর্ডের নিকট পেশ/ অবহিত করা এবং বোর্ডের নির্দেশ / উপদেশ মোতাবেক দায়িত্ব পালন করা ।

৮। অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের তদারকী ।

৯। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD.					QUALITY PROCEDURES			
	TITLE: Job Description								
Document No:	QD-HRM-5	Revision No.:	00	Effective Date:	01/04/05	Page:	43	of	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (সঞ্চালন)-১
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	পরিচালক (টেকনিক্যাল)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক গ্রীড সার্কেল/ উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও প্রশাসন) ও অন্যান্য কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (সঞ্চালন)-১

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	জাতীয় গ্রীড সিস্টেমের মাধ্যমে বিদ্যুৎ সঞ্চালন ব্যবস্থার সার্বিক তত্ত্বাবধান এবং সঞ্চালন লাইনে বিদ্যুৎ সরবরাহ ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। আওতাধীন জাতীয় গ্রীড সিস্টেমের সার্বিক পরিচালন, সংরক্ষণ ও মানোন্নয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কর্মকান্ড সঠিকভাবে মনিটরিং করা ।

২। আওতাধীন সকল উপকেন্দ্র এবং সঞ্চালন লাইনের যন্ত্রপাতির পরিচালন ও সংরক্ষণ কাজের সার্বিক তত্ত্বাবধান করা ।

৩। আওতাধীন সঞ্চালন লাইন এবং গ্রীড উপকেন্দ্র সমূহের মাধ্যমে সুষ্ঠু ও কার্যকরভাবে বিদ্যুৎ প্রবাহ ব্যবস্থা নিশ্চিত করা ।

৪। আওতাধীন বিভিন্ন সার্কেল/দপ্তরের কারিগরী ও অকারিগরী কাজের সার্বিক তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন করা ।

৫। আওতাধীন সঞ্চালন ব্যবস্থার উন্নয়নকল্পে পরিকল্পনার সুপারিশ পেশ করা এবং উহা বাস্তায়নকল্পে কর্তৃপক্ষকে সার্বিকভাবে সহায়তা প্রদান করা ও কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা ।

৬। আওতাধীন সঞ্চালন ব্যবস্থার উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সমন্বয় সাধন করা ।

৭। আওতাধীন উপকেন্দ্রের অগমেন্টেশন ও পুনঃ স্থাপন কাজ মনিটরিং করা ।

৮। আওতাধীন এলাকায় বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড আরইবি ডেসা এবং ডেসকোর মধ্যে বিদ্যুৎ পরিচালনে সমন্বয় সাধন ।

৯। আওতাধীন এলাকায় সংরক্ষণ কাজের জন্য খুচরা যন্ত্রাংশের চাহিদা নির্ধারণ, বন্টন ও ক্রয় ব্যবস্থাপনা নীতি নির্ধারণসহ মনিটরিং করা ।

১০। আওতাধীন বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনা রুটিন মাফিক পরিদর্শন ।

১১। বোর্ডের পারস্পরিক ও সার্বিক ক্ষমতা বিধি মোতাবেক বর্ণিত প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন করা ।

১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

Reviewed by: Director (HRM)　　　　Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD. / TITLE: Job Description	QUALITY PROCEDURES

Document No:	QD-HRM-5	Revision No.:	00	Effective Date:	01/04/05	Page:	44	of	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (সঞ্চালন)-২
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	পরিচালক (টেকনিক্যাল)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক গ্রীড সার্কেল/ উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও প্রশাসন) ও অন্যান্য কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (সঞ্চালন)-২

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং। (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	জাতীয় গ্রীড সিষ্টেমের মাধ্যমে বিদ্যুৎ সঞ্চালন ব্যবস্থার সার্বিক তত্ত্বাবধান এবং সঞ্চালন লাইনে বিদ্যুৎ সরবরাহ ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। আওতাধীন জাতীয় গ্রীড সিষ্টেমের সার্বিক পরিচালন, সংরক্ষণ ও মানোন্নয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কর্মকান্ড সঠিকভাবে মনিটরিং করা।

২। আওতাধীন সকল উপকেন্দ্র এবং সঞ্চালন লাইনের যন্ত্রপাতির পরিচালন ও সংরক্ষণ কাজের সার্বিক তত্ত্বাবধান করা।

৩। আওতাধীন সঞ্চালন লাইন এবং গ্রীড উপকেন্দ্র সমূহের মাধ্যমে সুষ্ঠু ও কার্যকরভাবে বিদ্যুৎ প্রবাহ ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

৪। আওতাধীন বিভিন্ন সার্কেল/দপ্তরের কারিগরী ও অকারিগরী কাজের সার্বিক তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন করা।

৫। আওতাধীন সঞ্চালন ব্যবস্থার উন্নয়নকল্পে পরিকল্পনার সুপারিশ পেশ করা এবং উহা বাস্বায়নকল্পে কর্তৃপক্ষকে সার্বিকভাবে সহায়তা প্রদান করা ও কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৬। আওতাধীন সঞ্চালন ব্যবস্থার উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সমন্বয় সাধন করা।

৭। আওতাধীন উপকেন্দ্রের অগমেন্টেশন ও পুনঃ স্থাপন কাজ মনিটরিং করা।

৮। আওতাধীন এলাকায় বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড আরইবি ডেসা এবং ডেসকোর মধ্যে বিদ্যুৎ পরিচালনে সমন্বয় সাধন।

৯। আওতাধীন এলাকায় সংরক্ষণ কাজের জন্য খুচরা যন্ত্রাংশের চাহিদা নির্ধারণ, বন্টন ও ক্রয় ব্যবস্থাপনা নীতি নির্ধারণসহ মনিটরিং করা।

১০। আওতাধীন বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনা রুটিন মাফিক পরিদর্শন।

১১। বোর্ডের পারস্পরিক ও সার্বিক ক্ষমতা বিধি মোতাবেক বর্ণিত প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন করা।

১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

Reviewed by: Director (HRM) Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (সিষ্টেম অপারেশন)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	পরিচালক (টেকনিক্যাল)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক এলডিসি/কুমিউনিকেশন এন্ড টেলিমিটারিং / কর্মকর্তা ও কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (সিষ্টেম অপারেশন) এর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং। (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	দেশব্যাপী বিদ্যুৎ চাহিদার সহিত বিদ্যুৎ উৎপাদনের সমম্বয় সাধনের লক্ষ্যে বিদ্যুৎ ব্যবস্থাপনা, পরিচালন ও নিয়ন্ত্রণ, ইফিসিয়েন্সি ও টেলিমিটারিং কার্যক্রম সার্বিক তত্ত্বাবধান করা। পিজিসিবি'র কমিউনিকেশন সিষ্টেমের সার্বিক পরিচালনা তত্ত্বাবধান এবং উহার কার্যকারীতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাদি গ্রহণের ব্যবস্থা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। গ্রীডের সহিত সংশ্লিষ্ট সকল চালু বিদ্যুৎকেন্দ্রের (আইপিপিসহ) পরিচালন সিডিউল উৎপাদন পরিকল্পনা তৈরী করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে উহা যথা সময়ে অবহিত করার ব্যবস্থা নেওয়া।

২। বিদ্যুৎ উৎপাদন ও চাহিদার ভিত্তিতে চালু গ্রীড ও সুপার গ্রীড ও বিদ্যুৎ এর গুনগতমান বজায় রাখা।

৩। বিদ্যুৎকেন্দ্র ও গ্রীড সিষ্টেমের জরুরী, পরিকল্পিত সাট-ডাউন ও পুনঃচালুকরণের ব্যবস্থাপনা।

৪। দৈনিক উৎপাদন শিডিউল, লোড শেডিং ও বিদ্যুৎ বিচ্যুতি সম্পর্কে প্রত্যহিক রিপোর্ট প্রস্তুত ও বিতরণের ব্যবস্থা করা।

৫। লোড ডেসপ্যাচ ব্যবস্থার জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং এতদ্‌সংক্রান্ত উন্নয়নকল্পে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।

৬। বিদ্যুৎকেন্দ্রের পরিকল্পিত সংরক্ষণ কর্মসূচীর আলোকে বার্ষিক উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন।

৭। ভবিষ্যত উন্নয়নের লক্ষ্যে সিষ্টেম প্ল্যানিং এর সাথে উপাত্ত সরবরাহ/আদান প্রদান করা।

৮। বার্ষিক উৎপাদন পরিকল্পনা অনুসারে গ্যাসসহ জ্বালানীর চাহিদা নিরূপন ও ব্যবস্থানায় সহায়তা প্রদান করা।

৯। সিষ্টেমের প্রয়োজনে সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী নির্দেশ অনুসারে লোড শেডিং আরোপ ও বাস্তবায়ন করা।

১০। ন্যাশনাল লোড ডেসপ্যাচ সেন্টার প্রকল্প বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উপাত্ত সরবরাহ ও সহযোগিতা প্রদান করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

১১। লোড ডেসপ্যাচ সার্কেলের অধীনস্থ/আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তরে প্রয়োজনীয় সংরক্ষণের স্বার্থে খুচরা যন্ত্রাংশ সংগ্রহ ও সরবরাহ প্রদান করা।

১২। বোর্ডের নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিধি বিধানসমূহ কার্যকর করা।

১৩। বোর্ডের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পন বিধি অনুযায়ী আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।

১৪। কমিউনিকেশন ও টেলিমিটারিং সিস্টেমের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ও উহার বাস্তায়নের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা প্রদান করা।

১৫। কমিউনিকেশন ও টেলিমিটারিং সিস্টেমের নিরবিচ্ছিন্ন পরিচালনার লক্ষ্যে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ ও উহার বাস্তায়ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১৬। কর্তৃপক্ষের পরামর্শ ও নির্দেশ অনুযায়ী সিস্টেমের পরিচালনগত মানোন্নয়নের লক্ষ্যে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

১৭। কমিউনিকেশন লোড ডেসপাচ ও টেলিমিটারিং সিস্টেম পরিচালনার লক্ষ্যে কোম্পানীর অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী প্রয়োজনীয় জনশক্তি বিভিন্ন বিভাগে /এলাকায় পদস্থকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

১৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্ল্যানিং)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (প্ল্যানিং ও ডিজাইন)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক
দপ্তরের নাম	ঃ	প্ল্যানিং সেকশন, পিজিসিবি সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিমিটেডের সার্বিক বিদ্যুৎ ব্যবস্থার পরিকল্পনা প্রণয়ন ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। বিদ্যুৎ, সঞ্চালন ব্যবস্থার স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন ।

২। আঞ্চলিক ও দেশের মোট বিদ্যুৎ চাহিদার পূর্বাভাস প্রদান এবং বিভিন্ন সময়ে সর্বোচ্চ বিদ্যুৎ চাহিদা প্রক্ষেপন ।

৩। শর্ট সার্কিট, লোড ফ্লো, ভোল্টেজ ড্রপ ইত্যাদি ষ্টাডি করা ।

৪। বিদ্যুৎ ব্যবস্থা সংক্রান্ত সকল উপাত্ত সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, সংরক্ষণ ও নবায়ন ।

৫। বিদ্যুৎ ব্যবস্থা বিঘ্নিত হওয়ার কারণ বিশ্লেষণ ।

৬। সঞ্চালন ব্যবস্থার উন্নয়নে গৃহীত প্রকল্প সমূহের ব্যাপারে সরকারের বিদ্যুৎ মন্ত্রনালয় ও প্ল্যানিং কমিশনের চাহিদা মোতাবেক (মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক) প্রয়োজনীয় উপাত্ত ও প্রতিবেদন প্রেরণ করা ।

৭। বিনিয়োগ পরিকল্পনা সহ ১ নং উল্লেখিত কাজের (Three year rolling investment plan) ত্রি-বার্ষিক আবর্তক বিনিয়োগ কর্মসূচী প্রণয়ন ।

৮। সকল উন্নয়ন প্রকল্পের পিসিপি/পিপি প্রণয়ন ও ECNEC অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ ।

৯। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন ।

১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক (প্রজেক্ট প্ল্যানিং)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্ল্যানিং)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক/সহঃ ব্যবস্থাপক
দপ্তরের নাম	ঃ	প্রজেক্ট প্ল্যানিং সেকশন, পিজিসিবি সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	সঞ্চালন প্রকল্প সমূহের পিসিপি/পিপি/টিএপিপি প্রভৃতির প্রস্তুত এবং কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। সঞ্চালন প্রকল্প সমূহের পিসিপি/পিপি/টিএপিপি প্রভৃতি প্রণয়ন করা ।

২। প্রি-একনেক, একনেক ও ডিপিইসি সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক পিপি/পিসিপি/টিএপিপি ইত্যাদি রিকাষ্ট করা ।

৩। প্রি-একনেক /ডিপিইসি/আইএমইডি কর্তৃক মন্তব্যের জবাব প্রস্তুত ।

৪। প্রয়োজনে বিভিন্ন প্রকল্পের সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন তৈয়ার করা ।

৫। বিজ্বাখস মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিতব্য পিজিসিবি'র বাস্তায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের মাসিক অগ্রগতি সভায় উপস্থিত হওয়া ।

৬। ত্রি-বার্ষিক আবর্তক-বিনিয়োগ কর্মসূচী প্রণয়ন করা ।

৭। কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের তদারক করা ।

৮। জাতীয় সংসদ বিষয়ক সমন্বয়কারীর দায়িত্ব পালন করা ।

৯। উপ-ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপকগণের কাজের সার্বিক তত্তাবধান করা ।

১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (প্রজেক্ট প্ল্যানিং)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (প্রজেক্ট প্ল্যানিং)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সহকারী ব্যবস্থাপক
দপ্তরের নাম	ঃ	প্রজেক্ট প্ল্যানিং সেকশন, পিজিসিবি সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	সঞ্চালন প্রকল্প সমূহের পিসিপি/পিপি/টিএপিপি প্রভৃতির প্রস্তুত এবং কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। সঞ্চালন প্রকল্প সমূহের পিসিপি/পিপি/টিএপিপি ইত্যাদির খসড়া প্রস্তুত করা ।

২। প্রি-একনেক, একনেক ও ডিপিইসি সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক পিসিপি/পিপি/টিএপিপি ইত্যাদি রিকাষ্ট করা ।

৩। প্রি-একনেক/ডিপিইসি/আইএমইডি কর্তৃক মন্তব্যের জবাব প্রস্তুতকরণ ।

৪। ব্যবস্থাপকের কাজে সহযোগিতা করা ।

৫। কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যসম্পাদন করা ।

৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	সহঃ-ব্যবস্থাপক (প্রজেক্ট প্ল্যানিং)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (প্রজেক্ট প্ল্যানিং)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	প্রজেক্ট প্ল্যানিং সেকশন, পিজিসিবি সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	সঞ্চালন প্রকল্প সমূহের পিসিপি/পিপি/টিএপিপি প্রভৃতির প্রস্তুত এবং কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। সঞ্চালন প্রকল্প সমূহের পিসিপি/পিপি/টিএপিপি ইত্যাদির খসড়া প্রস্তুত করা ।

২। কার্যক্রম সংক্রান্ত নিয়মিত কার্যাদি যথা মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন, এডিপি'র বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরী প্রভৃতি সম্পাদন করা ।

৩। বাস্তায়নাধীন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন চাহিদা মোতাবেক মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা ।

৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক (সিষ্টেম প্ল্যানিং)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্ল্যানিং)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক/সহঃ ব্যবস্থাপক
দপ্তরের নাম	ঃ	সিষ্টেম প্ল্যানিং, পিজিসিবি সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	বিদ্যুৎ সঞ্চালন ব্যবস্থা সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। বিদ্যুৎ সঞ্চালন ব্যবস্থার স্বল্প ও দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনা তৈরী সহ নতুন সঞ্চালন লাইন ও গ্রীড উপকেন্দ্র নির্মাণের পরিকল্পনা প্রণয়ন ।

২। গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পগুলির জন্য ইন-হাউজ ষ্টাডি প্রতিবেদন প্রণয়ন ।

৩। সঞ্চালন লাইনের ভোল্টেজ লেভেল, ধারণ ক্ষমতা নির্ধারণসহ নির্মাণ ব্যয় ইত্যাদি নিরুপন করা ।

৪। শর্ট সার্কিট, লোড ফ্লো, ভোল্টেজ ড্রপ ইত্যাদি বিষয়ে স্টাডি করা ।

৫। সঞ্চালন সিষ্টেম রিএ্যাকটিভ পাওয়ার কম্পেনসেশনের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ (পরিমান ও স্থানসহ) ।

৬। উপকেন্দ্র ও এলাকা ভিত্তিক বিদ্যুৎ চাহিদার পূর্বাভাস প্রস্তুতকরন ।

৭। বিদ্যুৎ ব্যবস্থা বিঘ্নিত হওয়ার কারণ বিশ্লেষণ ।

৮। বিভিন্ন দাতা সংস্থা ও মন্ত্রণালয়ের চাহিদামত বিভিন্ন তথ্যাদি প্রেরণ ।

৯। অধীনস্থ উপ/সহকারী ব্যবস্থাপকগণের কাজ তত্ত্বাবধান ।

১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (সিষ্টেম প্ল্যানিং)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (সিষ্টেম প্ল্যানিং)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সহঃ ব্যবস্থাপক
দপ্তরের নাম	ঃ	সিষ্টেম প্ল্যানিং

