

প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর
পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড
জোয়ারা সাহারা, স্কিলখেত, ঢাকা ১২২৯

স্মারক নং-২৭.১২.২৬৩৭.০২৯.১৮.০২৯.১৩.২৬৮১

তারিখঃ ২৯-০৯-১৩ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ পল্লী বিদ্যুৎ সমিতির কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের 'On the Job' প্রশিক্ষণের তালিকা প্রেরণ প্রসংগে।


মানব সম্পদের ধারাবাহিক উন্নয়নের প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্স কারিকুলাম হালকরণসহ নতুন নতুন উদ্ভাবনী যুগোপযোগি প্রশিক্ষণ কোর্স চালু করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের কার্যক্রমের সকল পর্যায়ের স্টেকহোল্ডারগণের জন্য উপযুক্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করে পবিবোর্ড ও পবিস এর কার্যাবলীর গুণগত উন্নয়ন ও পেশাদারিত্ব সৃষ্টির জন্য প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর অঙ্গীকারবদ্ধ।

এরই ধারাবাহিকতায় বিগত ৭ই এপ্রিল-২০১৩ তারিখে পবিবোর্ডের স্টাফ সভায় 'On the Job' প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়ে আলোচনা হয়। উক্ত আলোচনার প্রেক্ষিতে বিগত ০৯-০৫-১৩ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং পবিবো/প্রপ-১০০.১০/২০১৩/১৮২০ এর মাধ্যমে পবিবোর্ডের সকল দপ্তর/পরিদপ্তর ও পবিস হতে 'On the Job' প্রশিক্ষণের চাহিদা চাওয়া হয়। কিন্তু পবিবো/পবিস এর মধ্য হতে একটি মাত্র দপ্তর হতে উক্ত চাহিদা পাওয়া যায়।

বর্ণিত প্রেক্ষাপটে অত্র পরিদপ্তরের উদ্যোগে সকল দপ্তর/পরিদপ্তরে এবং পবিসতে প্রতিনিধি প্রেরণ করে বিভিন্ন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সহিত আলোচনা পূর্বক দপ্তর/পরিদপ্তর/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী ভিত্তিক 'On the Job' প্রশিক্ষণের তালিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। পবিবোর্ডের বিভিন্ন দপ্তর / পরিদপ্তরের তালিকা ইতোমধ্যে স্মারক নং-২৭.১২.২৬৩৭.০২৯.১৩.২৪৯৩ তারিখ-০১-০৯-১৩খ্রিঃ এর মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে। এক্ষণে এতদসংগে পবিস এর জন্য তালিকা সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হল।

আলোচ্য তালিকা অনুযায়ী পবিস এর স্ব স্ব বিভাগের উদ্যোগে 'On the Job' প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করতঃ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা ও কাজের মান উন্নয়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে এতদ্বারা অনুরোধ করা হল। এছাড়া নতুন যোগদানকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য আলোচ্য প্রশিক্ষণ নিশ্চিত পূর্বক অনুরূপ আর কোন 'On the Job' প্রশিক্ষণ প্রয়োজন হলে অত্র পরিদপ্তরকে অবহিত করণের জন্য বিনীত অনুরোধ করা হল। সংযুক্ত তালিকার কোন উন্নয়ন প্রয়োজন হলে তাও অবহিত করণের জন্য বিনীত অনুরোধ করা হল।

সংযুক্তিঃ বর্ণনানুযায়ী।


(মোঃ আব্দুল খালেক)
পরিচালক (চঃদাঃ)

অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)ঃ

- ০১। নির্বাহী পরিচালক, পবিবো-ঢাকা।
- ০২। পরিচালক, পবিস উন্নয়ন ও পরিচালন (কেন্দ্রীয় অঞ্চল/উত্তরাঞ্চল/দক্ষিণাঞ্চল, পবিবো, ঢাকা।
- ০৩। পরিচালক, সিস্টেম অপারেশন (দক্ষিণাঞ্চল/কেন্দ্রীয় অঞ্চল/রাজশাহী), পবিবো, ঢাকা।
- ০৪। পরিচালক, পবিস হিউম্যান রিসোর্স পরিদপ্তর, পবিবো, ঢাকা।
- ০৫। সিনিয়র জেনারেল ম্যানেজার / জেনারেল ম্যানেজার, সকল পবিস।
- ০৬। একান্ত সচিব, চেয়ারম্যান, পবিবো, ঢাকা।
- ০৭। একান্ত সচিব, সদস্য (পবিস ও প্রশিক্ষণ/ প্রশাসন/অর্থ/প্রকৌশল), পবিবো, ঢাকা।

