

পবিস কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের 'On the Job' প্রশিক্ষণের তালিকা।
(সাধারণ সেবা বিভাগ)

ক্রঃ নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
০১	এজিএম (সাঃসেবা)	০১। সাধারণ সেবা বিভাগের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন; ০২। কর্মচারীদের কাজের মূল্যায়ন; ০৩। কর্মচারী প্রশাসন ও ক্যারিয়ার ডিভেলপমেন্ট পরিকল্পনা প্রণয়ন; ০৪। যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ, বীমা করণ, রেজিস্ট্রেশন ও ফিটনেস করণ সংক্রান্ত কাজ। ০৫। ক্রয় সংক্রান্ত কাজ; ০৬। পত্র যোগাযোগ সংক্রান্ত কাজ; ০৭। প্রটোকল সংক্রান্ত কাজ; ০৮। পূর্ত মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজ; ০৯। সমিতির বিভিন্ন সভা, সেমিনার আয়োজন এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত সংক্রান্ত কাজ; ১০। প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত কাজ; ১১। কমন সার্ভিস স্টোর ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ; ১২। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিনথি সংরক্ষণ; ১৩। নিয়োগ/বদলী/পদোন্নতি/বেনিফিট সংক্রান্ত কাজ; ১৪। তদন্ত ও শৃংখলা সংক্রান্ত কাজ; ১৫। বার্ষিক বনভোজন আয়োজন।
০২	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (আইটি-১)	০১। কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার ট্রাবলশুটিং সংক্রান্ত কাজ; ০২। রানিং হার্ডওয়্যার (লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক, উইন্ডোজ বেজড কম্পিউটার ও প্রিন্টার) এর ট্রাবল শুটিং সংক্রান্ত কাজ; ০৩। অপারেটিং সিস্টেম এ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রাম ও অন্যান্য কাস্টমাইজড প্রোগ্রাম সেটআপ, আপডেট সংক্রান্ত কাজ; ০৪। অফিস ম্যানেজমেন্ট ডাটা এবং পবিসের কাস্টমাইজড সফটওয়্যারের ব্যাকআপ সংরক্ষণ করা; ০৫। বিভিন্ন লাইসেন্স সফটওয়্যারের সিডি/ডিভিডি সংরক্ষণ করা; ০৬। হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার ভেভরদের কাজ মনিটর করা; ০৭। পবিসের কম্পিউটার ব্যবহারকারীদের প্রশিক্ষণ দেওয়া।
০৩	এনফোর্সমেন্ট কো-অর্ডিনেটর এবং সহঃএনফোর্সমেন্ট কো-অর্ডিনেটর	০১। মামলা পরিচালনা ও আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কাজ; ০২। ডিএনপি সংক্রান্ত কাজ; ০৩। সাধারণ সেবা বিভাগের সকল কাজের সহযোগিতা; ০৪। এইচআর সংক্রান্ত কাজ এবং বেনিফিট সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করণ; ০৫। রেষ্ট হাউজ পরিচালনা ও প্রটোকল সংক্রান্ত কাজ; ০৬। পথ সত্ত্ব পরিষ্কার করণ কাজে সহায়তা প্রদান।
০৪	অফিস সেক্রেটারি/ কম্পিউটার অপারেটর/ ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	০১। বিভিন্ন রিপোর্ট, রেকর্ড, সার্কুলার, দপ্তরাদেশ সম্পর্কে নথি সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ করণ, বিভিন্ন ফাইল ও চিঠিপত্র, গ্রহণ/প্রেরণ এবং রিপোর্ট করণ; ০২। ডকুমেন্ট রিসিভ এবং বিতরণ; ০৩। দাপ্তরিক চিঠিপত্র ও তথ্যাদি রিপোর্ট ইত্যাদি নথিভুক্ত করণ; ০৪। স্টাফ সভার নোটিশ জারীকরণ, সভার নোট গ্রহণ এবং কার্যবিবরণী টাইপ করণ; ০৫। ডিকটেশন গ্রহণ ও চিঠি/প্রজ্ঞাপন সংক্রান্ত কাজ; ০৬। টেলিফোন রিসিভ, ফটোকপি মেশিন পরিচালনা, ই-মেইল এবং ফ্যাক্স প্রেরণ/গ্রহণ সংক্রান্ত কাজ; ০৭। যাবতীয় রেজিস্টার সংরক্ষণ; ০৮। কমন স্টোর পরিচালনা/সংশ্লিষ্ট নথি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ।
০৫	ড্রাইভার ভারী/হালকা)	০১। সিডিউল গাড়ী মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজ; ০২। গাড়ীর লগ বুক হালনাগাদ রাখা এ সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব পালন করা।