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	বিদ্যুৎ সঞ্চালন ব্যবস্থা সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। বিদ্যুৎ সঞ্চালন ব্যবস্থার স্বল্প ও দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনা তৈরী সহ নতুন সঞ্চালন লাইন ও গ্রীড উপকেন্দ্র নির্মাণের পরিকল্পনা প্রণয়ন ।

২। গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পগুলির জন্য ইন-হাউজ ষ্টাডি প্রতিবেদন প্রণয়ন ।

৩। সঞ্চালন লাইনের ভোল্টেজ লেভেল, ধারণ ক্ষমতা নির্ধারণসহ নির্মাণ ব্যয় ইত্যাদি নিরুপন করা ।

৪। শর্ট সার্কিট, লোড ফ্লো, ভোল্টেজ ড্রপ ইত্যাদি বিষয়ে স্টাডি করা ।

৫। সঞ্চালন সিষ্টেমে রিএ্যাকটিভ পাওয়ার কম্পেনসেশনের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ (পরিমান ও স্থানসহ) ।

৬। উপকেন্দ্র ও এলাকা ভিত্তিক বিদ্যুৎ চাহিদার পূর্বাভাস প্রস্তুতকরন ।

৭। বিদ্যুৎ ব্যবস্থা বিঘ্নিত হওয়ার কারণ বিশ্লেষণ ।

৮। বিভিন্ন দাতা সংস্থা ও মন্ত্রণালয়ের চাহিদামত বিভিন্ন তথ্যাদি প্রেরণ ।

৯। অধীনস্থ সহকারী ব্যবস্থাপকগণের কাজ তত্ত্বাবধান ।

১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM) | Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD. TITLE: Job Description					QUALITY PROCEDURES			
Document No:	QD-HRM-5	**Revision No.:**	00	**Effective Date:**	01/04/05	**Page:**	53	**of**	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	সহ-ব্যবস্থাপক (সিষ্টেম প্ল্যানিং)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক /উপ-ব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	-
দপ্তরের নাম	ঃ	সিষ্টেম প্ল্যানিং

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	বিদ্যুৎ সঞ্চালন ব্যবস্থা সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। বিদ্যুৎ সঞ্চালন ব্যবস্থার স্বল্প ও দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন ।

২। সঞ্চালন লাইন ও গ্রীড উপকেন্দ্র নির্মাণের পরিকল্পনা প্রণয়ন ।

৩। সঞ্চালন লাইনের ভোল্টেজ লেভেল, ধারন ক্ষমতা নির্ধারণসহ নির্মাণ-ব্যয় ইত্যাদি নিরুপন ।

৪। শর্ট সার্কিট, লোড ফ্লো, ভোল্টেজ ড্রপ ইত্যাদি বিষয়ে স্টাডি করা ।

৫। রিএ্যাকটিভ পাওয়ার কম্পেনসেশনের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ ।

৬। উপকেন্দ্র ও এলাকা ভিত্তিক বিদ্যুৎ চাহিদার পূর্বাভাস প্রস্তুতকরন ।

৭। বিদ্যুৎ ব্যবস্থা বিঘ্নিত হওয়ার কারণ বিশ্লেষণ ।

৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)   Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD.					QUALITY PROCEDURES			
	TITLE: Job Description								
Document No:	QD-HRM-5	Revision No.:	00	Effective Date:	01/04/05	Page:	54	of	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (ডিজাইন এন্ড কোয়ালিটি কন্ট্রোল)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (প্ল্যানিং এন্ড ডিজাইন)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক
দপ্তরের নাম	ঃ	ডিজাইন এন্ড কোয়ালিটি কন্ট্রোল, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	২৩০/১৩২/৩৩ কেভি, বৈদ্যুতিক লাইন ২৩০/১৩২ কেভি এবং ১৩২/৩৩ কেভি, উপকেন্দ্রের কারিগরী স্পেসিফিকেশন ড্রইং প্রস্তুত এবং কাজ চলাকালীন সময়ে সাইট পরিদর্শন ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। সঞ্চালন সিষ্টেমের নকশা প্রণয়ন এবং পুনর্বাসন কাজের সম্ভাব্যতা যাচাই, সঞ্চালন সিষ্টেমের পরিচালন ও সংরক্ষণ কাজে বিভিন্ন সমস্যা নিরুপন ও সমাধান। সঞ্চালন লাইন ও উপকেন্দ্রের যন্ত্রপাতির টেষ্টিং ও কমিশনিং কাজে সহায়তা ।

২। উপদেষ্টাদের কাজের পরিধি নিরুপন এবং তাহাদের কাজের তদারকী ।

৩। বিভিন্ন প্রকল্প কাজের 'ইঞ্জিনিয়ার' হিসাবে সকল প্রকার কারিগরী কাজের নক্সা পরীক্ষা ও অনুমোদন করা, তাহাদের কাজের তদারকী এবং আর্থিক বিল পরীক্ষা ।

৪। বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন কারিগরী সমস্যার সমাধানে সহায়তা প্রদান ।

৫। অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের তদারকী ।

৬। বোর্ডের নির্দেশ মতে সিষ্টেমের স্ট্যান্ডার্ড ও ম্যানুয়েল প্রস্তুত ।

৭। সংশ্লিষ্ট দরপত্র দলিল প্রস্তুত করন ।

৮। স্থানীয়/বৈদেশিক ঠিকাদার কর্তৃক পেশকৃত দরপত্রের মূল্যায়ন ।

৯। দেশ ও বিদেশ হইতে ক্রয়কৃত যন্ত্রপাতির /মালামালের পরীক্ষা ও পরিদর্শন ।

১০। সমস্ত প্রকার নক্সা সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা নেওয়া ।

১১। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক (টিএলডি-১/২)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (ডিজাইন)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক ও সহঃ ব্যবস্থাপক
দপ্তরের নাম	ঃ	ডিজাইন এন্ড কোয়ালিটি কন্ট্রোল, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	উচ্চমান ভোল্টেজ ট্রান্সমিশন লাইনের টেন্ডার ডকুমেন্ট প্রস্তুতকরণ এবং নির্মাণ কাজ চলাকালীন সময়ে সাইড পরিদর্শন ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। লাইন রুট নির্বাচন করা ।

২। ২৩০ কেভি ১৩২ কেভি লাইনের টাওয়ার, পোল, কন্ডাক্টর, ইনসুলেটর ও ফিটিংস সমুহের স্পেসিফিকেশন ও ড্রইং প্রস্তুতকরণ ।

৩। লাইনে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতির স্পেসিফিকেশন ও ড্রইং প্রস্তুতকরণ ।

৪। সিষ্টেম মিটারিং ও আনুসঙ্গিক যন্ত্রপাতির স্পেসিফিকেশন ড্রইং প্রস্তুতকরণ ।

৫। পিজিসিবি'র বিভিন্ন ২৩০কেভি ও ১৩২কেভি সঞ্চালন প্রকল্পের জন্য উপদেষ্টা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত টেন্ডার ডকুমেন্টসমুহ প্রস্তুতকরণ ।

৬। স্থানীয় /বৈদেশিক দরপত্রের কারিগরী মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ।

৭। লাইনরুট, কন্ডাক্টর, ইনসুলেটর প্রভৃতি ড্রইং সমূহ পরীক্ষণ এবং অনুমোদনে সহায়তা প্রদান ।

৮। সিষ্টেম মিটারিং ও আনুসাঙ্গিক যন্ত্রপাতির ড্রইং সমূহ পরীক্ষন এবং মন্তব্যসহ অনুমোদনের সহায়তা প্রদান ।

৯। ট্রান্সমিশন লাইন নির্মাণ ও কমিশনিং এর সময় লাইন সমূহ পরিদর্শন ।

১০। বোর্ডের পক্ষে বিউবো কর্তৃক নিয়োজিত উপদেষ্টা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত কারিগরী দরপত্র পরীক্ষণ এবং দরপত্র মূল্যায়নের সহায়তা প্রদান ।

১১। যে সকল ২৩০ কেভি ও ১৩২ কেভি প্রকল্পে উপদেষ্টা নিয়োগ করা সম্ভব হয় না সে সকল প্রকল্পের উপদেষ্টা হিসাবে দায়িত্ব পালন ।

১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD.					QUALITY PROCEDURES			
	TITLE: Job Description								
Document No:	QD-HRM-5	Revision No.:	00	Effective Date:	01/04/05	Page:	56	of	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক (এসএসডি-১/২)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (ডিজাইন)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক
দপ্তরের নাম	ঃ	ডিজাইন এন্ড কোয়ালিটি কন্ট্রোল, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	২৩০/১৩২ কেভি, ১৩২/৩৩ কেভি উপকেন্দ্র এবং উপকেন্দ্রের বিভিন্ন যন্ত্রপাতি সমূহের স্পেসিফিকেশন প্রস্তুতকরণ ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। ২৩০/১৩২/ কেভি, ১৩২/৩৩ কেভি উপকেন্দ্রের সাইটে লে-আউট ডিজাইন, বাস স্কীমসহ সুইচইয়ার্ডের বিভিন্ন যন্ত্রপাতির অবস্থান নির্দেশনা। নিয়ন্ত্রন কক্ষের অভ্যন্তরে বিভিন্ন কন্ট্রোল ও রিলে প্যানেলের অবস্থান নিশ্চিত করণ এবং উপকেন্দ্রের গ্রাউন্ডিং ও লাইটিং ডিজাইন।

২। ২৩০/১৩২ কেভি ও ১৩২/৩৩ কেভি উপকেন্দ্রের সিঙ্গেল লাইন ডায়াগ্রাম, কন্ট্রোল ও প্রটেকশন, মিটারিং এবং সিগনালিং সিষ্টেমের ড্রইং প্রস্তুতকরণ ।

৩। ২৩০/১৩২ কেভি ও ১৩২/৩৩ কেভি উপকেন্দ্র নির্মাণ ও যন্ত্রপাতি ক্রয়ের নিমিত্তে কারিগরী স্পেসিফিকেশন, ড্রইং ডাটা এবং ক্রয়ের শর্ত প্রস্তুতকরণ ।

৪। পিজিসিবি'র বিভিন্ন পরিচালন ও সংরক্ষণ বিভাগ এবং প্রজেক্ট ডিভিশন কর্তৃক উথাপিত বিভিন্ন কারিগরী সমস্যার সমাধানকল্পে প্রয়োজনীয় উপদেশ এবং সহায়তা প্রদান ।।

৫। ২৩০/১৩২ কেভি ও ১৩২/৩৩ কেভি উপকেন্দ্রের কাজের জন্য পিজিসিবি কর্তৃক নিয়োজিত দেশীয় বৈদেশিক উপদেষ্টাগণের কারিগরী কাজের সহায়তা প্রদান ।

৬। বোর্ডের পক্ষে পিজিসিবি কর্তৃক নিয়োজিত উপদেষ্টাগন কর্তৃক প্রস্তুতকৃত কারিগরী দরপত্র পরীক্ষাকরণ এবং দরপত্র মূল্যায়নে সহায়তা প্রদান ।

৭। স্থানীয় /আন্তর্জাতিক দরপত্রে কাগিরী মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ।

৮। উপকেন্দ্র সম্পর্কিত পিজিসিবি'র বিভিন্ন প্রকল্পের নক্সা/ডিজাইন, প্রস্তুতকৃত কারিগরী দরপত্র পরীক্ষাকরণ এবং দরপত্র মূল্যায়নে সহায়তা প্রদান ।

৯। যে সকল ২৩০/১৩২ কেভি, ১৩২/৩৩ কেভি উপকেন্দ্র প্রকল্পে উপদেষ্টা নিয়োগ করা সম্ভব হয় না সে সকল প্রকল্পের উপদেষ্টা হিসাবে দায়িত্ব পালন ।

১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD. TITLE: Job Description					QUALITY PROCEDURES			
Document No:	QD-HRM-5	Revision No.:	00	Effective Date:	01/04/05	Page:	57	of	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (টিএলডি)/ সহঃ ব্যবস্থাপক (টিএলডি)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (টিএলডি)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	ডিজাইন এন্ড কোয়ালিটি কন্ট্রোল, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	উচ্চমান ভোল্টেজ ট্রান্সমিশন লাইনের টেন্ডার ডকুমেন্ট প্রস্তুতকরণ এবং নির্মাণ কাজ চলাকালীন সময়ে সাইড পরিদর্শন ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১ । লাইন রুট নির্বাচন করা ।

২ । টাওয়ার, পোল, কন্ডাক্টর, ইনসুলেটর ও ফিটিংস সমুহের স্পেসিফিকেশন ও ড্রইং প্রস্তুতকরণ ।

৩ । ২৩০/১৩২ কেভি ও ১৩২/৩৩ কেভি উপকেন্দ্রের সিঙ্গেল লাইন ডায়াগ্রাম, কন্ট্রোল ও প্রটেকশন, মিটারিং এবং সিগনালিং সিষ্টেমের ড্রইং প্রস্তুতকরণ ।

৪ । স্থানীয় /বৈদেশিক দরপত্রের কারিগরী মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ।

৫ । পিজিসিবি'র বিভিন্ন ২৩০কেভি ও ১৩২ কেভি সঞ্চালন প্রকল্পের জন্য উপদেষ্টা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত টেন্ডার ডকুমেন্টসমূহ পরীক্ষাকরণ ।

৬ । লাইনরুট, কন্ডাক্টর, ইনসুলেটর প্রভৃতি ড্রইং সমূহ পরিক্ষণ এবং অনুমোদন সহায়তা প্রদান ।

৭ । ২৩০ কেভি ও ১৩২ কেভি ট্রান্সমিশন লাইন নির্মাণ ও কমিশনিং এর সময় লাইনসমূহ পরিদর্শন ।

৮ । কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (এস.এস.ডি)/সহঃ ব্যবস্থাপক (এসএসডি)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (এস.এস.ডি)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	ডিজাইন এন্ড কোয়ালিটি কন্ট্রোল, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ সহঃ ব্যবস্থাপকের ক্ষেত্রে বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	২৩০/১৩২ কেভি, ১৩২/৩৩ কেভি উপকেন্দ্র এবং উপকেন্দ্রের বিভিন্ন যন্ত্রপাতি সমূহের স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত করণ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। ২৩০/১৩২ কেভি, ১৩২/৩৩ কেভি উপকেন্দ্রের সাইট-লে-আউট ডিজাইন, বাস স্কীম সহ সুইচ ইয়ার্ডের বিভিন্ন যন্ত্রপাতির অবস্থান নির্দেশনা। নিয়ন্ত্রণ কক্ষের অভ্যন্তরে বিভিন্ন কন্ট্রোল ও রিলে প্যানেলের অবস্থান চিহ্নিতকরণ এবং উপকেন্দ্রের গ্রাউন্ডিং ও লাইটিং ডিজাইন।

২। উপকেন্দ্রের, সিঙ্গেল লাইন ডায়াগ্রাম, কন্ট্রোল ও প্রটেকশন, মিটারিং এবং সিগনালিং সিস্টেমের ড্রইং প্রস্তুতকরণ।।

৩। উপকেন্দ্র নির্মাণ ও যন্ত্রপাতি ক্রয়ের কারিগরী স্পেসিফিকেশন, ড্রইং এবং ক্রয়ের শর্ত প্রস্তুতকরণ।

৪। পিজিসিবি'র বিভিন্ন পরিচালন ও সংরক্ষণ বিভাগ এবং প্রজেক্ট ডিভিশন কর্তৃক উত্থাপিত বিভিন্ন কারিগরী সমস্যার সমাধানকল্পে প্রয়োজনীয় উপদেশ এবং সহায়তা প্রদান।

৫। ২৩০/১৩৩২ কেভি ও ১৩২/৩৩ কেভি উপকেন্দ্রের কাজের জন্য পিজিসিবি কর্তৃক নিয়োজিত দেশীয়/বৈদেশিক উপদেষ্টাগণের কারিগরী কাজে সহায়তা প্রদান।

৬। বোর্ডের পক্ষে পিজিসিবি কর্তৃক নিয়োজিত উপদেষ্টাগণ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত কারিগরী দরপত্র পরীক্ষাকরণ এবং দরপত্র মূল্যায়নে সহায়তা প্রদান।

৭। স্থানীয়/আন্তর্জাতিক দরপত্রের কারিগরী মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।

৮। উপকেন্দ্র সম্পর্কিত পিজিসিবি'র বিভিন্ন প্রকল্পের নক্সা/ডিজাইন, প্রস্তুতকৃত কারিগরী দরপত্র পরীক্ষণ ও অনুমোদন সহায়তা প্রদান।

৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রকিউরমেন্ট এন্ড ষ্টোর্স)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (প্লানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (প্রকিউরমেন্ট / ষ্টোর্স)
দপ্তরের নাম	ঃ	প্রকিউরমেন্ট এন্ড ষ্টোর্স বিভাগ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	ক) পিজিসিবি'র সকল বৈদেশিক ও কেন্দ্রীয়ভাবে স্থানীয় ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন । খ) কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয়তব্য সকল মালামালের চাহিদাপত্র প্রস্তুত/পরিদর্শনের ব্যবস্থা/ বরাদ্দকরণ এবং ইনভেন্ট্রি কন্ট্রোল এর কম্পিউটারাইজেশন ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

