



# ELECTRICITY GENERATION COMPANY OF BANGLADESH LIMITED

(An Enterprise of Bangladesh Power Development Board)

Unique Heights (Level-15 & 16), 117, Kazi Nazrul Islam Avenue, Eskaton Garden, Dhaka-1217  
Tel: 55138633-36 (PABX), Fax: 880-2-55138637, E-mail: info@egcb.com.bd, Web: www.egcb.com.bd

নং-২৭.২৭.২৬৬৬.১০১.৯৯.১৮২.১৭-২৭০৯

তারিখঃ ২৪ আশ্বিন ১৪২৬ বঙ্গাব্দ  
৯ অক্টোবর ২০১৯ খ্রিষ্টাব্দ

## অফিস আদেশ

ইজিসিবি এর ০৭/০৮/২০১৭ তারিখের ২৭.২৭.২৬৬৬.১০১.৯৯.১৮২.১৭-২০৩৯ সংখ্যক স্মারকে জারিকৃত দপ্তরাদেশ সংশোধনক্রমে ইজিসিবি এর কর্পোরেট অফিসের এইচআর বিভাগের কর্মকর্তাদের কার্যাবলী নিম্নোক্তভাবে শাখাভিত্তিক পুনঃবন্টন করা হলোঃ

ক্রমিক নং	শাখার নাম	ডেস্ক অফিসারের নাম ও পদবী	সহায়ক কর্মকর্তার নাম ও পদবী	দায়িত্ব ও কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা ব্যবস্থাপকের নাম ও পদবী	ছুটিকালীন প্রতিকল্প কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	দপ্তর প্রশাসন, পরিবহন, ভান্ডার ব্যবস্থাপনা ও কমন সার্ভিস	জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম, উপ-ব্যবস্থাপক-১		১) কর্পোরেট অফিসের প্রশাসন ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যক্রম, ২) কর্পোরেট অফিসের পরিবহন পুল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম, ৩) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অধিকাল সংক্রান্ত কার্যক্রম, ৪) কর্পোরেট অফিসের অফিস এর স্টেশনারি, মালামাল ও সরঞ্জাম সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা, ৫) কর্পোরেট অফিসের স্টোরসহ স্থাবর, অস্থাবর, সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ, ৬) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্যক্রম, ৭) ইজিসিবি'র সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর গোষ্ঠী বীমা সংক্রান্ত কার্যক্রম, ৮) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অফিসে হাজিরা ও নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম, ৯) বিভিন্ন দপ্তরের প্রয়োজনীয় অফিস আদেশ জারীকরণ, ১০) বিভিন্ন ইউটিলিটি বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম, ১১) বিভিন্ন জাতীয় দিবস পালন এবং অভ্যন্তরীণ অনুষ্ঠানাদী আয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম, ১২) কর্পোরেট অফিসের অফিস ভবনের প্রয়োজনীয় সার্ভিস প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় দায়িত্ব পালন করা, ১৩) বিভিন্ন দপ্তর/প্লান্ট এর নিরাপত্তা সংক্রান্ত নির্দেশনাসমূহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্লান্ট-কে অবহিত করণ এবং তথ্য সংগ্রহপূর্বক সমন্বয় করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ, ১৪) ইজিসিবি এর জন্য আইএমএস এর এইচআর সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম, ১৫) ইজিসিবি এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিচয় পত্র সংক্রান্ত কাজ, ১৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	জনাব এস. এম. আতিকুর রহমান, ব্যবস্থাপক (অতি: দায়িত্ব)	উপ- ব্যবস্থাপক-২
২.	প্রশিক্ষণ শাখা	জনাব তাওহিদুল ইসলাম, উপ- ব্যবস্থাপক-২		১) প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, ২) অভ্যন্তরীণ ও বহির্দেশীয় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পাদন, ৩) কর্পোরেট অফিস ও বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহ থেকে প্রশিক্ষণের চাহিদা গ্রহণ এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ ইত্যাদি কার্যক্রম।		উপ- ব্যবস্থাপক-১