০৬	কেয়ার টেকার/কুক- কাম কেয়ার টেকার	০১। রেস্ট হাউজ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং রুম সার্ভিস, স্বাস্থ্য সম্মত খাবার পরিবেশন সংক্রান্ত কাজ; ০২। রান্না সংক্রান্ত কাজ; ০৩। অতিথিদের আপ্যায়ন করা।
০৭	অফিস পিয়ন	০১। অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র বিতরণ করা; ০২। অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখাসহ অফিস পরিবেশ উন্নয়নে সহায়তা করা; ০৩। অফিসের আসবাবপত্র সরঞ্জামাদির পরিষ্কার রাখা; ০৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন দায়িত্ব পালন করা; ০৫। টেলিফোন এটিকেট।
১০	নিরাপত্তা প্রহরী	০১। নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ; ০২। গুরুত্বপূর্ণ এলাকায় প্রবেশাধিকার সংরক্ষণ; ০৩। নিরাপত্তার বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট করা।
১১	মালি	০১। বাগান পরিচর্যা সংক্রান্ত কাজ; ০২। অফিস চত্বর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখাসহ সৌন্দর্য বর্ধনে ভূমিকা পালন।
১২	ক্লিনার	০১। অফিস ঝাড়ু দেয়া ও পরিবেশ উন্নয়নে ভূমিকা রাখা; ০২। অফিসের অভ্যন্তরীণ রাস্তা ঝাড়ু দেয়া ও পরিষ্কার রাখা; ০৩। অফিসে টয়লেট পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা ও হাইজিন ফ্যাস্টার নিশ্চিতকরণে ভূমিকা রাখা; ০৪। রেস্ট হাউজ ঝাড়ু দেওয়া ও টয়লেট পরিষ্কার করণ; ০৫। ক্যাম্পাসের পাকা ড্রেন পরিষ্কার করণ।

[Handwritten signature]

(১)

পবিস কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের 'On the Job' প্রশিক্ষণের তালিকা।
(অর্থ বিভাগ)