ক) ক্রয় সংক্রান্তঃ

১। প্রকিউরমেন্ট ও ষ্টোর্স দপ্তরের মাধ্যমে দেশীয় ও বৈদেশিক ক্রয় কর্মকান্ডের সহিত সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কাজ সম্পাদন ও তদারকী করা ।

২। স্থানীয় ক্রয় সংক্রান্ত দরপত্র দলিল চুড়ান্ত করন ।

৩। ক) প্রকল্প ব্যতীত সকল প্রকার বৈদেশিক লোনের আওতায় মালামাল ক্রয়ের পদক্ষেপ গ্রহন ও উহা সম্পাদন করা ।

খ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে দরপত্র আহবানের পর হইতে ক্রয় কার্যাদি সম্পাদন ।

৪। টার্ন-কী চুক্তির আওতায় যাবতীয় ক্রয় কার্য বা কর্মকান্ড সম্পাদন করা ।

৫। ঋনপত্র খোলা, লাইসেন্স সংগ্রহ করা। ইমপোর্ট পারমিট সংগ্রহ, জাহাজী ওয়েভার সংগ্রহ, মালামাল পরিবহন তদারকী, সি এন্ড এফ এজেন্ট নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাদি, বিজ্বাখস মন্ত্রণালয় হইতে প্রত্যয়নপত্র, সিডি, ভ্যাট পরিশোধ ইত্যাদি সম্পাদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা ।

৬। দরপত্র আহবান সংরক্ষন, মূল্যায়ন এবং লেটার অব ইনটেন্ট জারী ও প্রয়োজনীয় সংশোধনী জারী করা ।

৭। মালামাল ক্রয়ের প্রস্তাব অনুমোদিত হওয়ার পর চুক্তি দলিল পরীক্ষা করা ও স্বাক্ষরের ব্যবস্থা করা ।

৮। স্থানীয় মুদ্রায় এবং ক্যাশ ফরেন এক্সচেঞ্জ এ স্থানীয়/বৈদেশিক মালামাল ক্রয়ের ব্যবস্থা করা ।

Reviewed by: Director (HRM) Approved by : Managing Director

৯। টিসি সভায় সংশ্লিষ্ট বিষয় উপস্থাপন করা ও টিসি সভায় কার্য্যবিবরনী প্রস্তুত, সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালককে সহযোগিতা প্রদান করা।

১০। বোর্ড সভায় উপস্থাপনের জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ের কার্য্যপত্র প্রনয়ন করা এবং সভার সিদ্ধান্ত কার্য্যবিবরনী আকারে প্রকাশ করার নিমিত্তে খসড়া কার্য্যবিবরনী প্রস্তুত, সংশ্লিষ্ট কনসাইনিকে সহযোগিতা প্রদান করা।

১১। ব্যবস্থাপক/উপ-ব্যবস্থাপক (প্রকিউরমেন্ট) ও ষ্টোর্স এর কাজ তদারক করা।

১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

খ) ষ্টোর্স সংক্রান্তঃ-

১। বার্ষিক উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালন ও সংরক্ষণ ইত্যাদি কাজের বিপরীতে মালামালের চাহিদা পত্র প্রেরণ করা।

২। বার্ষিক উন্নয়ন কার্যক্রম/পরিচালন সংরক্ষণ ইত্যাদি খাত সমুহের সকল প্রকার মালামালের প্রাক্ সরবরাহ এবং সরবরাহত্তোর পরিদর্শনের জন্য পরিদর্শক দল গঠন করা এবং পরিদর্শক দলের পেশকৃত প্রতিবেদন মূল্যায়ন পূর্বক পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহন করা।

৩। কেন্দ্রীয়ভাবে সংগৃহীত মালামাল কেন্দ্রীয় ভান্ডার সমুহে গ্রহনের পর চূড়ান্ত প্রাপ্তি ও পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরন করা।

৪। মাঠ পর্যায়ে দপ্তর সমুহ হইতে প্রাপ্ত চাহিদার বিপরীতে মালামাল বরাদ্দকরণ।

৫। ষ্টোর ভেরিফিকেশনের প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রকাশ করা।

৬। মালামালের ক্যাটালগিং, কোডিং এবং কম্পিউটারাইজেশন সংক্রান্ত কাজ সম্পন্ন করা।

৭। অকেজো মালামালের নিলাম সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করা।

৮। সদর দপ্তর সহ সকল ভান্ডারের প্রশাসনিক ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রন, তত্ত্বাবধান এবং সময়ে সময়ে ভান্ডার সমূহ পরিদর্শন করা।

৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM) | Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক (প্রকিউরমেন্ট)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (ক্রয় ও ষ্টোরস)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক/সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রকিউরমেন্ট / ষ্টোর্স)
দপ্তরের নাম	ঃ	প্রকিউরমেন্ট এন্ড ষ্টোর্স বিভাগ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	ক) পিজিসিবি'র সকল বৈদেশিক ও কেন্দ্রীয়ভাবে স্থানীয় ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন । খ) কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয়তব্য সকল মালামালের চাহিদাপত্র প্রস্ত/পরিদর্শনের ব্যবস্থা/ বরাদ্দকরণ এবং ইনভেনট্রি কন্ট্রোল এর কম্পিউটারাইজেশন ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ-

১। প্রকিউরমেন্ট ও ষ্টোর্স দপ্তরের মাধ্যমে দেশীয় ও বৈদেশিক ক্রয় কর্মকান্ডের সহিত সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কাজ সম্পাদন ও তদারকী করা ।

২। স্থানীয় ক্রয় সংক্রান্ত দরপত্র দলিল চূড়ান্ত করন ।

৩। ক) প্রকল্প ব্যতীত সকল প্রকার বৈদেশিক লোনের আওতায় মালামাল ক্রয়ের পদক্ষেপ গ্রহন ও উহা সম্পাদন করা ।
খ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে দরপত্র আহবানের পর হইতে ক্রয় কার্যাদি সম্পাদন ।

৪। টার্ন-কী চুক্তির আওতায় যাবতীয় ক্রয় কার্য বা কর্মকান্ড সম্পাদন করা ।

৫। ঋনপত্র খোলা, লাইসেন্স সংগ্রহ করা । ইমপোর্ট পারমিট সংগ্রহ, জাহাজী ওয়েভার সংগ্রহ, মালামাল পরিবহন তদারকী, সি এন্ড এফ এজেন্ট নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাদি, বি.জ্বা.খ.স. মন্ত্রনালয় হইতে প্রত্যয়নপত্র, সিডি, ভ্যাট পরিশোধ ইত্যাদি সম্পাদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা ।

৬। দরপত্র আহবান সংরক্ষন, মূল্যায়ন এবং লেটার অব ইনটেন্ট জারী ও প্রয়োজনীয় সংশোধনী জারী করা ।

৭। মালামাল ক্রয়ের চুক্তি দলিল পরীক্ষা করা ও স্বাক্ষরের ব্যবস্থা করা ।

৮। স্থানীয় মুদ্রায় এবং ক্যাশ ফরেন এক্সচেঞ্জ এ স্থানীয়/বৈদেশিক মালামাল ক্রয়ের ব্যবস্থা করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

৯। টিসি সভায় সংশ্লিষ্ট বিষয় উপস্থাপন করা ও টিসি সভায় কার্য্যবিবরনী প্রস্ত, সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালককে সহযোগিতা প্রদান করা।

১০। বোর্ড সভায় উপস্থাপনের জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ের কার্য্যপত্র প্রনয়ন করা এবং সভার সিদ্ধান্ত কার্য্যবিবরনী আকারে প্রকাশ করার নিমিত্তে খসড়া কার্য্যবিবরনী প্রস্তুত, সংশ্লিষ্ট কনসাইনিকে সহযোগিতা প্রদান করা।

১১। উপ-ব্যবস্থাপকের ও সহকারী ব্যবস্থাপকের কাজ তদারক করা।

১২। প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।

১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (প্রক্রিউরমেন্ট)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (প্রকিউরমেন্ট)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	প্রকিউরমেন্ট এন্ড ষ্টোর্স বিভাগ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	ক) পিজিসিবি'র সকল বৈদেশিক ও কেন্দ্রীয়ভাবে স্থানীয় ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন । খ) কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয়তব্য সকল মালামালের চাহিদাপত্র প্রস্তুত/পরিদর্শনের ব্যবস্থা/ বরাদ্দকরণ এবং ইনভেনট্রি কন্ট্রোল এর কম্পিউটারাইজেশন ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১. প্রকিউরমেন্ট ও ষ্টোর্স দপ্তরের মাধ্যমে দেশীয় ও বৈদেশিক ক্রয় কর্মকান্ডের সহিত সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কাজ সম্পাদনে সহযোগিতা করা ।

২. স্থানীয় ক্রয় সংক্রান্ত দরপত্র দলিল চুড়ান্ত করন এবং পত্রিকায় প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা প্রদান করা ।
   ক) প্রকল্প ব্যতীত সকল প্রকার বৈদেশিক লোনের আওতায় মালামাল ক্রয়ের পদক্ষেপ গ্রহন ও উহা সম্পাদন করা ।
   খ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে দরপত্র আহবানের পর হইতে ক্রয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান ।

৩. টার্ন-কী চুক্তির আওতায় যাবতীয় ক্রয় কার্য বা কর্মকান্ড সম্পাদন করা ।

৪. ঋণপত্র খোলা, লাইসেন্স সংগ্রহ করা । ইমপোর্ট পারমিট সংগ্রহ, জাহাজী ওয়েভার সংগ্রহ, মালামাল পরিবহন তদারকী, সি এন্ড এফ এজেন্ট নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাদি, বি.জ্বা.খ.স. মন্ত্রণালয় হইতে প্রত্যয়নপত্র, সিডি, ভ্যাট পরিশোধ ইত্যাদি সম্পাদনের প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা ।

৫. দরপত্র আহবান সংরক্ষণ, মূল্যায়ন এবং লেটার অব ইনটেন্ট জারী ও প্রয়োজনীয় সংশোধনী জারীর ব্যাপারে প্রক্রিয়াকরণ ।

৬. মালামাল ক্রয়ের চুক্তি দলিল পরীক্ষা করা ও স্বাক্ষরের ব্যবস্থা করা ।

৭. স্থানীয় মুদ্রায় এবং ক্যাশ ফরেন এক্সচেঞ্জ এ স্থানীয়/বৈদেশিক মালামাল ক্রয়ের প্রক্রিয়াকরণ ।

৮. টিসি সভায় সংশ্লিষ্ট বিষয় উপস্থাপন করা ও টিসি সভায় কার্য্যবিবরনী প্রস্ত, সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালককে সহযোগিতা প্রদান করা ।

৯. বোর্ড সভায় উপস্থাপনের জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ের কার্য্যপত্র প্রনয়ন করা এবং সভার সিদ্ধান্ত কার্য্যবিবরনী আকারে প্রকাশ করার নিমিত্তে খসড়া কার্য্যবিবরনী প্রস্তুত, সংশ্লিষ্ট কনসাইনিকে সহযোগিতা প্রদান করা ।

১০. সহকারী ব্যবস্থাপকের কাজ তদারক করা ।

১১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	সহ-ব্যবস্থাপক (প্রকিউরমেন্ট)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (প্রকিউরমেন্ট)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	প্রকিউরমেন্ট এন্ড ষ্টোর্স বিভাগ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	ক) পিজিসিবি'র সকল বৈদেশিক ও কেন্দ্রীয়ভাবে স্থানীয় ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন । খ) কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয়তব্য সকল মালামালের চাহিদাপত্র প্রস্তুত/পরিদর্শনের ব্যবস্থা/ বরাদ্দকরণ এবং ইনভেনট্রি কন্ট্রোল এর কম্পিউটারাইজেশন ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ-

১। প্রকিউরমেন্ট ও ষ্টোর্স দপ্তরের মাধ্যমে দেশীয় ও বৈদেশিক ক্রয় কর্মকান্ডের সহিত সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কাজ সম্পাদন প্রক্রিয়াকরণ ।

২। স্থানীয় ক্রয় সংক্রান্ত দরপত্র দলিল চূড়ান্ত করনের প্রক্রিয়াকরণ ।

৩। ক) প্রকল্প ব্যতীত সকল প্রকার বৈদেশিক লোনের আওতায় মালামাল ক্রয়ের প্রক্রিয়াকরণ করা ।

খ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে দরপত্র আহবানের পর হইতে ক্রয় কার্যাদি সম্পাদনের প্রক্রিয়াকরণ ।

৪। টার্ন-কী চুক্তির আওতায় যাবতীয় ক্রয় কার্য বা কর্মকান্ড সম্পাদনের প্রস্তাব প্রণয়ন করা ।

৫। ঋণপত্র খোলা, লাইসেন্স সংগ্রহ করা । ইমপোর্ট পারমিট সংগ্রহ, জাহাজী ওয়েভার সংগ্রহ, মালামাল পরিবহন তদারকী, সি এন্ড এফ এজেন্ট নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাদি, বিজ্বাখস মন্ত্রনালয় হইতে প্রত্যয়নপত্র, সিডি, ভ্যাট পরিশোধ ইত্যাদি সম্পাদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা ।

৬। দরপত্র আহবান সংরক্ষন, মূল্যায়ন এবং লেটার অব ইনটেন্ট জারী ও প্রয়োজনীয় সংশোধনী জারীকরণের প্রক্রিয়াকরন ।

৭। মালামাল ক্রয়ের চুক্তি দলিল পরীক্ষা করা ও স্বাক্ষরের প্রক্রিয়াকরণ ।

৮। স্থানীয় মুদ্রায় এবং ক্যাশ ফরেন এক্সচেঞ্জ এ স্থানীয়/বৈদেশিক মালামাল ক্রয়ের প্রক্রিয়াকরণ ।

৯। বোর্ড সভায় উপস্থাপনের জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ের কার্য্যপত্র প্রনয়ন করা এবং সভার সিদ্ধান্ত কার্য্যবিবরনী আকারে প্রকাশ করার নিমিত্তে খসড়া কার্য্যবিবরনী প্রস্তুত, সংশ্লিষ্ট কনসাইনিকে সহযোগিতা প্রদান করা ।

১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক (ষ্টোর্স)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রকিউরমেন্ট এন্ড ষ্টোর্স)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (ষ্টোর্স), সহ-ব্যবস্থাপক (ষ্টোর্স)
দপ্তরের নাম	ঃ	প্রকিউরমেন্ট এন্ড ষ্টোর্স বিভাগ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয়তব্য সকল মালামালের চাহিদাপত্র প্রস্তুত / পরিদর্শনের ব্যবস্থা / বরাদ্দকরণ এবং ইনভেনট্রি কন্ট্রোল এর কম্পিউটারাইজেশন ।

কর্তব্য ও দ্বায়িত্বঃ-

১। বার্ষিক উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালন ও সংরক্ষণ ইত্যাদি কাজের বিপরীতে মালামালের চাহিদা প্রণয়ন করা ।

২। বার্ষিক উন্নয়ন কার্যক্রম/পরিচালন সংরক্ষণ ইত্যাদি খাত সমুহের সকল প্রকার মালামালের প্রাক্ সরবরাহ এবং সরবরাহত্তোর পরিদর্শনের জন্য পরিদর্শক দল গঠন করা এবং পরিদর্শক দলের পেশকৃত প্রতিবেদন মূল্যায়ন পূর্বক পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহন করা ।

৩। কেন্দ্রীয়ভাবে সংগৃহীত মালামাল কেন্দ্রীয় ভান্ডার সমুহে গ্রহনের পর চূড়ান্ত প্রাপ্তি ও পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরন করা ।

৪। মাঠ পর্যায়ের দপ্তর সমুহ হইতে প্রাপ্ত চাহিদার বিপরীতে মালামাল বরাদ্দকরণ ।

৫। বাৎসরিক (সামগ্রিক) সরেজমিনে যাচাই প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রকাশ করা ।

৬। মালামালের ক্যাটালগিং, কোডিং এবং কম্পিউটারাইজেশন সংক্রান্ত কাজ সম্পন্ন করা ।

৭। অকেজো এবং উদ্বৃত মালামালের নিলাম সর্ম্পকিত যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করা ।

৮। সদর দপ্তর সহ সকল ভান্ডারের প্রশাসনিক ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রন, তত্ত্বাবধান এবং সময়ে সময়ে ভান্ডার সমূহ পরিদর্শন করা ।

৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD.					QUALITY PROCEDURES			
	TITLE: Job Description								
Document No:	QD-HRM-5	Revision No.:	00	Effective Date:	01/04/05	Page:	66	of	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (ষ্টোর্স)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (ষ্টোর্স)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	প্রকিউরমেন্ট এন্ড ষ্টোর্স বিভাগ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয়তব্য সকল মালামালের চাহিদাপত্র প্রস্ত / পরিদর্শনের ব্যবস্থা / বরাদ্দকরণ এবং ইনভেনট্রি কন্ট্রোল এর কম্পিউটারাইজেশন ।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ-

১। বার্ষিক উন্নয়ন কার্যক্রম, পরিচালন ও সংরক্ষণ ইত্যাদি কাজের বিপরীতে মালামালের চাহিদা পত্র প্রেরণ করা ।

২। বার্ষিক উন্নয়ন কার্যক্রম/পরিচালন সংরক্ষণ ইত্যাদি খাত সমুহের সকল প্রকার মালামালের প্রাক্ সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহন করা ।