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

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

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 ফ্যান্টের নিশ্চিতকরণে ভূমিকা রাখা; ০৪। রেস্ট হাউজ ঝাড়ু দেওয়া ও টয়লেট পরিষ্কার করণ; ০৫। ক্যাম্পাসের পাকা ড্রেন পরিষ্কার করণ।

aman

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

ক্রঃ নং	পদের নাম	কাজের বিবরণ
০১	এজিএম (অর্থ)	০১। আর্থিক ব্যবস্থাপনা মঞ্জুরী 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 ডিসবার্সমেন্ট 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 ।

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। আস্তঃ 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।



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 স্টেকিং শীট যাচাই পূর্বক সদস্য করণ; ০৪। জিএম মহোদয়ের বিভাগীয় কাজ সম্পর্কে রিপোর্ট করা; ০৫। ওয়্যারিং 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। স্টেকিং 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 ওয়্যারিং, পুনঃ ওয়্যারিং সম্পাদনের পর ওয়্যারিং পরিদর্শনের ব্যবস্থা সংক্রান্ত করা ।
০৪	ওয়্যারিং পরিদর্শক	০১। সমীক্ষা সম্পাদন করা; ০২। ওয়্যারিং পরিদর্শন রিপোর্ট করা; ০৩। ERC তৈরীতে সহায়তা করা; ০৪। এক অবস্থানে সেবা প্রদান কাজে সহায়তা প্রদান ।

Handwritten signature

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 বুলানো 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 টেস্টিং 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>

০৫	মিটার টেষ্টার	<p>০১। মিটার পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>০২। মিটার টেষ্ট ডাটা প্রস্তুত কাজ;</p> <p>০৩। মিটার মেরামত করণ;</p> <p>০৪। মিটার সংক্রান্ত যাবতীয় রেজিষ্টার সংরক্ষণ ;</p> <p>০৫। মিটার রেকর্ড কার্ড (আরইবি ফরম নং-৫৬০) পূরণ করণ;</p> <p>০৬। নিয়মিতভাবে মিটার পরীক্ষা পূর্বক মিটার জমা গ্রহণ ও মিটার মোমো ফেরত রশিদ ফরম পূরণ করণ।</p>
০৬	লাইনক্রু	<p>০১। অভিযোগ নিরসন সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>০২। রাইট অব-ওয়ে পরিষ্কারকরণ কাজ;</p> <p>০৩। লাইন পরিদর্শন ও মেরামত সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>০৪। সকল প্রকার সিএমও এর কাজ;</p> <p>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 পূরন পূর্বক কার্য সম্পাদন;</p> <p>০৬। নির্মাণ, পরিচালন ও ট্রাবল সুটিং;</p> <p>০৭। টুলস ও ব্যক্তিগত যন্ত্রপাতির নিয়মিত ও মাসিক রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>০৮। মটোর সাইকেল রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>০৯। নির্মাণ ও পরিচালন কাজের জন্য মালামালের চাহিদা তৈরী;</p> <p>১০। ব্যক্তিগত ও লাইনের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;</p> <p>১১। প্রাথমিক চিকিৎসা;</p> <p>১২। ট্রান্সফরমারসহ অন্যান্য বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>১৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য সকল কাজ সম্পাদন।</p>

Handwritten signature

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 এ্যাজবিষ্ট 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 রেজিষ্টারের সংক্রান্ত করে অন্যান্য বিভাগে বিতরণ;
০৩	জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (ইআরইউ)	০১। বিভিন্ন যন্ত্রপাতি স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী মেরামত নিশ্চিত করণ; ০২। বার্ষিক মেরামত পরিকল্পনা ত্রয় 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 ওয়েবসাইটে 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 ওয়েবসাইটে আপলোড করা।

২০২০