ক্র. নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
০১	এজিএম (অর্থ)	০১। আর্থিক ব্যবস্থাপনা মজুরী ও বেতন প্রদান সংক্রান্ত কাজ; ০২। বিলিং প্রক্রিয়া, মিটার রিডিং কার্যক্রম ও দৈনিক কালেকশন রিপোর্ট তদারকি করণ; ০৩। ব্যাংক কালেকশন নিশ্চিতকরণ; ০৪। জোনাল অফিসের আর্থিক কার্যক্রম মনিটরিং; ০৫। অর্থ বিভাগের কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন; ০৬। একাউন্টস ও ডিসবাসমেন্ট তদারকি; ০৭। আর্থিক এবং পরিসংখ্যান সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রণয়ন ; ০৮। ফান্ড ব্যবস্থাপনা ; ০৯। বাজেট প্রণয়ন এবং নিয়ন্ত্রণ ; ১০। হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত কাজ এবং সুপারভিশন; ১১। ব্যাংক হিসাব মিলকরণ (রিকনসিলেশন); ১২। প্লান্ট ও স্টোরের কার্যক্রম এবং কার্যাদেশের ক্লোজ আউট তদারকি করণ; ১৩। নিরীক্ষা সংক্রান্ত কাজ; ১৪। কার্যাদেশ সংক্রান্ত কাজ।
০২	হিসাব রক্ষক	০১। যাবতীয় বিল পরিশোধ; ০২। পেটিক্যাশ বিল পরিশোধ; ০৩। বাজেট রেজিস্টার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ; ০৪। অগ্রিম সমন্বয়করণ; ০৫। এ্যাকাউন্টস পেয়েবল ও রিসিভেবল সাবসিডিয়ারী লেজার মিলকরণ ও সংরক্ষণ; ০৬। পবিবোর্ডে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রেরণ; ০৭। অডিটের জবাব তৈরী ও পবিবোর্ডে প্রেরণ; ০৮। তহবিল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ; ০৯। আর্থিক ও পরিসংখ্যান প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত কাজ।
০৩	প্লান্ট হিসাব রক্ষক	০১। পবিবোর্ডের সাথে ঋণের হিসাব মিলকরণ; ০২। ডেবিট/ক্রেডিট মেমো হিসাবভুক্তকরণ; ০৩। বাজেট রেজিস্টার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ অগ্রিম সমন্বয় করণ; ০৪। এ্যাকাউন্টস পেয়েবল ও রিসিভেবল সাবসিডিয়ারী লেজার মিলকরণ ও সংরক্ষণ; ০৫। কার্যাদেশ সংক্রান্ত কাজ; ০৬। অডিটের জবাব তৈরী ও পবিবোর্ডে প্রেরণ।
০৪	হিসাব রক্ষক (রাজস্ব)	০১। ক্যাশিয়ারের দৈনন্দিন কাজ মনিটরিং সংক্রান্ত কাজ; ০২। কালেকশন রিপোর্ট যাচাই সংক্রান্ত কাজ; ০৩। বকেয়া আদায় করণ ও মনিটরিং সংক্রান্ত কাজ।
০৫	সহকারী হিসাব রক্ষক	০১। আর্থিক ও পরিসংখ্যান প্রতিবেদন তৈরী করণ সংক্রান্ত কাজ; ০২। প্রভিডেন্ট ফান্ড লেজারে পোষ্টিং, মিলকরণ ও সংরক্ষণ; ০৩। ভ্যাটের চালান তৈরী; ০৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি পরিশোধ; ০৫। বদলী/অব্যাহতি প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আর্থিক সুবিধাদির হিসাব তৈরী; ০৬। পবিবোর্ডে বিভিন্ন প্রয়োজনীয় তথ্য প্রেরণ; ০৭। গোষ্ঠী বীমার হিসাব সংরক্ষণ; ০৮। ব্যাংক হিসাব মিলকরণ (রিকনসিলেশন); ০৯। ফান্ড ম্যানেজমেন্ট/এফডিআর করণ ও নগদায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ১০। ব্যাংক থেকে রেমিটেন্স নিশ্চিত করণ, ডিসবাসমেন্ট তৈরী, ভ্যাটের তথ্য প্রেরণ; ১১। জমিক্রয়/গৃহনির্মাণ ঋণ লেজারে পোষ্টিং।

(Signature)