৩। কেন্দ্রীয়ভাবে সংগৃহীত মালামাল কেন্দ্রীয় ভান্ডার সমুহে গ্রহনের পর চূড়ান্ত প্রাপ্তি প্রতিবেদন প্রেরন করা ।

৪। মাঠ পর্যায়ে দপ্তর সমুহ হইতে প্রাপ্ত চাহিদার বিপরীতে মালামাল বরাদ্দকরণ ।

৫। বাৎসরিক (সামগ্রিক) সরেজমিনে যাচাই প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রকাশ করা ।

৬। মালামালের ক্যাটালগিং, কোডিং এবং কম্পিউটারাইজেশন সংক্রান্ত কাজ সম্পন্ন করা ।

৭। অকেজো মালামালের নিলাম সর্ম্পকিত যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করা ।

৮। সদর দপ্তর সহ সকল ভান্ডার পরিদর্শন করা ।

৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	সহ-ব্যবস্থাপক (ষ্টোর্স)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক (ষ্টোর্স)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	প্রকিউরমেন্ট এন্ড ষ্টোর্স বিভাগ, সদর দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয়তব্য সকল মালামালের চাহিদাপত্র প্রস্তুত / পরিদর্শনের ব্যবস্থা / বরাদ্দকরণ এবং ইনভেনট্রি কন্ট্রোল এর কম্পিউটারাইজেশন ।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ-

১। বার্ষিক উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালন ও সংরক্ষণ ইত্যাদি কাজের বিপরীতে মালামালের চাহিদা পত্র প্রণয়নে সহায়তা করা ।

২। বার্ষিক উন্নয়ন কার্যক্রম/পরিচালন সংরক্ষণ ইত্যাদি খাত সমুহের সকল প্রকার মালামালের প্রাক্ সরবরাহ সংক্রান্ত কাজ কর্ম প্রক্রিয়াকরণ ।

৩। কেন্দ্রীয়ভাবে সংগৃহীত মালামাল কেন্দ্রীয় ভান্ডার সমুহে প্রেরনের ব্যবস্থা করা ।

৪। মাঠ পর্যায়ে দপ্তর সমুহ হইতে প্রাপ্ত চাহিদার বিপরীতে মালামাল বরাদ্দকরণ ।

৫। বাৎসরিক (সামগ্রিক) সরেজমিনে যাচাই প্রতিবেদন প্রস্তুত করণে সহায়তা প্রদান ।

৬। মালামালের ক্যাটালগিং, কোডিং এবং কম্পিউটারাইজেশন সংক্রান্ত কাজ সম্পন্ন করা ।

৭। অকেজো মালামালের নিলাম সর্ম্পকিত যাবতীয় কাজ প্রক্রিয়াকরণ ।

৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (পিএন্ডডি)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক /কর্মকর্তা ও কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	সিষ্টেম প্রটেকশন এন্ড মিটারিং সার্কেল

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	জাতীয় গ্রীড সিষ্টেমে আওতাধীন গ্রীড উপকেন্দ্র এবং সংশ্লিষ্ট সঞ্চালন লাইনের প্রটেকশন ও মিটারিং ব্যবস্থাসহ সামগ্রিক সিষ্টেমের প্রটেকশন নিশ্চিত করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১ । প্রটেকশন এন্ড মিটারিং ব্যবস্থার সঠিক মান নিয়ন্ত্রণের তত্ত্বাবধান করা ।
২ । বিদ্যুৎ ব্যবস্থার ত্রুটি ও বিচ্যুতি বিশ্লেষণ পূর্বক উহা নিরসণের লক্ষ্যে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান ।
৩ । গ্রীড সিষ্টেমের সকল প্রটেকটিভ রিলের সেটিং নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা ।
৪ । গ্রীড সিষ্টেমের রিলে ও মিটারসমূহের বার্ষিক কার্যকারিতা পরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান করা ।
৫ । নুতন গ্রীড উপকেন্দ্রে টেষ্টিং ও কমিশনিং এর কাজে সহায়তা প্রদান করা ।
৬ । নুতন সঞ্চালন, প্রটেকশন ও মিটারিং স্কীম প্রণয়ন ও মূল্যায়নে প্রকল্প ও সংশ্লিষ্ট ডিজাইন পরিদপ্তরকে সহায়তা প্রদান করা ।
৭ । সিষ্টেম প্রটেকশন ও মিটারিং ব্যবস্থার মানোন্নয়নের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা দান ।
৮ । প্রকল্প বাস্বায়নে সিষ্টেম প্রটেকশন ও মিটারিং ব্যবস্থার বিষয়ে বিভিন্ন দপ্তরের সাথে কাজের সমম্বয় সাধনে কারিগরী সহায়তা প্রদান করা ।
৯ । সিষ্টেমের কোন যন্ত্রপাতি, লাইন সাট ডাউন কিংবা কোন নুতন লাইন/যন্ত্রপাতি সংযোজনের সময় প্রটেকন সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনে গ্রীড ও লোড ডেসপ্যাচকে সহায়তা প্রদান ।
১০ । সিষ্টেম প্রটেকশন ও মিটারিং ব্যবস্থার সংরক্ষণের প্রয়োজনে প্রয়োজনীয় যন্ত্রাংশের চাহিদা নির্ধারণ বন্টন ও বাস্তায়ন তত্ত্বাবধান করা ।
১১ । সিষ্টেম প্রটেকশন এন্ড মিটারিং সংক্রান্ত বিষয়ে পিজিসিবি'র প্রয়োজনীয় স্থাপনা সমুহের নিয়মিত রুটিন মাফিক পরিদর্শন ।
১২ । পিজিসিবি'র স্টাফ দপ্তর হিসাবে কাজ করা এবং অধীনস্থ বিভাগীয় অফিসের কাজের সনম্বয় সাধন করা এবং পরামর্শ দেওয়া ।
১৩ । পিজিসিবি'র আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পন বিধি অনুযায়ী আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা ।
১৪ । কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

Reviewed by: Director (HRM)　　　　Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD. TITLE: Job Description					QUALITY PROCEDURES		
Document No:	QD-HRM-5	Revision No.:	00	Effective Date:	01/04/05	Page:	69	of 113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক (এসপিএমডি/মিটারিং)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	সিস্টেম প্রটেকশন এন্ড মিটারিং বিভাগ

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং। (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	বিভাগের আওতাধীন জাতীয় গ্রীড সিস্টেমের প্রটেকশন ও মিটারিং নিশ্চিত করার লক্ষ্যে গ্রীড উপকেন্দ্রের যন্ত্রপাতির প্রটেকশন ও মিটারিং ব্যবস্থার সার্বিক বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। বিদ্যমান রিলে এবং মিটারিং সিস্টেম পরীক্ষা করা ও উহার মানোন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

২। নুতন প্রকল্প সমূহের কমিশনিং কাজে অংশগ্রহণ ও সহায়তা করা।

৩। গ্রীড সার্কেলের সংরক্ষণ কাজের নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রটেকশন ও মিটারিং সংক্রান্ত কাজে প্রয়োজনীয় কারিগরী সহায়তা প্রদান করা।

৪। রিলে ও মিটারিং সিস্টেমের ক্রটি বিচ্যুতিসমূহ বিশ্লেষণ ও স্টাডি রিপোর্ট প্রণয়নের কাজে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।

৫। বিভাগের আওতাধীন গ্রীড সিস্টেমের বিভিন্ন প্রকার কার্যকর রিলে ও মিটার সমূহের বর্ষিক সংরক্ষণ কর্মসূচী প্রস্তুত ও বাস্তবায়ন করা।

৬। উল্লেখিত সার্বিক সংরক্ষণ কর্মসূচী অনুযায়ী কার্য সম্পাদন পরবর্তী রিপোর্ট প্রনয়ন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।

৭। বিভাগের আওতাধীন গ্রীড সিস্টেমের প্রটেকশন ও মিটারিং পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।

৮। সিস্টেম পটেকশন ও মিটারিং ব্যবস্থার সংরক্ষণের প্রয়োজনে স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী খুচরা যন্ত্রাংশের চাহিদা পত্র তৈরী সংগ্রহ সরবরাহ ও বাস্তবায়নের সহায়তা প্রদান করা।

৯। গ্রীড ও কমিউনিকেশন সার্কেলের এলাকাধীন সকল গ্রীড সংরক্ষণ বিভাগ সমূহের প্রটেকশন সংক্রান্ত কাজে স্টাফ সার্ভিস প্রদান করা।

১০। অর্পিত আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পন বিধি অনুযায়ী আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।

১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD.					QUALITY PROCEDURES			
	TITLE: Job Description								
Document No:	QD-HRM-5	Revision No.:	00	Effective Date:	01/04/05	Page:	70	of	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক / সহকারী ব্যবস্থাপক
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	সিষ্টেম প্রটেকশন এন্ড মিটারিং বিভাগ

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ ইঞ্জিনিয়ারিং এ স্নাতক প্রকৌশলী । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	সংশ্লিষ্ট বিভাগের আওতাধীন জাতীয় গ্রীড সিষ্টেমের প্রটেকশন এবং মিটারিং কাজ সম্পাদন করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১ । দায়িত্বপ্রাপ্ত গ্রীড সিষ্টেমের প্রটেকশন রিলে এবং মিটারিং সিষ্টেম পরীক্ষা নিরীক্ষা করা এবং উহার মানোন্নয়নের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ বাস্বায়নে সহায়তা প্রদান করা ।

২ । নুতন প্রকল্প সমূহের কমিশনিং কাজে অংশগ্রহণ ও সহায়তা করা ।

৩ । গ্রীড সার্কেলের সংরক্ষণ কাজের নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেও প্রটেকশন ও মিটারিং সংক্রান্ত কাজে প্রয়োজনীয় কারিগরী সহায়তা প্রদান করা ।

৪ । রিলে ও মিটারিং সিষ্টেমের ত্রুটি বিচ্যুতিসমূহ বিশ্লেষণ ও স্টাডি রিপোর্ট প্রণয়নের কাজে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা ।

৫ । বিভিন্ন প্রকার কার্যকর রিলে সমূহের জন্য মেইনটেনেন্স/টেষ্টিং ফরমেট প্রণয়ন কাজে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা এবং বিদ্যমান রিলে সিষ্টেমের টেষ্টিং এবং মেইনটেনেন্স কাজে অংশগ্রহণ করা ।

৬ । আওতধীন গ্রীড সিষ্টেমের প্রটেকশন রিলে এবং মিটারিং সিষ্টেম বাস্তবায়ন করা ।

৭ । আওতাধীন গ্রীড উপকেন্দ্রেও প্রটেকশন ও মিটারিং পরিকল্পনা প্রণয়নে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা ।

৮ । গ্রীড সিষ্টেমের প্রটেকশন ও মিটারিং সংক্রান্ত কাজে সংশ্লিষ্ট গ্রীড বিভাগ এবং সিপ্রমি বিভাগকে স্টাফ সার্ভিস প্রদান করা ।

৯ । কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক (মিটারিং)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক/সহঃ ব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	ফোরম্যান/সংশ্লিষ্ট কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	মিটারিং বিভাগ

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ যে কোন অনুমোদিত টেকনিক্যাল ইন্সটিটিউট হইতে প্রকৌশলে ডিপ্লোমা।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	আওতাধীন গ্রীড উপকেন্দ্রের প্রটেকশন এবং মিটারিং কাজে নির্দেশ মোতাবেক কার্য সম্পাদন।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। গ্রীড সিষ্টেমের প্রটেকশন রিলে এবং মিটারিং সিষ্টেম এর বিভিন্ন কারিগরী কাজ নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করা।

২। নুতন প্রকল্প সমূহের কমিশনিং কাজে অংশগ্রহণ ও সহায়তা করা।

৩। রিলে ও মিটারিং সিষ্টেমের ত্রুটি বিচ্যুতিসমূহ বিশ্লেষণ ও স্টাডি রিপোর্ট প্রণয়নের কাজে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।

৪। বিভিন্ন প্রকার কার্যকর রিলে সমূহের জন্য মেইনটেনেন্স/টেষ্টিং ফরমেট প্রণয়ন কাজে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা এবং বিদ্যমান রিলে সিষ্টেমের টেষ্টিং এবং মেইনটেনেন্স কাজে অংশগ্রহণ করা।

৫। আওতাধীন গ্রীড উপকেন্দ্র এবং বিতরণ সিষ্টেমের প্রটেকশন রিলে মিটারিং এবং কন্ট্রোল পদ্ধতির বাস্বায়নে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।

৬। আওতাধীন গ্রীড উপকেন্দ্রেও প্রটেকশন ও মিটারিং পরিকল্পনা প্রণয়নে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।

৭। সিস্টেম পটেকশন এবং মিটারিং ব্যবস্থার মানোন্নয়নের জন্য গৃহীত ব্যবস্থা বাস্বায়নে প্রত্যক্ষভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।

৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD. TITLE: Job Description				QUALITY PROCEDURES		
Document No:	QD-HRM-5	Revision No.:	00	Effective Date:	01/04/05	Page:	72 of 113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (পিএন্ডডি)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক/উপ-ব্যবস্থাপক
দপ্তরের নাম	ঃ	প্রকল্প দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	২৩০ কেভি এবং ১৩২ কেভি উপকেন্দ্র ও লাইন নির্মাণ যথাসময়ে বাস্তবায়নের পদক্ষেপসহ অর্পিত ক্ষমতা মোতাবেক আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। ২৩০/১৩২ কেভি সঞ্চালন লাইন ও উপকেন্দ্র নির্মাণ প্রকল্পের পিসিপি পিপি এবং টিএপিপি প্রণয়নে সহায়তা প্রদান ।

২। ২৩০/১৩২ কেভি সঞ্চালন লাইন ও উপকেন্দ্র নির্মাণ প্রকল্পের পিপি এবং টিএপিপি অনুযায়ী যথাযথভাবে সকল কাজ বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ ।

৩। প্রকল্পে নিয়োজিত বিভিন্ন বিশেষজ্ঞ/ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রকল্পের কাজ সমম্বয় সাধন করা এবং কাজের তদারকি করা ।

৪। প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য Tender Doc তৈরী । Tender আহবান, ইভেলিউশন ইত্যাদি বিষয়ে সহায়তা করা ।

৫। প্রকল্পের জন্য জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত সকল বিষয়ে বাস্তব পদক্ষেপ গ্রহণ ।

৬। প্রকল্প অর্থায়নে দাতা সংস্থার সহিত আর্থিক ও প্রকল্প চুক্তি বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রণালয়, ইআরডি এর সহিত যোগাযোগ করা ।

৭। প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য এডিবি অনুযায়ী মন্ত্রণালয় হইতে অর্থ ছাড়ের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ।

৮। প্রকল্প যথা সময়ে বাস্তায়নের লক্ষ্যে যে কোন অসুবিধার সৃষ্টি হইলে তাহার উপর তড়িৎ ব্যবস্থা গ্রহণ ।

৯। প্রকল্প বাস্তবায়নের ওয়ার্ক সিডিউল অনুযায়ী সময় সময় কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা ।

১০। প্রকল্প সমাপনী প্রতিবেদন প্রস্তুত করা ।

১১। অর্পিত ডেলিগেশন অনুযায়ী আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন ।

১২। অধীনস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারক করা ।

১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক (প্রকল্প)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক/সহঃ ব্যবস্থাপক/জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক
দপ্তরের নাম	ঃ	প্রকল্প দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	প্রকল্প যথাসময়ে বাস্তায়নের লক্ষ্যে নিম্নলিখিতভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১ । সঞ্চালন লাইন ও উপকেন্দ্র নির্মাণ প্রকল্পের পিসিপি/পিপি/টিএপিপি প্রণয়নে সহায়তা প্রদান ।
২ । প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য Tender Doc তৈরী । Tender আহ্বান, ইভেলিউশন ইত্যাদি বিষয়ে সহায়তা করা ।
৩ । প্রকল্পের জন্য জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত সকল বিষয়ে বাস্ব পদক্ষেপ গ্রহণ ।
৪ । প্রকল্প অর্থায়নে দাতা সংস্থার সহিত আর্থিক ও প্রকল্প চুক্তি বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রণালয়, ইআরডি এর সহিত যোগাযোগ করা ।
৫ । প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য এডিবি অনুযায়ী মন্ত্রণালয় হইতে অর্থ ছাড়ের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ।
৬ । ২৩০/১৩২ কেভি সঞ্চালন লাইন ও উপকেন্দ্র নির্মাণে নিয়োজিত ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের কাজ তদারক করা ।
৭ । সময় সময় প্রকল্পের কাজের অগ্রগতি সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপককে (প্রকল্প) অবহিত করা ।
৮ । প্রকল্প যথা সময়ে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যে কোন অসুবিধার সৃষ্টি হইলে তাহার উপর তড়িৎ ব্যবস্থা গ্রহণ ।
৯ । পিপি মোতাবেক কাজ বাস্তবায়ন হইতেছে কিনা তাহা পর্যবেক্ষণ পূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরন ।
১০ । প্রকল্প সমাপনী প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণে উপ-মহাব্যবস্থাপককে সহায়তা করা ।
১১ । অধীনস্ত কর্মকর্তাদের কাজ তদারক করা ।
১২ । কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক (প্রকল্প)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক
দপ্তরের নাম	ঃ	প্রকল্প দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	২৩০ কেভি এবং ১৩২ কেভি সঞ্চালন লাইন ও উপকেন্দ্র যথাসময়ে বাস্তায়নের পদক্ষেপ ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। ২৩০/১৩২ কেভি উপকেন্দ্র ও লাইন নির্মাণে নিয়োজিত ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের কাজ তদারক করা ।

