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 উর্দ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করা।

৫। কোম্পানীর পরিচালক পর্ষদের সদস্য হিসাবে কাজ করা।

৬। পিজিসিবি পরিচালক পর্ষদ/উর্দ্বতন 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	ঃ	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

Quality Management System	POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD. TITLE: Job Description					QUALITY PROCEDURES			
Document No:	QD-HRM-5	Revision No.:	00	Effective Date:	19/09/12	Page:	6	of	113

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/সায়ত্বশাসিত/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 তত্তাবধান করা।
৩. কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের নিয়োগ এবং পদোন্নতির ব্যবস্থা তত্তাবধান 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 রেজিষ্টার 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. TITLE: Job Description					QUALITY PROCEDURES			
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 ।

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 রেজিষ্টার 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:	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

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:	13	of	113

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

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:	16	of	113

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

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:	17	of	113

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

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:	18	of	113

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

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:	19	of 113

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 সমন্বয় 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

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:**	20	**of**	113

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

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:	21	of	113

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