০৬	সহকারী প্লান্ট হিসাব রক্ষক	০১। মিটার রেকর্ড কার্ড সংরক্ষণ করা ও তা ইলেক্ট্রনিক কার্ডে রূপান্তর; ০২। ম্যাটেরিয়াল টিকিটের মালামালের মূল্যায়ন; ০৩। কার্যাদেশ হিসাব সংরক্ষণ; ০৪। স্টোর লেজার পোষ্টি, সংরক্ষণ ও মিলকরণ; ০৫। যানবহান প্রতিবেদন তৈরী; ০৬। আশুঃ পবিস মালামালের লেনদেন হিসাবভুক্ত করণ; ০৭। ফরম ৫৫০ এর তথ্য প্রদান সংক্রান্ত কাজ; ০৮। কার্যাদেশ সংক্রান্ত কাজ।
০৭	বিলিং সুপারভাইজার	০১। বিলিং সহকারী, ম্যাসেঞ্জার ও মিটার রিডারদের কাজ মনিটরিং; ০২। বিলিং সহকারী, ম্যাসেঞ্জার ও মিটার রিডারদের কাজের মূল্যায়ন; ০৩। গ্রাহকের সমস্যা সমাধান এবং সমস্যা কমানো উপায় চিহ্নিতকরণ; ০৪। এজিৎ প্রস্তুত করণ; ০৫। বিলিং সফটওয়্যার তদারকি করণ।
০৮	বিলিং সহকারী	০১। বিদ্যুৎ বিল তৈরী, লেজার সংরক্ষণ, বকেয়ার তালিকা প্রস্তুত করণ, বিচ্ছিন্ন গ্রাহকের বিরুদ্ধে লাল নোটিশ প্রদান করা, আইনগত নোটিশ প্রদান করা ও বিদ্যুৎ বিলের বিবিধ সমস্যা সমাধান করা; ০২। বিলিং সফটওয়্যারে যাবতীয় কাজ প্রস্তুত করণ; ০৩। গ্রাহক নথি হালনাগাদ করণ।
০৯	ক্যাশিয়ার	০১। বিদ্যুৎ বিল গ্রহণ; ০২। অফিসিয়াল রশিদ ও কনজুমার ডিপোজিট বই এর মাধ্যমে গ্রাহক ও অফিস কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সকল প্রকার অর্থ গ্রহণ; ০৩। ব্যাংক এর বিল ক্রেডিট করণ ও পেটিক্যাশ সংক্রান্ত কাজ; ০৪। কালেকশন রেজিষ্টার সংরক্ষণ।
১০	সহকারী ক্যাশিয়ার	০১। বিদ্যুৎ বিল গ্রহণ; ০২। অফিসিয়াল রশিদ ও কনজুমার ডিপোজিট বই এর মাধ্যমে গ্রাহক ও অফিস কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সকল প্রকার অর্থ গ্রহণ; ০৩। কনজুমার ডিপোজিট লেজার ও ইরিগেশন লেজার সংরক্ষণ; ০৪। বিকল্প বই বিতরণ করে রেজিষ্টার সংরক্ষণ করা; ০৫। ব্যাংক এর বিল ক্রেডিট করণ ও পেটিক্যাশ সংক্রান্ত কাজ।
১১	মিটার রিডার	০১। মিটার রিডিং গ্রহণ করা; ০২। বকেয়া আদায় সংক্রান্ত কাজ; ০৩। মিটার রিপোর্ট সংক্রান্ত কাজ।
১২	ম্যাসেঞ্জার	০১। বিদ্যুৎ বিল বিতরণ করণ; ০২। বকেয়া আদায় সংক্রান্ত কাজ; ০৩। মিটার রিপোর্ট সংক্রান্ত কাজ; ০৪। ব্যাংক কালেকশন রিপোর্ট সংগ্রহ করণ।

Handwritten signature

8

পবিস কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের 'On the Job' প্রশিক্ষণের তালিকা।
(সদস্য সেবা বিভাগ)