২। পিপি মোতাবেক প্রকল্প বাস্তবায়ন করা না হইলে উহা সাথে সাথে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ ।

৩। প্রকল্প যথা সময়ে বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ ।

৪। প্রকল্প বাস্তায়নে নিয়োজিত ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের কাজে বাধা/বিঘ্নিত দেখা দিলে তাহার ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানকে সহায়তা প্রদান ।

৫। ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের কাজের অগ্রগতির সাথে সামঞ্জস্য রাখিয়া বিল প্রদানের সুপারিশ করা ।

৬। প্রকল্প সমাপনী প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণে সহায়তা প্রদান ।

৭। কাজের ষ্টান্ডার্ড মেইনটেইন করা ।

৮। অধীনস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারক করা ।

৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	সহ-ব্যবস্থাপক (প্রকল্প)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক/সংশ্লিষ্ট কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	প্রকল্প দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	২৩০ কেভি এবং ১৩২ কেভি উপকেন্দ্র ও লাইনের নির্মাণের কাজ তদারক করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১ । ২৩০/১৩২ কেভি উপকেন্দ্র ও লাইন নির্মাণে নিয়োজিত ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের কাজ তদারক করা ।

২ । পিপি মোতাবেক প্রকল্প বাস্তবায়ন করা না হইলে উহা সাথে সাথে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ ।

৩ । প্রকল্প যথা সময়ে বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ ।

৪ । প্রকল্প বাস্তবায়নে নিয়োজিত ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের কাজে বাধা/বিঘ্নিত দেখা দিলে তাহার ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানকে সহায়তা প্রদান ।

৫ । ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের কাজের অগ্রগতির সাথে সামঞ্জস্য রাখিয়া বিল প্রদানের সুপারিশ করা ।

৬ । প্রকল্প সমাপনী প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণে সহায়তা প্রদান ।

৭ । কাজের ষ্টান্ডার্ড মেইনটেইন করা ।

৮ । অধীনস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজ তদারক করা ।

৯ । কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD. TITLE: Job Description					QUALITY PROCEDURES			
Document No:	QD-HRM-5	Revision No.:	00	Effective Date:	01/04/05	Page:	76	of	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রকল্প)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক/সহঃ ব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	প্রকল্প দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ যে কোন অনুমোদিত টেকনিক্যাল ইন্সটিটিউট হইতে প্রকৌশলে ডিপ্লোমা ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	প্রকল্প বাস্তবায়নের কাজ তদারক করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক ২৩০/১৩২ কেভি উপকেন্দ্র ও লাইন নির্মাণে নিয়োজিত ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের কাজ তদারক করা ।

২। প্রকল্প কাজের অগ্রগতি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ ।

৩। প্রকল্পের কাজ পিপি মোতাবেক বাস্তবায়ন করা না হইলে সঙ্গে সঙ্গে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা ।

৪। কাজের অগ্রগতি অনুযায়ী ঠিকাদারের বিল প্রদানের সুপারিশ ।

৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হইতে সময় সময় অর্পিত দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD.					QUALITY PROCEDURES			
	TITLE: Job Description								
Document No:	QD-HRM-5	**Revision No.:**	00	**Effective Date:**	01/04/05	**Page:**	77	**of**	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (গ্রীড সার্কেল)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (সঞ্চালন)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক /কর্মকর্তা ও কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	গ্রীড সার্কেল

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	আওতাধীন গ্রীড সংরক্ষণ, সঞ্চালন লাইন ও গ্রীড উপকেন্দ্র সমূহের পরিচালন ও সংরক্ষণ কাজের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। আওতাধীন বিভিন্ন গ্রীড সংরক্ষণ বিভাগের সকল গ্রীড উপকেন্দ্র ও সঞ্চালন লাইন সমূহের পরিচালন সংরক্ষণ, মেরামত রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদি কাজের সমন্বয় ও সার্বিক তত্ত্বাবধান করা।

২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আওতাধীন গ্রীড ও বিদ্যুৎকেন্দ্রে স্থাপিত ক্যারিয়ার ও ভিএইচএফ যোগাযোগ সচল রাখার কাজ সার্বিক তত্ত্বাবধান করা।

৩। বিভিন্ন বিদ্যুৎকেন্দ্র, গ্রীড উপকেন্দ্র এলডিসি ও এসপিএম সার্কেলের সহিত বিভিন্ন কাজের সমন্বয় সাধন করা, বিদ্যুৎ সঞ্চালন লাইনে নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ প্রবাহের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরামর্শ/নির্দেশানুযায়ী সঞ্চালন ব্যবস্থার সার্বিক উন্নয়নের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।

৫। সার্কেলের আওতাধীন উপকেন্দ্র উন্নয়ন বাস্বায়নে সহায়তা করা।

৬। সার্কেলের আওতাধীন সংরক্ষণ কাজের প্রয়োজনে খুচরা যন্ত্রাংশের চাহিদা নিরুপন, বন্টন ও ব্যবস্থাপনা তত্ত্বাবধান করা।

৭। বার্ষিক সংরক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের কাজ তত্ত্বাবধান করা।

৮। সার্কেলের আওতাধীন বিভিন্ন উপকেন্দ্র রুটিন মাফিক নিয়মিত পরিদর্শন।

৯। কোম্পানীর আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা বিধি অনুযায়ী অর্পিত প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন করা।

১০। কোম্পানীর নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিধি সমূহের কার্যকারিতা নিশ্চিত করা।

১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১২। কোম্পানী কর্তৃক সরবরাহকৃত Format এ বিভিন্ন গওঝ জবঢ়ড়ৎঃ অন্যান্য ডাটা ও তথ্যাদি যথাসময়ে পূরণ পূর্বক প্রধান দপ্তরে প্রেরণ করা ও সংরক্ষণ করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক (গ্রীড সংরক্ষণ বিভাগ)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	গ্রীড সংরক্ষণ বিভাগ

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	আওতাধীন গ্রীড লাইন ও উপকেন্দ্র সমূহের পরিচালন ও সংরক্ষণ কাজ সম্পন্ন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। আওতাধীন ২৩০/১৩২/৬৬ কেভি সঞ্চালন লাইন ও উপকেন্দ্র সমূহের সার্বিক পরিচালন, সংরক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত কাজ সম্পন্নের ব্যবস্থা করা।

২। কার্যকর ও নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ প্রবাহ বজায় রাখার জন্য গ্রীড লাইন ও উপকেন্দ্র সমূহ যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কাজের সমন্বয় করা।

৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরামর্শ/নির্দেশানুযায়ী সঞ্চালন সিষ্টেমের সার্বিক উন্নয়নের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।

৪। বার্ষিক সংরক্ষণ কাজের প্রয়োজনে স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় খুচরা যন্ত্রাংশের চাহিদাপত্র তৈরী সংগ্রহ ও সরবরাহ/সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।

৫। প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী ক্রয় পরিচালনার, পূর্ত সংরক্ষণসহ অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৬। উপকেন্দ্র ও সঞ্চালন লাইন পরিদর্শনের ব্যবস্থা নিশ্চিত করাসহ সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা কার্যকর করা।

৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৮। প্রত্যেক উপকেন্দ্রে প্রতিটি ইকুপমেন্ট এর বার্ষিক সংরক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়ন করা এবং Display Board এর মাধ্যমে (বিভিন্ন রং এর পিন এর সাহায্যে) প্রদর্শন করা। কর্মসূচী অনুযায়ী কাজ সম্পন্ন করা।

৯। Major Equipment গুলির সংরক্ষণ ও মেরামত কাজের Chronological ইতিহাস নথিতে History Book-এ Record করা।

১০। যাচিত MIS Report ও অন্যান্য Data যথাসময়ে সরবরাহ করা।

১১। উপকেন্দ্রে নিয়োজিত JAM দের Duty Roster ইত্যাদির তত্ত্বাবধান করা।

১২। সময়ে সময়ে ন্যাস্ত দায়িত্ব পালন করা।

১৩। TQM সংক্রান্ত বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক / সহকারী ব্যবস্থাপক (গ্রীড)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	গ্রীড সংরক্ষণ বিভাগ

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএসসি ইঞ্জিনিয়ারিং (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	দায়িত্বপ্রাপ্ত গ্রীড লাইন ও উপকেন্দ্র সমূহের পরিচালন ও সংরক্ষণ কাজ সম্পাদন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। আওতাধীন সঞ্চালন লাইন ও গ্রীড উপকেন্দ্র সমূহের সার্বিক পরিচালন, সংরক্ষণ ও মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সম্পাদন করা।

২। গ্রীড লাইন ও উপকেন্দ্র সমূহ কার্যকর ও নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ প্রবাহ বজায় রাখার জন্য যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কাজের সমন্বয় করা।

৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরামর্শ/নির্দেশানুযায়ী সঞ্চালন ব্যবস্থার সার্বিক উন্নয়নের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।

৪। প্রদত্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন করা।

৫। সংশ্লিষ্ট উপকেন্দ্র ও সঞ্চালন লাইনের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা কার্যকর করা।

৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৭। প্রত্যেক উপকেন্দ্রের As-built drawing, operation maintenance manual, grid code এবং Relay tripping record ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা ও প্রয়োজনের সময় হাজির করা।

৮। উপকেন্দ্রের বার্ষিক Maintenance schedule Display Board এ উপস্থিতি করা এবং সেই মোতাবেক কার্য সম্পাদন করা।

৯। Major Equipment গুলির সংরক্ষণ ও মেরামত কাজের Report এবং ইতিহাস Chronologically নথিতে History Book- এ Record করা।

১০। যাচিত MIS Report এ অন্যান্য তথ্য ও Data যথা সময়ে সরবরাহ করা।

১১। উপকেন্দ্র/সঞ্চালন লাইনের সার্বিক নিরাপত্তার বিষয় নিশ্চিত করিতে ব্যবস্থা নেওয়া।

১২। উপকেন্দ্রে অগ্নি নির্বাপন ব্যবস্থা সুষ্ঠু রাখা।

১৩। টিকিউএম সংক্রান্ত বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া।

১৪। স্থানীয়ভাবে কারিগরী লোকদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক (গ্রীড)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক / সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	ফোরম্যান/ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	গ্রীড সংরক্ষণ বিভাগ

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ যে কোন অনুমোদিত টেকনিক্যাল ইন্সটিটিউট হইতে প্রকৌশলে ডিপ্লোমা ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	দায়িত্বপ্রাপ্ত গ্রীড লাইন ও উপকেন্দ্র সমুহের পরিচালন ও সংরক্ষণ কাজ প্রত্যক্ষভাবে সম্পন্ন করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। ২৩০/১৩২/৬৬ কেভি সঞ্চালন লাইন ও উপকেন্দ্র সমূহের পরিচালন (পালাক্রমে) এবং মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন সংক্রান্ত কাজ নির্দেশ মোতাবেক প্রত্যক্ষভাবে সম্পন্ন করা ।

২। গ্রীড লাইন ও উপকেন্দ্র সমূহ কার্যকর ও নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ ব্যবস্থা বজায় রাখার যাবতীয় কারিগরী কাজ প্রত্যক্ষভাবে সম্পন্ন করা ।

৩। দায়িত্বপ্রাপ্ত উপকেন্দ্র ও সঞ্চালন লাইন সমূহ সার্বক্ষণিক পর্যবেক্ষণ করা ও প্রয়োজনীয় জরুরী সংরক্ষণ ও মেরামত কাজ সম্পন্ন করা ।

৪। উপকেন্দ্রের জরুরী কাজের সময় সার্বিক কারিগরী নিরাপত্তা ব্যবস্থা সুরক্ষা করা ।

৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM) Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD.					QUALITY PROCEDURES			
	TITLE: Job Description								
Document No:	QD-HRM-5	**Revision No.:**	00	**Effective Date:**	01/04/05	**Page:**	81	**of**	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ফোরম্যান (গ্রেড-১/২/৩/৪)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	লাইনম্যান, ইলেকট্রিশিয়ান ইত্যাদি
দপ্তরের নাম	ঃ	গ্রীড সংরক্ষণ বিভাগ

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ এস.এস.সি পাস সহ ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট ইংরেজীতে পারদর্শিদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	গ্রীড সংরক্ষণ বিভাগের আওতাধীন দায়িত্বপ্রাপ্ত উপকেন্দ্র ও সঞ্চালন লাইন সমূহের পরিচালন, সংরক্ষণ ও মেরামতের কাজের অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। গ্রীড সংরক্ষণ বিভাগের আওতাধীন দায়িত্বপ্রাপ্ত সঞ্চালন/উপকেন্দ্রের যন্ত্রপাতি ও লাইন সমূহের মেরামত, সংরক্ষণ, এবং সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা ।

২। অধীনস্ত কর্মচারীদের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে তদারকি করা ও সময়মত কাজ সম্পাদন করা ।

৩। সঞ্চালন লাইন সমূহের ক্রুটি বিচ্যুতি ইত্যাদি সম্পর্কে যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্দেশ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা ।

৪। সঞ্চালন লাইন পরিদর্শনের রুটিন কাজ তদারক করা সহ লাইনে কাজ করার সময় যথাযথ নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা ।

৫। সঞ্চালন লাইন সমূহের মেরামত ও সংরক্ষণ কাজ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী সম্পাদনের ব্যবস্থা করা ।

৬। ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা ।

৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD. TITLE: Job Description					QUALITY PROCEDURES			
Document No:	QD-HRM-5	Revision No.:	00	Effective Date:	01/04/05	Page:	82	of	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ইলেকট্রিশিয়ান (গ্রেড-১/২/৩/৪)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ ফোরম্যান
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	টেকনিক্যাল এ্যাটেনডেন্ট /অন্যান্য কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	গ্রীড সংরক্ষণ বিভাগ

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ এস.এস.সি পাসসহ কোন ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট ইংরেজীতে পারদর্শিদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্দেশ মোতাবেক গ্রীড লাইন ও উপকেন্দ্র সমূহের যাবতীয় বৈদ্যুতিক সংরক্ষণ ও মেরামত কাজ সম্পাদন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। গ্রীড লাইন ও উপকেন্দ্রের বৈদ্যুতিক সংরক্ষণ ও মেরামত কাজ নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করা এবং বিভিন্ন দাপ্তরিক ও আবাসিক বৈদ্যুতিক কাজ সম্পন্ন করা।

২। গ্রীড লাইন ও উপকেন্দ্র সমূহ কার্যকর ও নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ ব্যবস্থা বজায় রাখার জন্য নির্দেশ মোতাবেক যাবতীয় বৈদ্যুতিক কাজ সম্পাদনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা / কর্মচারীকে সার্বক্ষণিক সহায়তা প্রদান করা।

৩। সঞ্চালন লাইন উপকেন্দ্রের কোন ত্রুটি বিচ্যুতি দেখা দিলে তাৎক্ষণিকভাবে উহার প্রাথমিক সংশোধন করা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিত করা।

৪। সঞ্চালন লাইন ও গ্রীড উপকেন্দ্র সমূহের পর্যবেক্ষণে ও পরিচালন সংক্রান্ত কাজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা /কর্মচারীকে সহায়তা করা।

৫। অর্পিত দায়িত্ব পালনের সময় যথাযথ নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৬। ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা।

৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

Reviewed by: Director (HRM) Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	লাইনম্যান (গ্রেড-১/২/৩/৪)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক/ফোরম্যান
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	টেকনিক্যাল এ্যাটেনডেন্ট
দপ্তরের নাম	ঃ	গ্রীড সংরক্ষণ বিভাগ

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ এস.এস.সি পাঁসসহ কোন ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট ইংরেজীতে পারদর্শিদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	দায়িত্বপ্রাপ্ত সঞ্চালন লাইন পর্যবেক্ষণ, সংরক্ষণ ও মেরামত কাজ সম্পন্ন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। দায়িত্বপ্রাপ্ত সঞ্চালন লাইন ডিউটি রোষ্টার/রুটিন মাফিক পর্যবেক্ষণ, সংরক্ষণ ও মেরামত কাজ সম্পন্ন করা।

২। গ্রীড লাইন ও উপকেন্দ্র সমূহ কার্যকর ও নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ ব্যবস্থা বজায় রাখার জন্য জরুরী নির্দেশ মোতাবেক যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করা।

৩। সঞ্চালন লাইন উপকেন্দ্রে বিদ্যুৎ প্রবাহ ব্যবস্থার কোন ক্রটি বিচ্যুতি দেখা দিলে তাৎক্ষণিকভাবে উহার প্রাথমিক সংশোধন করতঃ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিত করা।

৪। গ্রীড লাইন ও গ্রীড উপকেন্দ্রের যন্ত্রপাতি সমূহের পরিচালন, পর্যবেক্ষণ, সংরক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত কাজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা /কর্মচারীকে সহায়তা করা।

৫। অর্পিত দায়িত্ব পালনের সময় যথাযথ নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৬। ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা।

৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	টেকনিক্যাল এ্যাটেন্ডেন্ট
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা / কর্মচারী
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	-
দপ্তরের নাম	ঃ	গ্রীড সংরক্ষণ বিভাগ