ক্রঃ নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
০১	এজিএম (সঃ সেবা)	০১। সদস্য সেবা বিভাগের কাজের বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করা; ০২। কর্মচারীদের কাজের তদারকি ও মূল্যায়ন; ০৩। মাস্টার প্লানের স্টেটিং শীট যাচাই পূর্বক সদস্য করণ; ০৪। জিএম মহোদয়ের বিভাগীয় কাজ সম্পর্কে রিপোর্ট করা; ০৫। ওয়ারিং কাজ মনিটরিং ও গ্রাম বিদ্যুৎ বিদদের প্রশিক্ষণ আয়োজন; ০৬। সোলার হোম সিস্টেম সম্পর্কে গ্রাহকের অবহিত করণ ও তার অভিযোগ নিরসন করা; ০৭। মোটিভেশন মিটিং করা; ০৮। স্থানীয় প্রশাসনের সংগে যোগাযোগ করণ; ০৯। এলাকা পরিচালক, নির্বাহী কমিটির নির্বাচন ও বার্ষিক সদস্য সভা আয়োজন সংক্রান্ত কাজ।
০২	সদস্য সেবা কো-অর্ডিনেটর	০১। বিদ্যুৎ বিচিত্রায় সংবাদ প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ; ০২। সদস্য সনদ প্রস্তুত করণ ও বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ; ০৩। পবিবোর্ডে প্রয়োজনীয় রিপোর্ট প্রদান সংক্রান্ত কাজ; ০৪। এক অবস্থানের সেবা প্রদান; ০৫। এলাকা পরিচালক নির্বাচন সংক্রান্ত কাজ; ০৬। গ্রাম উপদেষ্টা প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজ; ০৭। গ্রাম.বিদ্যুৎ বিদদের প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
০৩	পাওয়ার ইউজ কো-অর্ডিনেটর	০১। স্টেটিং শীট যাচাই ও সদস্য করণ; ০২। প্রাথমিক সমীক্ষা সম্পাদন ও সমীক্ষা শেষে আবেদনের জবাব প্রদান সংক্রান্ত কাজ; ০৩। মিটার নবায়ন সংক্রান্ত কাজ; ০৪। সেচ/ শিল্পের পাওয়ার ফ্যাক্টর পরিমাপ; ০৫। নতুন ওয়ারিং, পুনঃ ওয়ারিং সম্পাদনের পর ওয়ারিং পরিদর্শনের ব্যবস্থা সংক্রান্ত করা।
০৪	ওয়ারিং পরিদর্শক	০১। সমীক্ষা সম্পাদন করা; ০২। ওয়ারিং পরিদর্শন রিপোর্ট করা; ০৩। ERC তৈরীতে সহায়তা করা; ০৪। এক অবস্থানে সেবা প্রদান কাজে সহায়তা প্রদান।



পবিস কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের 'On the Job' প্রশিক্ষণের তালিকা।
(নিপর বিভাগ)

ক্রঃ নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
০১	এজিএম (নিপর)	<p>০১। উপকেন্দ্র পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>০২। বিতরণ লাইন পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>০৩। দৈনন্দিন পরিচালন, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত কাজের তদারকি;</p> <p>০৪। বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন;</p> <p>০৫। মিটার ল্যাব ও ওয়ার্কশপের কাজের মনিটরিং;</p> <p>০৬। যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ এবং টুলস রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>০৭। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে ইকুইপমেন্ট এর রেকর্ড সংরক্ষণ (ERC);</p> <p>০৮। Demend Meter reading গ্রহণ;</p> <p>০৯। গ্রীড উপকেন্দ্রের পবিস এর বে ও ব্রেকার পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>১০। স্টেকিং শীটের নম্বর ও রেজিস্টার যাচাই ও মনিটরিং (স্মারক নং পবিবো/এসইডি/সিএস-১.২/২০০৮/৩৬৩৭ তারিখঃ ২৭-১১-২০০৮ খ্রিঃ অনুযায়ী);</p> <p>১১। সিএমও সার্ভিস অর্ডার মনিটরিং;</p> <p>১২। গ্রাহক অভিযোগ নিরসন ব্যবস্থাপনা;</p> <p>১৩। উপকেন্দ্রের নামের সাইন বোর্ড ঝুলানো ও সংরক্ষণ (স্মারক পবিবো/এসইডি/সিএস-১.২/২০১০(১৪১৭)/৪৫২৫, তারিখঃ ১৩-০৯-২০১০ খ্রিঃ এর অনুচ্ছেদ ২ (ক) অনুযায়ী)।</p>
০২	জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (নিপর) এবং সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (নিপর)	<p>০১। নিয়মিত সার্ভিস অর্ডার প্রস্তুত করণ;</p> <p>০২। উপকেন্দ্র পরিদর্শন ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>০৩। ফোর্স ক্লোজ আউট হালনাগাদ করণ ও সার্কুলার মোতাবেক স্টেকিং শীট ইস্যুর রেজিস্টার সংরক্ষণ;</p> <p>০৪। ট্রান্সফরমার তদন্ত ও প্রতিবেদন সংক্রান্ত কাজ ও ERC হালকরণ;</p> <p>০৫। নিয়মিত গ্যাং চেক লিস্ট পূরণ ও সংরক্ষণ;</p> <p>০৬। বিলিং শাখা হতে সিএমও গ্রহণ ও ডেসপাচ সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>০৭। নিয়মিত রাইট অব-ওয়ে কাজ সম্পাদন/পরিদর্শন পূর্বক রিপোর্ট সংরক্ষণ;</p> <p>০৮। নিরাপত্তা সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করণ;</p> <p>০৯। বিতরণ লাইন নির্মাণ ও পরিচালন;</p> <p>১০। লাইন পরিদর্শন মনিটরিং;</p> <p>১১। পথ সত্ব পরিষ্কারকরণ;</p> <p>১২। লাইন পেট্রোল ও ট্রাবল সুটিং কাজ পরিচালনা;</p> <p>১৩। ERC হালকরণ ;</p> <p>১৪। পোল নাম্বারিং মনিটরিং (স্মারক পবিবো/এসইডি/সিএস-১.২/২০১০(১৪১৭)/৪৫২৫, তারিখঃ ১৩-০৯-২০১০ খ্রিঃ অনুযায়ী);</p> <p>১৫। স্টেকিং রেজিস্টার নিয়মিত হালকরণ ও সংরক্ষণ (স্মারক নং পবিবো/এসইডি/সিএস-১.২/২০০৮/৩৬৩৭, তারিখঃ ২৭-১১-২০০৮ খ্রিঃ অনুযায়ী);</p> <p>১৬। বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ তদারকি।</p>
০৩	মিটার মেকানিক কাম-সুপারভাইজার	<p>০১। তিন ফেজ মিটার পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>০২। মিটার মেরামত করণ;</p> <p>০৩। মিটার সংক্রান্ত যাবতীয় রেজিস্টার সংরক্ষণ;</p> <p>০৪। জোনাল অফিসে মিটার টেষ্টিং রুমের মিটার পরীক্ষা ও মেরামতের কার্যাবলী পর্যালোচনা;</p> <p>০৫। এক ফেজ/তিন ফেজ সকল ড্যামেজ মিটারের নম্বর সংরক্ষণ ও ভাল যন্ত্রাংশ সংগ্রহ সংক্রান্ত রেজিস্টার (আরইবি EXHIBIT-F ফর্ম) সংরক্ষণ পূর্বক ষ্টোরে জমা প্রদান;</p> <p>০৬। আরইবিতে তিন ফেজ মিটার পরীক্ষা ও মেরামতের জন্য প্রেরণ ও পরীক্ষিত মিটার গ্রহণের কার্যাবলী সংক্রান্ত সম্পাদন।</p>