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ এসএসসি পাশসহ কোন কারিগরী প্রতিষ্ঠান হইতে ইলেকট্রিক্যাল ট্রেড কোর্স পাস।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী /কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক স্ব স্ব বিভাগীয় কাজে সহায়তা করা এবং নির্দেশ উপদেশ অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার/কর্মচারীর নির্দেশ মোতাবেক স্ব স্ব বিভাগীয় কাজে সাহায্য করা।

২। কাজ করার সময় প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৩। ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা।

৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD. TITLE: Job Description					QUALITY PROCEDURES			
Document No:	QD-HRM-5	Revision No.:	00	Effective Date:	01/04/05	Page:	85	of	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (সিষ্টেম অপারেশন)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক/কর্মকর্তা ও কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	লোড ডেসপ্যাচ সার্কেল

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	দেশব্যাপী বিদ্যুৎ চাহিদার সহিত বিদ্যুৎ উৎপাদনের সমন্বয় সাধনের লক্ষ্যে বিদ্যুৎ ব্যবস্থাপনা, পরিচালন ও নিয়ন্ত্রণ, ইফিসিয়েন্সি ও টেলিমিটারিং কার্যক্রম সার্বিক তত্ত্বাবধান করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। গ্রীডের সহিত সংশ্লিষ্ট সকল চালু বিদ্যুৎকেন্দ্রের পরিচালন সিডিউল উৎপাদন পরিকল্পনা তৈরী করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে উহা যথা সময়ে অবহিত করার ব্যবস্থা নেওয়া ।

২। বিদ্যুৎ উৎপাদন ও চাহিদার ভিত্তিতে চালু গ্রীড ও সুপার গ্রীড ও বিদ্যুৎ এর গুনগতমান বজায় রাখা ।

৩। বিদ্যুৎকেন্দ্র ও গ্রীড সিষ্টেমের জরুরী, পরিকল্পিত সাট-ডাউন ও পুনঃচালুকরণের ব্যবস্থাপনা ।

৪। দৈনিক উৎপাদন শিডিউল, লোড শেডিং ও বিদ্যুৎ বিচ্যুতি সম্পর্কে প্রত্যাহিক রিপোর্ট প্রস্তুত ও বিতরণের ব্যবস্থা করা ।

৫। বিদ্যুৎ ক্রয় চুক্তি অনুযায়ী (PPA) বেসরকারী খাতে স্থাপিত বিদ্যুৎকেন্দ্র সমূহের সুষ্ঠ (IPP) পরিচালন নিশ্চিত করা ।

৬। IPP এবং পাবলিক সেক্টরে স্থাপিত উৎপাদন যন্ত্রগুলির সমন্বয়ে সিষ্টেমের চাহিদা অনুযায়ী সাশ্রয়ী বিদ্যুৎকেন্দ্র পরিচালন (Economic dispatch) নিশ্চিত করা ।

৭। Telemetering & SCADA System এর Master station, outstation এবং সংশ্লিষ্ট ommunication যন্ত্রপাতি সংরক্ষণের সার্বিক তত্ত্বাবধান করা ।

৮। সার্বিক Power system operation কে সহজতর করার লক্ষ্যে Information Technology ব্যবহারের উন্নতি সাধন এবং SCADA, MIS ইত্যাদির জন্য বিভিন্ন software এর প্রচলন করা ।

৯। লোড ডেসপ্যাচ এবং সিষ্টেম অপারেশনে অধিনস্থদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা ।

১০। লোড ডেসপ্যাচ ব্যবস্থার উন্নয়নের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং এতদ্‌সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা ।

১১। বিদ্যুৎকেন্দ্রের সার্বিক সংরক্ষণ কর্মসূচীর আলোকে বার্ষিক উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ।

১২। ভবিষ্যত উন্নয়নের লক্ষ্যে সিষ্টেম প্ল্যানিং এর সাথে উপাত্ত সরবরাহ/আদান প্রদান করা ।

১৩। বার্ষিক উৎপাদন পরিকল্পনা অনুসারে গ্যাসসহ জ্বালানীর চাহিদা নিরূপন করা ।

১৪। সিষ্টেমের প্রয়োজনে সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী নির্দেশ অনুসারে লোড শেডিং আরোপ ও বাস্তবায়ন করা ।

১৫। ন্যাশনাল লোড ডেসপ্যাচ সেন্টার প্রকল্প বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উপাত্ত সরবরাহ ও সহযোগিতা প্রদান করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

১৬। লোড ডেসপ্যাচ সার্কেলের বিভিন্ন দপ্তরে প্রয়োজনীয় সংরক্ষণের স্বার্থে খুচরা যন্ত্রাংশ ও সরবরাহ প্রদান করা।
১৭। বোর্ডের নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিধি বিধানসমূহ কার্যকর করা।
১৮। বোর্ডের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পন বিধি অনুযায়ী আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
১৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক, লোড ডেসপ্যাচ সার্কেল
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	লোড ডেসপ্যাচ বিভাগ

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	জাতীয় গ্রীডের নিশ্চিত নিরাপদ এবং ইকোনমিক ও কোয়ালিপি পরিচালন নিশ্চিত করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। হাই ভোল্টেজ গ্রীড সিষ্টেমের উৎপাদন যন্ত্র /সঞ্চালন লাইন সমূহ পূর্বে অনুমোদিত /পরিকল্পিত উপায়ে সাট-ডাউন দেয়া ।

২। ষ্টান্ডার্ড সুইচং সিডিউল তৈরী এবং বাস্তবায়ন করা ।

৩। ভোল্টেজ নিয়ন্ত্রণ, ফ্রিকোয়েন্সী নিয়ন্ত্রণ, উৎপাদন সংরক্ষণ, ইকোনমিক ও নিরাপত্তা মূলক লোডিং এবং সিষ্টেমের জরুরী অবস্থায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের স্বার্থে শিফটে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিভিন্ন নির্দেশ প্রদান করিয়া সিষ্টেমকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার ব্যবস্থা করা ।

৪। চলমান সিষ্টেমের বিভ্রাট সম্পর্কে বিশ্লেষণ করা এবং শিফটে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ভবিষ্যতে সম্ভাব্য সংকট এড়ানোর লক্ষ্যে নির্দেশ প্রদান ।

৫। Power system operation and control এর জন্য Information Technology এর ব্যবহার উন্নয়ন এবং SCADA, EMS, MIS এর software প্রচলন ও ব্যবহার এবং এ সংক্রান্ত আরও উন্নয়ন করা ।

৬। PPA এর আলোকে যথাযথভাবে IPP সমূহ পরিচালন করা ।

৭। IPP এবং Public sector এর উৎপাদন যন্ত্রগুলির Availibility outage I start up তথ্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা ।

৮। IPP সহ অন্যান্য বিদ্যুৎকেন্দ্র নিয়ন্ত্রণ কক্ষ এবং লোড ডেসপ্যাচ নিয়ন্ত্রণ কক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ সাধন এবং উন্নয়ন করা ।

৯। স্বল্প ব্যয়ে সিষ্টেম চালানোর যে প্রোগ্রাম প্রণীত হয় সেই মোতাবেক সিষ্টেম পরিচালনা করা ।

১০। আঞ্চলিক বিদ্যুৎ নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদ্যুৎ নিয়ন্ত্রণ ও যে কোন ক্রটি বিচ্যুতির জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দান ।

১১। সিষ্টেমের প্রত্যাহিক রিপোর্ট প্রস্তুত করা ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিত করা ।

১২। আপতকালীন /বিদ্যুৎ বিভ্রাটের সময় পূর্ব নির্দেশিত পরিকল্পনা অনুযায়ী সিষ্টেম পুনরায় চালু ও স্বাভাবিক করণ ।

১৩। সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা ।

১৪। অর্পিত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা ।

১৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (লোড ডেসপ্যাচ সার্কেল)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	বিদ্যুৎ ব্যবস্থাপনা বিভাগ

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	স্বল্প ব্যয়ে নির্বিঘ্ন বিদ্যুৎ উৎপাদন ও সঞ্চালনের পরিকল্পনা তৈরী করা এবং বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। সিষ্টেমের সুষ্ঠু পরিচালনার স্বার্থে প্রতিদিনের চাহিদার নিরূপন করা ।

২। প্রাক্কলিত চাহিদার আলোকে উৎপাদন যন্ত্র সমূহের প্রতিদিনের উৎপাদন পরিকল্পনা তৈরী করে উহা সিষ্টেম পরিচালনার জন্য কেন্দ্রীয় বিদ্যুৎ নিয়ন্ত্রণকেন্দ্রে সরবরাহের ব্যবস্থা করা ।

৩। বিভিন্ন উৎপাদন যন্ত্রের বাৎসরিক সংরক্ষণ প্রোগ্রাম অনুযায়ী বার্ষিক উৎপাদন পরিকল্পনা তৈরী করা এবং সঞ্চালন লাইন উপকেন্দ্র ইত্যাদির পরিকল্পিত সাট-ডাউনের ব্যবস্থা করা ।

৪। PPA অনুযায়ী IPP সহ সকল বিদ্যুৎ কেন্দ্রের জন্য বিভিন্ন মেয়াদী বিদ্যুৎ চাহিদা নিরূপন এবং সরবরাহের ব্যবস্থা করা ।

৫। ওচচ সহ সকল পাওয়ার প্ল্যান্টের জন্য সমন্বিত generation mix প্রণয়ন করা ।

৬। Energy Management এর জন্য প্রয়োজনীয় software প্রচলন ও ব্যবহার করা ।

৭। মাসিক ও বাৎসরিক চাহিদার প্রাক্কলন তৈরী করা ।

৮। প্রাক্কলিত চাহিদার উপর ভিত্তি করে দৈনিক, সাপ্তাহিক মসিক ও বাৎসরিক উৎপাদন পরিকল্পনা তৈরী করা। ইহাতে economic dispatch এর প্রতিফলন থাকিবে ।

৯। সঞ্চালন ট্রান্সমিশন সিষ্টেমের সিঙ্গেল ডায়াগ্রাম হালনাগাদ করা ।

১০। সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা ।

১১। বার্ণিত প্রশাসিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা ।

১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)   Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক, লোড ডেসপ্যাচ সার্কেল, বিউবো সিদ্ধিরগঞ্জ।
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	ইনফরমেন্ট ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন (আইএমডি)

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং। (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	হাই ভোল্টেজ জেনারেশন এবং ট্রান্সমিশন সিষ্টেমের দক্ষতা এবং উহার মানোন্নয়নের সুপারিশ তৈরী করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। জেনারেশন ইউনিটগুলির পরিচালন খরচ ও দক্ষতা নির্ণয়ের উপাত্ত সংগ্রহ ও সন্নিবেশিত করে ইনক্রিমেন্টাল কষ্ট ডাটা তৈরী করা।

২। প্ল্যান্ট দক্ষতা সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলীদের সাথে বিভিন্ন উপাত্ত আদান প্রদানের জন্য যোগাযোগ রক্ষা করা।

৩। IPP সমূহের Availability, outage I start up তথ্যগুলি compile এবং বিভিন্ন মেয়াদে (মাসিক, বার্ষিক ইত্যাদি) সংশ্লিষ্ট সকলকে সরবরাহ করা।

৪। বিভিন্ন operational data /log রেকর্ডিং এর উন্নয়ন এবং এলডিসি নিয়ন্ত্রণ কক্ষকে সহায়তা করা।

৫। সিষ্টেমের প্রতিদিন /মাসিক উৎপাদনের এবং সঞ্চালনের গাণিতিক সূত্রাবলী প্রস্তুতকরণ, উহার ফলাফল প্রদান করা।

৬। প্রত্যাহিক সিষ্টেম লস নিরূপন করতঃ রিপোর্ট প্রস্তুত করা।

৭। জেনারেশন এবং ট্রান্সমিশন এর আর্থিক বিষয়ে মূল্যায়ন এবং উহার মানোন্নয়নের পরিকল্পনা অনুমোদনের সুপারিশ করা।

৮। সিষ্টেম অপারেশন এর মাসিক দক্ষতা তৈরী করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে উপস্থাপন।

৯। জেনারেশন ও ট্রান্সমিশন এর সংযোগ ব্যহতির জন্য ক্ষতির পরিমাণ নির্ণয় করা।

১০। সময়ে সময়ে বিদ্যুৎ উৎপাদনের জন্য ফুয়েলের প্রাপ্যতা এবং মূল্য নিরূপন পূর্বক প্রতিবেদন পেশ।

১১। লোড ডেসপ্যাচ সার্কেলের আওতায় কর্মচারীদের কাজের মানোন্নয়নের জন্য উচ্চমানের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

১২। প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা।

১৩। সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	লোড ডেসপ্যাচ বিভাগ

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং। (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	জাতীয় গ্রীডের নিশ্চিত, নিরাপদ এবং স্বল্প ব্যয়ে পরিচালন কার্যকর করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। হাইভোল্টের গ্রীড সিষ্টেমের উৎপাদন যন্ত্র/সঞ্চালন লাইন সমূহ পূর্ব অনুমোদিত/পরিকল্পিত উপায়ে সাট-ডাউন করা।

২। অনুমোদনের জন্য স্টান্ডার্ড সুইচিং প্রসিকিউর তৈরী করতে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।

৩। ভোল্টেজ নিয়ন্ত্রণ, ফ্রিকোয়েন্সি, উৎপাদন সংরক্ষণ, লাভজনক লোডিং এবং সিষ্টেমের জরুরী অবস্থায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের স্বার্থে শিফটে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিভিন্ন নির্দেশিকা প্রদান করিয়া হাইভোল্টেজ ও সিষ্টেমকে নিশ্চিত ও নিরাপদ এবং সুষ্ঠভাবে পরিচালনা কার্যকর করা।

৪। সিষ্টেম পরিচালন এবং নিয়ন্ত্রণে অধিনস্তদের যথাযথভাবে গাইড করা।

৫। IPP সমুহকে PPA এর আলোকে চাহিদার সঙ্গে সঙ্গতি এবং Economic dispatch পদ্ধতি অনুযায়ী dispatch প্রদান।

৬। IPP সমূহকে PPA এ বর্ণিত পদ্ধতিতে dispatch instruction প্রদান।

৭। সার্বক্ষণিক মনিটর করতঃ চাহিদা এবং উৎপাদনের সমন্বয় সাধনের ব্যবস্থা করিয়া সিষ্টেম ফ্রিকোয়েন্সি সঠিক রাখা।

৮। বিভিন্ন টাই সঞ্চালন লাইনের প্রবাহ নিরাপদ মাত্রায় রাখার জন্য উৎপাদন সমন্বয় লোড শেডিং কার্যকর করা।

৯। শিফট চলাকালীন IPP সমুহের availability, outage যথাযথ রেজিষ্টার/ফর্ম/কম্পিউটারে এন্ট্রি দেওয়া।

১০। সকল পরিচালন ও তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করা।

১১। গ্রীড সিষ্টেমের পরিচালন ও সিষ্টেমের সংগঠিত গোলযোগ নিয়ে বিশ্লেষণ করা এবং শিফটে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অবহিত করে ভবিষ্যৎ সম্ভাবনা সংকট নিরসন করা।

১২। যথাযথ বিভাগ কর্তৃক স্বল্প ব্যয়ে সিষ্টেম চালানোর যে প্রোগ্রাম প্রণীত হয় সে মোতাবেক সিষ্টেম পরিচালনা করা এবং প্রয়োজনে সিষ্টেম চালানোর যে প্রোগ্রাম প্রণীত হয় সে মোতাবেক সিষ্টেম পরিচালনা করা এবং প্রয়োজনে সিষ্টেম অধিকতর কম খরচে চালানোর ব্যবস্থা করা।

১৩। সিষ্টেম পরিচালনের স্বার্থে পরিচালককে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা।

১৪। আঞ্চলিক বিদ্যুৎ নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদ্যুৎ নিয়ন্ত্রণ ও যে কোন ত্রুটি বিচ্যুতির জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশ কার্যকর করা।

১৫। সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

১৬। বর্ণিত প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন করা।

১৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	বিদ্যুৎ ব্যবস্থাপনা বিভাগ

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	স্বল্প ব্যয়ে নির্বিঘ্ন বিদ্যুৎ উৎপাদন ও সঞ্চালনের পরিকল্পনা প্রণয়নে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা এবং উহা বাস্তবায়ন করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। সিষ্টেম সুষ্ঠ পরিচালনা স্বার্থে প্রতিদিনের চাহিদার পূর্বাভাস প্রণয়ন করা ।

২। প্রাক্কলিত চাহিদার আলোকে উৎপাদন যন্ত্র সমূহের প্রতিদিনের উৎপাদন পরিকল্পনা তৈরী করা এবং উহা সিষ্টেম পরিচালনার জন্য কেন্দ্রীয় বিদ্যুৎ নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রে সরবরাহ করা ।

৩। বিভিন্ন উৎপাদন যন্ত্রের বাৎসরিক সংযোজন প্রোগ্রাম তৈরী করা এবং সঞ্চালন লাইন, উপকেন্দ্র ইত্যাদির পরিকল্পিত সাট-ডাউন যথা সময়ে কার্যকর করা ।

৪। মাসিক ও বাৎসরিক চাহিদার প্রাক্কলন প্রণয়নে সহায়তা করা ।

৫। প্রাক্কলিত চাহিদার উপর ভিত্তি করে মাসিক ও বাৎসরিক উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা ।