[Signature]

০৫	মিটার টেস্টার	০১। মিটার পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজ; ০২। মিটার টেস্ট ডাটা প্রস্তুত কাজ; ০৩। মিটার মেরামত করণ; ০৪। মিটার সংক্রান্ত যাবতীয় রেজিষ্টার সংরক্ষণ ; ০৫। মিটার রেকর্ড কার্ড (আরইবি ফরম নং-৫৬০) পূরণ করণ; ০৬। নিয়মিতভাবে মিটার পরীক্ষা পূর্বক মিটার জমা গ্রহণ ও মিটার মোমো ফেরত রশিদ ফরম পূরণ করণ।
০৬	লাইনক্রু	০১। অভিযোগ নিরসন সংক্রান্ত কাজ; ০২। রাইট অব-ওয়ে পরিস্কারকরণ কাজ; ০৩। লাইন পরিদর্শন ও মেরামত সংক্রান্ত কাজ; ০৪। সকল প্রকার সিএমও এর কাজ; ০৫। সংযোগ সিএমওতে পোল নম্বর (স্মারক নং পবিবো/এসইডি/সিএস-১.২/২০১০(১৪১৭) /৪৫২৫, তারিখঃ ১৩-০৯-১০ খ্রিঃ অনুযায়ী) লিখাসহ অন্যান্য সকল ঘর পূরণ পূর্বক কার্য সম্পাদন; ০৬। নির্মাণ, পরিচালন ও ট্রাবল সুটিং; ০৭। টুলস ও ব্যক্তিগত যন্ত্রপাতির নিয়মিত ও মাসিক রক্ষণাবেক্ষণ; ০৮। মটোর সাইকেল রক্ষণাবেক্ষণ; ০৯। নির্মাণ ও পরিচালন কাজের জন্য মালামালের চাহিদা তৈরী; ১০। ব্যক্তিগত ও লাইনের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ; ১১। প্রাথমিক চিকিৎসা; ১২। ট্রান্সফরমারসহ অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ; ১৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য সকল কাজ সম্পাদন।