৬। জেনারেশন ট্রান্সমিশন সিষ্টেমের সিঙ্গেল লাইন ডায়াগ্রাম হালনাগাদ করা ।

৭। সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা ।

৮। অর্পিত প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন করা ।

৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন (আইএমডি)

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	হাই ভোল্টেজ জেনারেটিং এবং ট্রান্সমিশন সিষ্টেমের ক্ষমতা নির্ণয় এবং উহার মানোন্নয়নে গৃহীত ব্যবস্থা কার্যকর করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। মনিটরিং ইউনিটগুলির পরিচালন খচর ও দক্ষতা নির্ণয়ের উপাত্ত সংগ্রহ ও সন্নিবেশন করে উহার ইনক্রিমেন্টাল কষ্ট ডাটা প্রণয়নে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা ।

২। প্ল্যাট দক্ষতা প্রকৌশলীসহ অন্যান্য কারিগরী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা ।

৩। সিষ্টেমের প্রতিদিন মাসিক উৎপাদনের এবং সঞ্চালনের গাণিতিক সূত্রাবলী প্রস্তুত করণে ও উহার ফল প্রকাশে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা ।

৪। সিষ্টেম লস পালনে নিরীক্ষা করতঃ ইনক্রিমেন্টাল ডাটা প্রণয়নে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা ।

৫। হাই ভোল্টেজ জেনারেশন এবং ট্রান্সমিশনের আর্থিক বিষয়ের মূল্যায়ন এবং উহার মানোন্নয়নের পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা ।

৬। সিষ্টেমের মাসিক প্রতিবেদন দক্ষতা প্রণয়নে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা ।

৭। হাই ভোল্টেজ জেনারেশন ও ট্রান্সমিশনের ব্যহতির জন্য ক্ষতির পরিমাণ নির্ণয় করা ।

৮। সুষ্ঠুভাবে বিদ্যুৎ উৎপাদনের জন্য ফুয়েলের জন্য ফুয়েলের প্রাপ্যতা এবং মূল্য নিরূপন পূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়নে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা ।

৯। বর্ণিত প্রশাসনিক ও আর্থিক দায়িত্ব পালন করা ।

১০। সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা কার্যকর করা ।

১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	মহাব্যবস্থাপক (সিষ্টেম অপারেশন)
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক/পিএস/ড্রাইভার
দপ্তরের নাম	ঃ	কমুনিকেশন এন্ড টেলিমিটারিং সার্কেল

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	পিজিসিবি'র কমিউনিকেশন সিষ্টেমের সার্বিক পরিচালনা তত্ত্বাবধান এবং উহার কার্যকারীতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাদি গ্রহণের ব্যবস্থা করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। কমিউনিকেশন সিষ্টেমের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ও উহার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা প্রদান করা ।

২। কমিউনিকেশন সিষ্টেমের নিরবিচ্ছিন্ন পরিচালনা এবং সংরক্ষণের লক্ষ্যে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ ও উহার বাস্তবায়ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা ।

৩। কর্তৃপক্ষের পরামর্শ ও নির্দেশ অনুযায়ী সিষ্টেমের মান উন্নয়নের লক্ষ্যে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা ।

৪। কোম্পানী প্রদত্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা বিধি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ।

৫। কমিউনিকেশন সিষ্টেম পরিচালনার লক্ষ্যে কোম্পানীর অরগানোগ্রাম অনুযায়ী প্রয়োজনীয় জনশক্তি বিভিন্ন বিভাগে/এলাকায় পদস্থকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা ।

৬। অধিনস্থদের যথাযথ প্রশিক্ষণ আয়োজন করা এবং দেওয়া ।

৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক/সহ-ব্যবস্থাপক/সংশ্লিষ্ট কর্মচারীসমূহ
দপ্তরের নাম	ঃ	টেলিকমিউনিকেশন এন্ড আরটিইউ বিভাগ, পিজিসিবি।

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং। (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	ক্যরিয়ার কমিউনিকেশন সিষ্টেমের সার্বিক পরিচালনা তত্ত্বাবধান এবং উহার কার্যকারীতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাদি গ্রহণের ব্যবস্থা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। টেলিকমিউনিকেশন সিষ্টেমের পরিচালন, সংরক্ষণ ও মেরামত কাজ সম্পন্ন করার ব্যবস্থা করা।

২। সিষ্টেমের ত্রুটি নির্ণয় ও তাৎক্ষণিক ত্রুটি দুরীকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৩। ক্যারিয়ার কমিউনিকেশন সিষ্টেম সার্বক্ষণিক সচল রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং কাজের সমন্বয় সাধন করা।

৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ /পরামর্শ মোতাবেক টেলিকমিউনিকেশন সিষ্টেমের মানোন্নয়নের জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করা।

৫। বার্ষিক সংরক্ষণ কাজের জন্য স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় খুচরা যন্ত্রাংশের চাহিদাপত্র তৈরী, সংগ্রহ ও সরবরাহ গ্রহণ করার ব্যবস্থা।

৬। কোম্পানীর প্রদত্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতাবিধি অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা।

৭। সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা কার্যকর করা।

৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD.				QUALITY PROCEDURES		
	TITLE: Job Description						
Document No:	QD-HRM-5	Revision No.:	00	Effective Date:	01/04/05	Page:	95 of 113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সহঃ ব্যবস্থাপক/ জুঃসহঃব্যবস্থাপক/ ফোরম্যান/ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	টেলিকমিউনিকেশন এন্ড আরটিইউ বিভাগ, পিজিসিবি ।

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	ক্যারিয়ার কমিউনিকেশন সিষ্টেমের পরিচালন, সংরক্ষণ ও মেরামত কাজ নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। টেলিকমিউনিকেশন সিষ্টেমের পরিচালন, সংরক্ষণ ও মেরামত কাজ নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করা ।

২। ক্যারিয়ার কমিউনিকেশন সিষ্টেম সার্বক্ষণিক চালু রাখার জন্য নির্দেশ মোতাবেক কাজ করা ।

৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক টেলিকমিউনিকেশন সিষ্টেমের মানোন্নয়নের কাজ সম্পন্ন করা ।

৪। সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা কার্যকর করা ।

৫। কমিউনিকেশন স্থাপনা সমূহের জরুরী ড্রয়িং ও লে-আউট প্ল্যানের ড্রইং করা ।

৬। কর্মকর্তাদের নির্দেশ ও পরামর্শ অনুযায়ী অধঃস্তন কারিগরী কর্মচারীগণের কাজের দিক নির্দেশনা প্রদান ও তাদের কাজ তদারকি করা ।

৭। কমিউনিকেশন সিষ্টেমের কোন রকম সমস্যা দেখা দিলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পরামর্শ অনুযায়ী ব্যবস্থা নেওয়া ।

৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।-

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	সহঃ ব্যবস্থাপক
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক / উপ-ব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক/ফোরম্যান/তড়িৎবিদ/ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	টেলি কমিউনিকেশন এন্ড আরটিইউ বিভাগ, পিজিসিবি ।

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ যে কোন অনুমোদিত টেকনিক্যাল ইন্সটিটিউট হইতে প্রকৌশলে ডিপ্লোমা ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	ক্যারিয়ার কমিউনিকেশন সিষ্টেমের পরিচালন, সংরক্ষণ ও মেরামত কাজ নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। টেলিকমিউনিকেশন সিষ্টেমের পরিচালন, সংরক্ষণ ও মেরামত কাজ নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করা ।

২। ক্যারিয়ার কমিউনিকেশন সিষ্টেম সার্বক্ষণিক চালু রাখার জন্য নির্দেশ মোতাবেক কাজ করা ।

৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক টেলিকমিউনিকেশন সিষ্টেমের মানোন্নয়নের কাজ সম্পন্ন করা ।

৪। সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা কার্যকর করা ।

৫। কমিউনিকেশন স্থাপনা সমূহের জরুরী ড্রয়িং ও লে-আউট প্ল্যানের ড্রইং করা ।

৬। কর্মকর্তাদের নির্দেশ ও পরামর্শ অনুযায়ী অধঃস্তন কারিগরী কর্মচারীগণের কাজের দিক নির্দেশনা প্রদান ও তাদের কাজ তদারকি করা ।

৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক / সহঃ ব্যবস্থাপক / সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	ফোরম্যান/ তড়িৎবিদ/সংশ্লিষ্ট কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	টেলি কমিউনিকেশন এন্ড আরটিইউ বিভাগ, পিজিসিবি ।

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ যে কোন অনুমোদিত টেকনিক্যাল ইন্সটিটিউট হইতে প্রকৌশলে ডিপ্লোমা ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	ক্যারিয়ার কমিউনিকেশন সিস্টেমের পরিচালন, সংরক্ষণ ও মেরামত কাজ নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। টেলিকমিউনিকেশন সিষ্টেমের পরিচালন, সংরক্ষণ ও মেরামত কাজ নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করা ।

২। ক্যারিয়ার কমিউনিকেশন সিষ্টেম সার্বক্ষণিক চালু রাখার জন্য নির্দেশ মোতাবেক কাজ করা ।

৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক ভি,এইচ,এফ সিষ্টেমের মানোন্নয়নের কাজ সম্পন্ন করা ।

৪। সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা কার্যকর করা ।

৫। কমিউনিকেশন স্থাপনা সমূহের জরুরী ড্রয়িং ও লে-আউট প্ল্যানের ড্রইং করা ।

৬। কর্মকর্তাদের নির্দেশ ও পরামর্শ অনুযায়ী অধঃস্তন কারিগরী কর্মচারীগণের কাজের দিক নির্দেশনা প্রদান ও তাদের কাজ তদারকি করা ।

৭। পালা প্রকৌশলী হিসাবে রোষ্টার মোতাবেক সময়মত পালা ডিউটি পালন করা ।

৮। নিজ পালা চলাকালীন সময়ে কমিউনিকেশন সিষ্টেমের কোন রকম সমস্যা দেখা দিলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পরামর্শ অনুযায়ী ব্যবস্থা নেওয়া ।

৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	তড়িৎবিদ
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ফোরম্যান / সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	সাহায্যকারী / সংশ্লিষ্ট কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	টেলি কমিউনিকেশন এন্ড আরটিইউ বিভাগ, পিজিসিবি।

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ এসএসসি পাশসহ ট্রেড কোর্স সার্টিফিকেট।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	ক্যারিয়ার কমিউনিকেশন সিষ্টেমের পরিচালন, সংরক্ষণ ও মেরামত কাজ নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। টেলিকমিউনিকেশন সিষ্টেমের পরিচালন, সংরক্ষণ ও মেরামত কাজ নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করা।

২। ক্যারিয়ার কমিউনিকেশন সিষ্টেম সার্বক্ষণিক চালু রাখার জন্য নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করা।

৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক টেলিকমিউনিকেশন সিষ্টেমের মানোন্নয়নের কাজ সম্পন্ন করা।

৪। সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির সার্বিক কারিগরী নিরাপত্তা রক্ষা করা।

৫। কর্মকর্তাদের নির্দেশ ও পরামর্শ অনুযায়ী অধঃস্তন কারিগরী কর্মচারীগনের কাজের দিক নির্দেশনা প্রদান ও তাদের কাজ তদারকি করা।

৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD.					QUALITY PROCEDURES			
	TITLE: Job Description								
Document No:	QD-HRM-5	**Revision No.:**	00	**Effective Date:**	01/04/05	**Page:**	99	**of**	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যবস্থাপক
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-মহাব্যবস্থাপক, এলডিসি
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	অধিনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	স্ক্যাডা বিভাগ, পিজিসিবি ।

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং । (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	সিএলডিসি এর টেলিমিটারিং/স্কাডা সিষ্টেমের পরিচালন ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। স্ক্যাডা সিষ্টেমের সংরক্ষণ ও পরিচালন কাজ সুষ্ঠুভাবে নিষ্পন্নের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা ।

২। স্ক্যাডা সিষ্টেমের নতুন সংযোগ প্রদান, বার্ষিক সংরক্ষণ সিডিউল প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা ।

৩। সিএলডিসি স্ক্যাডা সিষ্টেমের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা ।

৪। বিভাগের কারিগরী কর্মকান্ডের মাসিক রিপোর্ট প্রণয়ন করা এবং উহা কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা ।

৫। স্ক্যাডা ব্যবস্থার সার্বিক মানোন্নয়ন/উন্নয়নের জন্য ব্যবস্থা করা ।

৬। সংরক্ষণের কাজে প্রয়োজনীয় খুচরা যন্ত্রাংশ সংগ্রহ ও মওজুদের ব্যবস্থা করা ।

৭। কাজের স্বার্থে টেলিমিটারিং/স্কাডার আউট ষ্টেশন সমূহ পরিদর্শন করা ।

৮। সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করা ।

৯। প্রদত্ত বার্ষিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা ।

১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD.					QUALITY PROCEDURES			
	TITLE: Job Description								
Document No:	QD-HRM-5	Revision No.:	00	Effective Date:	01/04/05	Page:	100	of	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক/ সহকারী ব্যবস্থাপক
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	ব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	অধিনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	স্ক্যাডা বিভাগ, পিজিসিবি।

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ বিএস.সি ইঞ্জিনিয়ারিং। (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	সিএলডিসি এর টেলিমিটারিং/স্কাডা সিষ্টেমের পরিচালন ও সংরক্ষণ কাজ সম্পাদন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। স্ক্যাডা সিষ্টেমের সংরক্ষণ ও পরিচালন এবং ক্যালিব্রেশন কাজ বাস্তবায়ন করা।

২। দায়িত্বপ্রাপ্ত দপ্তরের ইন্সটলিং, ইন্সপেক্টিং, টেষ্টিং, রিপেয়ারিংসহ যাবতীয় কাজ সম্পন্ন পালন করা।

৩। স্ক্যাডা সিষ্টেমের নতুন সংযোগ প্রদান, সংরক্ষণ সিডিউল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কাজে সহায়তা করা।

৪। বিভাগের কর্মকান্ডের মাসিক কারিগরী রিপোর্ট প্রণয়নে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।

৫। স্ক্যাডা ব্যবস্থার সার্বিক মানোন্নয়নের কাজ বাস্তবায়ন করা।

৬। সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা কার্যকর করা।

৭। কাজের স্বার্থে টেলিমিটারিং/স্ক্যাডার আউট ষ্টেশনসমূহ পরিদর্শন করা।

৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD. TITLE: Job Description					QUALITY PROCEDURES			
Document No:	QD-HRM-5	Revision No.:	00	Effective Date:	01/04/05	Page:	101	of	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	ফোরম্যান/সংশ্লিষ্ট কর্মচারী
দপ্তরের নাম	ঃ	স্ক্যাডা বিভাগ, পিজিসিবি।

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ যে কোন অনুমোদিত টেকনিক্যাল ইন্সটিটিউট হইতে প্রকৌশলে ডিপ্লোমা।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	সিএলডিসি এর টেলিমিটারিং/স্কাডা সিষ্টেমের পরিচালন ও সংরক্ষণ কাজ প্রত্যক্ষভাবে সম্পন্ন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। স্ক্যাডা সিষ্টেমের সংরক্ষণ ও পরিচালন এবং ক্যালিব্রেশন কাজ নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করা।

২। নির্দেশ মোতাবেক টেলিমিটারিং যন্ত্রপাতি ইন্সটলিং, ইন্সপেক্টিং, টেষ্টি, রিপেয়ারিং এর কাজ সম্পন্ন করা।

৩। স্ক্যাডা সিষ্টেমের নতুন সংযোগ প্রদান, সংরক্ষণ সিডিউল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কাজ সম্পন্ন করা।

৪। স্ক্যাডা ব্যবস্থার সঠিক মানোন্নয়নের কাজ নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করা।

৫। সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা কার্যকর করা।

৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD.					QUALITY PROCEDURES			
	TITLE: Job Description								
Document No:	QD-HRM-5	**Revision No.:**	00	**Effective Date:**	01/04/05	**Page:**	102	**of**	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ইলেকট্রিশিয়ান
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	প্রযোজ্য নহে
দপ্তরের নাম	ঃ	স্ক্যাডা বিভাগ।

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ এসএসসি পাসসহ ট্রেড কোর্স পাস সার্টিফিকেট।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	সিএলডিসি এর টেলিমিটারিং/স্ক্যাডা সিষ্টেমের যাবতীয় বৈদ্যুতিক সংরক্ষণ ও মেরামত কাজ সম্পন্ন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। স্ক্যাডা সিষ্টেমের সংরক্ষণ ও মেরামত কাজ এবং দাপ্তরিক ও আবাসিক বৈদ্যুতিক কাজ নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করা।

২। স্ক্যাডা সিষ্টেমের রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত ইত্যাদি কাজ নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করণ।

৩। স্ক্যাডা সিষ্টেমের কোন স্থানে বৈদ্যুতিক ত্রুটি বিচ্যুতি দেখা দিলে তাৎক্ষণিকভাবে উহার প্রাথমিক সংশোধন করতঃ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে উহা অবহিত করা।

৪। স্ক্যাডা সিষ্টেমের পরিচালন ও সংরক্ষণ ও মেরামত কাজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সহায়তা করা।

৫। অর্পিত দায়িত্ব পালনের সময় যথাযথ নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৬। ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা।

৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD.					QUALITY PROCEDURES			
	TITLE: Job Description								
Document No:	QD-HRM-5	**Revision No.:**	00	**Effective Date:**	01/04/05	**Page:**	103	**of**	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	টেকনিক্যাল এ্যাটেনডেন্ট
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা / কর্মচারী
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	-
দপ্তরের নাম	ঃ	স্ক্যাডা/টেলিকম এন্ড আরটিইউডি বিভাগ

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ এসএসসি পাশসহ কোন কারিগরী প্রতিষ্ঠান হইতে ইলেকট্রিক্যাল ট্রেড কোর্স পাস।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী /কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক স্ব স্ব বিভাগীয় কাজে সহায়তা করা এবং নির্দেশ উপদেশ অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার/কর্মচারীর নির্দেশ মোতাবেক স্ব স্ব বিভাগীয় কাজে সাহায্য করা।

২। কাজ করার সময় প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৩। ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা।

৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক/ সহঃ ব্যবস্থাপক/ জুঃ সহঃ ব্যবস্থাপক (হিসাব ও প্রশাসন)।
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	বিভাগীয় প্রধান
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	হিসাব সহকারী
দপ্তরের নাম	ঃ	পিজিসিবি এর সকল দপ্তর।

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট পদের নির্ধারিত যোগ্যতা (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	সংশ্লিষ্ট বিভাগের আর্থিক ও প্রশাসনিক প্রয়োজন দক্ষতার সঙ্গে পরিচালনা করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ অর্থ সম্পর্কিত

১। নগদায়ন ও ব্যাংক বহিতে দৈনন্দিন লেনদেন সংরক্ষণ করা।

২। জেনারেল লেজার ও সহকারী লেজারে পোষ্টিং দেওয়া।

৩। সকল প্রকার ভাউচার (ক্যাশ ভাউচার, ব্যাংক ভাউচার ও জাবেদা ভাউচার) সঠিকভাবে লিপিবদ্ধকরণ।

৪। ক্যাশ ও চেক বহি সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা। জালিয়াতি প্রতিরোধে যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া।

৫। মাসিক ব্যাংক সংশোধনি প্রস্তুতকরণ।

৬। কোম্পানীর আর্থিক নীতিমালা অনুযায়ী ব্যক্তিগত এবং সরবরাহকারী ও ঠিকাদারদের দাবী অনুযায়ী সময়মত বিল প্রক্রিয়াকরণ।

৭। সকল প্রকার নিয়মিত/অনিয়মিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাসিক বেতন পরিশোধের ব্যবস্থা করা।

৮। মাসিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করণ এবং যথা সময়ে প্রধান কার্যালয়ের আর্থিক বিভাগে জমা দেওয়া।

প্রশাসনিক সম্পর্কিত

১। পারসোনেল ও প্রশাসনের ভারপ্রাপ্ত হিসাবে কাজ করা এবং পারসোনেল ও সাধারণ প্রশাসনিক বিষয়ে বিভাগীয় প্রধানকে সহায়তা করা।

২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/প্রধান কার্যালয়ে সকল প্রকার আইনগত বিষয়াদিগুলো প্রেরণ করা।

৩। চাকুরী স্থায়ীত্ব/নিয়মিতকরণের প্রক্রিয়া করা।

৪। ইস্ফা, ছুটি মঞ্জুর এবং অবসর সংক্রান্ত বিষয়াবলী প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা।

৫। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ কর।

৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত সময়ান্ত রিপোর্ট, রিটার্ন এবং তথ্যসমূহ প্রস্তুত ও সরবরাহ করা।

৭। সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করা।

৮। সকল প্রকার সাধারণ কাজ সমুহ যেমন-যানবাহন, অফিস, প্রটোকল ও নিরাপত্তা এবং অগ্নি নির্বাপক ব্যবস্থা করা।

৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD. TITLE: Job Description					QUALITY PROCEDURES			
Document No:	QD-HRM-5	Revision No.:	00	Effective Date:	01/04/05	Page:	105	of	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ব্যক্তিগত সচিব (গ্রেড-১/২/৩/৪)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	-
দপ্তরের নাম	ঃ	পিজিসিবি এর সকল দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ স্নাতক (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ মোতাবেক দায়িত্ব পালনসহ সকল টাইপের কাজ করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ডিকটেশন গ্রহণ এবং উহা কম্পিউটারে সকল প্রকার টাইপ করা এবং সঠিক টাইপকৃত কাগজপত্র যথাস্থানে প্রেরণ করার ব্যবস্থা নেওয়া।

২। দপ্তরের যাবতীয় প্রতিবেদন /চিঠিপত্র টাইপ করা এবং বিভিন্ন নথিপত্র গ্রহণ ও যথাস্থানে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।

৩। ফাইল গ্রহণ করা, এন্ট্রি দেওয়া এবং নির্দেশানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তার সঠিক সময় প্রদান করা।

৪। মুভমেন্ট ও রিসিভ রেজিষ্ট্রার সংরক্ষণ করা।

৫। কোন তথ্য বা সংবাদ গ্রহণ করা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা যথাসময়ে অবহিত করা।

৬। গোপনীয় নথি /তথ্যের নিরাপত্তা বিধান করা।

৭। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার চাহিদা মোতাবেক তথ্য সংগ্রহ সরবরাহ এবং বিভিন্ন টাইপিং এর কাজ।

৮। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অন্যান্য নির্দেশ পালন করা।

৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD.					QUALITY PROCEDURES			
	TITLE: Job Description								
Document No:	QD-HRM-5	**Revision No.:**	00	**Effective Date:**	01/04/05	**Page:**	106	**of**	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	হিসাব সহকারী (গ্রেড-১/২/৩/৪)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	সহঃ পরিচালক / দপ্তর প্রধান
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	
দপ্তরের নাম	ঃ	সঞ্চালন অঞ্চল/ প্রকল্প অঞ্চল

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ বাণিজ্যে স্নাতক (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	হিসাব সংক্রান্ত কর্মকান্ড সুষ্ঠভাবে পালন

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা, অধিকাল ভাতা টিফিন, যাতায়াত সহ বিল তৈরী করা, আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক পাশ করানো ও পরিশোধিত করা হিসাব দপ্তর হইতে চেক আনা নগদায়ন এবং ডিসবার্সমেন্ট করা।

২। সাময়িক আগাম উত্তোলন ও সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, অগ্রদত্ত বিল তৈরী ও রেজিষ্টিভুক্ত করা।

৩। বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।

৪। নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করণ।

৫। ঠিকাদার এবং সরবরাহ বিল পরীক্ষা করিয়া পরিশোধের জন্য পেশ করা।

৬। পেটি ক্যাশ সংরক্ষণ করা।

৭। ঋণ এবং অগ্রিমের ডিমান্ড রেজিষ্টার সংরক্ষণ করা।

৮। পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখিতে সাহায্য করা।

৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	অফিস সহকারী (গ্রেড ১/২/৩/৪)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	দপ্তর প্রধান /উপ-ব্যবস্থাপক, সহকারী ব্যবস্থাপক,
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	
দপ্তরের নাম	ঃ	সঞ্চালন অঞ্চল

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ স্নাতক (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য) ।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	সহকারী পরিচালক/দপ্তর প্রধানকে দৈনন্দিন দাপ্তরিক কাজে সহায়তা করা ।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। দৈনন্দিন ডাক গ্রহণ এবং তাহা পরীক্ষা করা ।

২। বিষয় অনুসারে নথি প্রক্রিয়াকরণ এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা ।

৩। দপ্তরের সকল প্রকার দৈনন্দিন কাজ কর্ম টাইপ রাইটার/ কম্পিউটারের মাধ্যমে টাইপ করা ।

৪। প্রয়োজন অনুসারে নুতন নথি খোলা ।

৫। নথিপত্র চাকুরী বহি ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা ।

৬। দাপ্তরিক বিভিন্ন বিষয়ে প্রতিবেদন বা তালিকা প্রণয়নে সহায়তা করা ।

৭। দপ্তরা আদেশ /সার্কুলার ইস্যু করা এবং তা সংশ্লিষ্ট নথিতে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা ।

৮। প্রশাসনিক এবং দাপ্তরিক বিভিন্ন কাজ কর্মের ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সহায়তা করা ।

৯। পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখিতে সাহায্য করা ।

১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ষ্টোর এ্যাসিসটেন্ট (গ্রেড-১/২/৩/৪)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক/সহঃ ব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	টেকনিক্যাল এ্যাটেনডেন্ট
দপ্তরের নাম	ঃ	সঞ্চালন অঞ্চল

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরিঃ স্নাতক পাশ। (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	গুদামে মালামাল সঠিকভাবে গ্রহণ, ইস্যু, সঠিকস্থানে গুদামজাতকরণ এবং সঠিক রেকর্ডপত্র রক্ষণাবেক্ষণ।

কর্তব্য ও দায়িত্বঃ-

১। গৃহীত মালামাল আর এন্ড আই করার মাধ্যমে লিপিবদ্ধ করা। তবে মালামাল লিপিবদ্ধ করার ক্ষেত্রে অবশ্যই ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা গুনগত মান সম্পর্কিত প্রত্যয়ন লইতে হইবে।

২। ভান্ডারের সমস্ত মালামাল অবশ্যই শ্রেণী বিন্যাস করতঃ বিনকার্ডসহ গুদামজাত করা।

৩। অনুমোদিত চাহিদাপত্র অনুযায়ী মালামাল সরবরাহ করা এবং মালামাল প্রাপ্তির পরিদর্শন বিবরণী জারী করা।

৪। ভান্ডারের সকল মালামালের হিসাব/নিকাশ/ঘাটতি/সুষ্ঠ সংরক্ষণ ইত্যাদির জন্য দায়ী থাকা।

৫। মূল্যবান সম্পদ/মালামাল সুষ্ঠু মেরামতের জন্য ভুমিকা পালন করা।

৬। ভান্ডারের মালামার চুরি/ঘাটতি/ক্ষয়ক্ষতি হইলে তাৎক্ষণিকভাবে ঐ দিন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

৭। প্রতি মাসান্তে মালামালের হিসাব বিবরণী প্রদান করা।

৮। ভান্ডার এলাকায় সুষ্ঠু পরিবেশ বজায় রাখিতে তৎপর হওয়া।

৯। ষ্টোর সংক্রান্ত সকল প্রকার কাজ কর্ম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা।

১০। গুদাম ঘর খুলিবার পর কাজ শেষে কর্মরত নিরাপত্তা প্রহরী এবং ষ্টোর কিপারের যুক্ত স্বাক্ষরে দরজা সীলগালা করা এবং রেজিষ্টার লিপিবদ্ধ এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা দ্বারা প্রতিস্বাক্ষরিত করা।

১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	নিরাপত্তা পরিদর্শক (গ্রেড-১/২/৩/৪)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	উপ-ব্যবস্থাপক / সহকারী ব্যবস্থাপক
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	নিরাপত্তা প্রহরী
দপ্তরের নাম	ঃ	সঞ্চালন অঞ্চল

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ স্নাতক (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	নিরাপত্তা কাজে নিয়োজিত কর্মচারীদের কাজ পরিদর্শন ও রিপোর্ট প্রদান করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। কর্তব্যরত নিরাপত্তা তদারককারী, প্রহরীদের কার্যক্রম এবং নিরাপত্তা পোষ্ট সরেজমিনে পরিদর্শন করা।

২। সন্দেহজনক ব্যক্তি বা গাড়ী চেক করা।

৩। নিরাপত্তা বিঘ্নিত হইতে পারে এরূপ ঘটনা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

৪। প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা ব্যবস্থায় কোন ত্রুটি থাকিলে তাহা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

৫। নিরাপত্তা প্রহরীদের হাজিরা ও ডিউটি তদারকি করা এবং নিরাপত্তা শাখার প্রশাসনিক কাজে সহায়তা প্রধান করা।

৬। নিরাপত্তা সংক্রান্ত সব ধরনের নির্দেশাবলী নিরাপত্তা প্রহরীকে বুঝিয়া দেওয়া।

৭। গাড়ী ও লোকজন যাতায়াতের রেজিষ্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।

৮। নিরাপত্তা সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান করা।

৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD.					QUALITY PROCEDURES			
	TITLE: Job Description								
Document No:	QD-HRM-5	**Revision No.:**	00	**Effective Date:**	01/04/05	**Page:**	110	**of**	113

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	গাড়ীচালক (গ্রেড-১/২/৩/৪)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	-
দপ্তরের নাম	ঃ	পিজিসিবি এর সকল দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ ড্রাইভিং লাইসেন্সসহ ৮ম শ্রেণী পাশ

প্রধান ভূমিকা	ঃ	গাড়ী চালনা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। গাড়ী চালাকালীণ ট্রাফিক রুল অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখা ও গাড়ীর ব্লু-বুক, ড্রাইভিং লাইসেন্স ও ইনস্যুরেন্স ইত্যাদি আপ-টু-ডেট রাখা।

২। বোর্ডের স্বার্থে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক দায়িত্ব অর্পনকৃত গাড়ী যথাযথভাবে যানবাহন চালনা নির্দেশাবলীর আওতায় চালনা করা, দায়িত্বে অর্পনকৃত গাড়ী ও সংশ্লিষ্ট জিনিসপত্র সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা ও গাড়ী পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা, গাড়ী কোথাও খারাব হইলে নিরাপদ স্থানে নিজ দায়িত্বে পৌছানো।

৩। গাড়ীর জন্য তৈল, মবিল, ডিষ্টিল ওয়াটার, পানি ইত্যাদির ব্যবস্থা করা। গাড়ীর লগ বুক নিয়মিত লিপিবদ্ধ করা ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।

৪। ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা।

৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM) | Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	ম্যাসেঞ্জার/অফিস এ্যাটেনডেন্ট (গ্রেড-১/২)
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	-
দপ্তরের নাম	ঃ	পিজিসিবি এর সকল দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ এস.এস.সি পাশ (পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিলযোগ্য)।

প্রধান ভূমিকা	ঃ	দাপ্তরিক চিঠিপত্র বিলি বন্টন, নথি কাগজ পত্রাদি বিভিন্ন স্থানে আদান প্রদান করন।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। দাপ্তরিক চিঠি নথিপত্র ইত্যাদি বহন করা /বিলি করা।

২। গোপনীয় নথিপত্র সহ বিভিন্ন বার্তাদি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট পৌছানো।

৩। নথিপত্র আদান প্রদান ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের খাবার পানি সরবরাহ করা।

৪। দপ্তরের নথিপত্র ও আসবাবপত্রাদি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা এবং প্রয়োজনে উহা স্থানান্তর ও পুনঃবিন্যাস করা।

৫। সাক্ষাতকারীর সহিত ভদ্র ও মার্জিত ব্যবহার সহকারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট পৌছানো।

৬। অফিস চলাকালীন সময়ে অফিস কক্ষের সমস্ত মনোহারী ও অন্যান্য সরঞ্জামাদির রক্ষণাবেক্ষণ করা।

৭। ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা।

৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	নিরাপত্তা প্রহরী
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী / কর্মকর্তা
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	-
দপ্তরের নাম	ঃ	পিজিসিবি এর সকল দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ অষ্টম শ্রেণী পাশ

প্রধান ভূমিকা	ঃ	বোর্ডের সম্পত্তির মালপত্রের নিরাপত্তা বিধান করা।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। আওতাধীন এলাকায় রোষ্টার অনুযায়ী নিরাপত্তা রক্ষার দায়িত্ব পালন করা।

২। নিরাপত্তা বিধি যথাযথভাবে অনুসরণকতঃ বোর্ডের নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধান করিয়া টহল এলাকায় অথবা ডিউটি পয়েন্টে দায়িত্ব পালন করা এবং বোর্ডের মালপত্র /যন্ত্রপাতি/সম্পত্তি ইত্যাদির পাহাড়া দেওয়া।

৩। বিভিন্ন ফটকে কর্তব্যরত অবস্থায় গাড়ী/ব্যক্তিকে চেক করা এবং বৈধ গেট পাশ ছাড়া কোন মালামাল বাইরে না যাইতে দেওয়া।

৪। প্রতিষ্ঠানের গেইটে কর্তব্য পালন কালে গেইটে রক্ষিত রেজিষ্ট্রার সঠিকভাবে ও সময়মত লিখা।

৫। কোন ক্ষেত্রে নিরাপত্তা বিঘ্নিত হইবার আশংকা দেখা দিলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে উহা অবহিত করা।

৬। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক নিরাপত্তা বিধান করা।

৭। ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা।

৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

কার্য বিবরণী	ঃ	
পদের নাম	ঃ	সুইপার
কাহার নিকট রিপোর্ট করিবে	ঃ	অফিস সহকারী
তাহার নিকট কে রিপোর্ট করিবে	ঃ	-
দপ্তরের নাম	ঃ	পিজিসিবি এর সকল দপ্তর

প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা	সরাসরি ঃ ৮ম শ্রেণী পাশ

প্রধান ভূমিকা	ঃ	দপ্তর প্রধানের আওতাধীন সকল অফিস ভবন, গুদাম আবাসিক ভবন ও আংগিনা সমূহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন।

কর্তব্য এবং দায়িত্ব ঃ

১। অফিস, গুদাম, স্থাপনা আবাসিক ভবন এবং উহার বাথরুম, আংগিনা ইত্যাদি যথাযথভাবে পরিষার পরিচ্ছন্ন রাখার কাজ করা।

২। ডিউটিরত অবস্থায় নির্ধারিত পোষাক পরিধান করা।

৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

Reviewed by: Director (HRM)

Approved by : Managing Director