২

পবিস কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের 'On the Job' প্রশিক্ষণের তালিকা।
(প্রকৌশল বিভাগ)

ক্রঃ নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
০১	এজিএম (প্রকৌঃ)	০১। বিতরণ ব্যবস্থা নির্মাণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের কারিগরী বিষয় তদারকি এবং স্টেকিং শীট ও এ্যাজবিল্ট স্টেকিং শীট তৈরীর কাজ মনিটরিং; ০২। সমিতির স্টোর অফিসার হিসেবে স্টোর ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ; ০৩। নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের মালামালের বাৎসরিক চাহিদার তালিকা প্রণয়ন; ০৪। সিস্টেম লস এনআইসিএ; ০৫। বিতরণ ব্যবস্থার বিভিন্ন কারিগরী বিশ্লেষণ, যেমন, ভোল্টেজ ড্রপ, ফিডার ব্যালেন্সিং ইত্যাদি।
০২	জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (প্রকৌঃ)	০১। কারিগরী বিষয়ে গ্রাহক প্রাপ্তে ফিল্ড পর্যন্ত তদন্ত করণ; ০২। নির্দেশিকা ১০০-৪১/১০০-৪২ এর আওতায় নির্মাণ কাজ পরিদর্শন; ০৩। গ্রাহকের বিভিন্ন কারিগরী নথি রেজিস্টারের সংক্রান্ত করে অন্যান্য বিভাগে বিতরণ;
০৩	জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (ইআরইউ)	০১। বিভিন্ন যন্ত্রপাতি স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী মেরামত নিশ্চিত করণ; ০২। বার্ষিক মেরামত পরিকল্পনা ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন নষ্ট যন্ত্রপাতি মাসিক ইনভেন্টরী কাজ তদারকি করণ; ০৩। কর্মরত লাইনক্রুদের কাজ তদারকি।
০৪	স্টোর কিপার	০১। কেন্দ্রীয় পন্যাগারসহ অন্যান্য স্টোর থেকে ইস্যুকৃত মালামাল সঠিকভাবে বুঝে নেয়া ও গ্রহণ করা; ০২। লাইন নির্মাণ কাজে ঠিকাদার ও অফিসের ফোর্স এর কাজে প্রয়োজনীয় মালামাল প্রদান করা; ০৩। অফিসের জরুরী রক্ষণাবেক্ষণ কাজের মালামাল প্রদান ও বিনষ্ট/ অকেজো মালামাল ফেরত গ্রহণ; ০৪। কাজ শেষে ঠিকাদার ও অফিসের অবশিষ্ট মালামাল গ্রহণ করা ও ক্লোজ আউট সম্পন্ন করা; ০৫। প্রতিদিন স্টোরের মালামালের তথ্য পবিবোর ওয়েবসাইডে আপলোড করা।
০৫	স্টোর সহকারী	০১। কেন্দ্রীয় পন্যাগারসহ অন্যান্য স্টোর থেকে ইস্যুকৃত মালামাল সঠিকভাবে বুঝে নেয়া ও গ্রহণ করা; ০২। লাইন নির্মাণ কাজে ঠিকাদার ও অফিসের ফোর্স কাজে অফিসিয়াল মালামাল প্রদান করা; ০৩। অফিসের জরুরী রক্ষণাবেক্ষণ কাজের মালামাল প্রদান এর ও বিনষ্ট/ অকেজো মালামাল ফেরৎ গ্রহণ; ০৪। কাজ শেষে অতিরিক্ত মালামাল ফেরৎ গ্রহণ করা ও ক্লোজ আউট সম্পন্ন করণে সহায়তা প্রদান করা; ০৫। প্রতিদিন স্টোরের মালামালের তথ্য পবিবোর ওয়েবসাইডে আপলোড করা।

[Signature]