৫৬

ক্রমিক নং	শাখার নাম	ডেস্ক অফিসারের নাম ও পদবী	সহায়ক কর্মকর্তার নাম ও পদবী	দায়িত্ব ও কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা ব্যবস্থাপকের নাম ও পদবী	ছুটিকালীন প্রতিকল্প কর্মকর্তা
৩.	বিধি, পলিসি ও বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থাপনা শাখা			১) ইজিসিবি এর জন্য নীতিমালা, বিধিমালা এবং সার্ভিস রুলস সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, ২) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত সকল কাজ, ৩) কোম্পানীর জনবলের সেট-আপ প্রণয়ন, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদবিন্যাস প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, ৪) শৃঙ্খাচার, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, ৫) শাখা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কমিটির সভা আহ্বান ও সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী, ৬) পরামর্শক প্রতিষ্ঠানসমূহের এইচআর সম্পর্কিত কাজে সহায়তা করা, ৭) পিএমআইএস সংক্রান্ত কাজ, ৮) এইচআর এর শাখার তথ্য চাহিদা মোতাবেক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা, ৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।		
৪.			জনাব মোটুসী পৈত, জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআর/ প্রশাসন)-১	১) অভ্যন্তরীণ ও বহির্দেশীয় প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম, ২) কর্পোরেট অফিস ও বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহ থেকে প্রশিক্ষণের চাহিদা গ্রহণ, বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন করা এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম, ৩) শৃঙ্খাচার, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, ৪) পিএমআইএস সংক্রান্ত কাজ, ৫) বিভিন্ন শাখার তথ্য সংগ্রহে এবং মাসিক তথ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ, ৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।		জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআর/ প্রশাসন)-২
৫.	নিয়োগ ও সংস্থাপন শাখা	জনাব গোবিন্দ কুমার ঘোষ, উপ-ব্যবস্থাপক-১		১) বিভিন্ন দপ্তর ও বিভাগ থেকে জনবলের চাহিদা সংগ্রহ এবং শূন্য পদে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম, ২) কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/ সিলেকশন গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম, ৩) কর্মকর্তাদের বদলী/ পদস্থকরণ/ সংযুক্তকরণ কার্যাদি, ৪) কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, ৫) পিএমআইএস সংক্রান্ত কাজ, ৬) এইচআর বিভাগের কর্ম বন্টন সংক্রান্ত কাজ, ৭) শাখা সংশ্লিষ্ট কমিটিসমূহের সভা আহ্বান ও সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী, ৮) কর্মকর্তাদের পারফরমেন্স এ্যাপ্রাইজাল সংক্রান্ত সকল কাজ, ৯) কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা সংক্রান্ত কাজ, ১০) কর্মরত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন আবেদন প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কাজ, ১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	জনাব এস. এম. আতিকুর রহমান, ব্যবস্থাপক	উপ- ব্যবস্থাপক-২
৬.			জনাব আমিরা খন্দকার, জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআর/ প্রশাসন)-২	১) বিভিন্ন দপ্তর ও বিভাগ থেকে জনবলের চাহিদা সংগ্রহ এবং শূন্য পদে নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম, ২) কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/ সিলেকশন গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম, ৩) কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, ৪) কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা সংক্রান্ত কাজ, ৫) পিএমআইএস সংক্রান্ত কাজ, ৬) এইচআর বিভাগের কর্ম বন্টন সংক্রান্ত কাজ, ৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।		জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআর/ প্রশাসন)-১




ক্রমিক নং	শাখার নাম	ডেস্ক অফিসারের নাম ও পদবী	সহায়ক কর্মকর্তার নাম ও পদবী	দায়িত্ব ও কার্যাবলী	দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখা ব্যবস্থাপকের নাম ও পদবী	ছুটিকালীন প্রতিকল্প কর্মকর্তা
৭.	সংস্থাপন শাখা	জনাব শামসুদ্দোহা বরকতউল্লাহ, উপ-ব্যবস্থাপক-২		১) কর্মচারীদের পদোন্নতি/উচ্চতর গ্রেডে উন্নীতকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম, ২) কর্মচারীদের বদলী/ পদস্থকরণ/ সংযুক্তকরণ কার্যাদি, ৩) কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংক্রান্ত কার্যাদি, ৪) শাখা সংশ্লিষ্ট কমিটিসমূহের সভা আহ্বান ও সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী, ৫) কর্মচারীদের পারফরমেন্স এ্যাপ্রাইজাল সংক্রান্ত সকল কাজ, ৬) মন্ত্রণালয় ও বিভিন্ন দপ্তর থেকে আগত পত্রের এনডোর্স করণ, ৭) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ, অবসর/ চাকরি ত্যাগ সংক্রান্ত কার্যাদি/ পাওনাদি, ৮) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পে-ফিক্সেশন সংক্রান্ত সকল কাজ, ৯) কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা সংক্রান্ত কাজ, ১০) জনবলের পরিসংখ্যান সংক্রান্ত সকল কাজ, ১১) চাহিদা অনুযায়ী এইচআর বিভাগের তথ্যসমূহ সমন্বিত করে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরে প্রেরণ করা, ১২) দৈনিক মজুরী ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীদের যাবতীয় কাজ সম্পাদন, ১৩) পিএমআইএস সংক্রান্ত কাজ, ১৪) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।		উপ- ব্যবস্থাপক-১

উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচআর) সার্বিক কার্যক্রম তত্ত্বাবধান এবং মহাব্যবস্থাপক (এইচআর) সার্বিক কার্যক্রম সমন্বয় করবেন।

এছাড়া উপরোক্ত কর্মকর্তাগণ কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

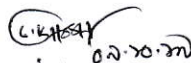
  
 (মোঃ আবু হেনা ফয়জুল হক)  
 মহাব্যবস্থাপক, এইচআরএম (অ:দা:)  
 কর্পোরেট অফিস, ইজিসিবি, ঢাকা।

নং-২৭.২৭.২৬৬৬.১০১.৯৯.১৮২.১৭-২৭০৯

তারিখঃ ২৪ আশ্বিন ১৪২৬ বঙ্গাব্দ  
৯ অক্টোবর ২০১৯ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ইজিসিবি, ঢাকা।
২. নির্বাহী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/প্রকৌশল), ইজিসিবি, ঢাকা।
৩. প্রধান প্রকৌশলী (সকল), ইজিসিবি।
৪. প্রকল্প পরিচালক (সকল), ইজিসিবি।
৫. কোম্পানী সচিব, ইজিসিবি, ঢাকা।
৬. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল), ইজিসিবি।
৭. ব্যবস্থাপক (পরিবেশ), কর্পোরেট অফিস, ইজিসিবি, ঢাকা।
৮. ব্যবস্থাপক/নির্বাহী প্রকৌশলী (সকল), কর্পোরেট অফিস, ইজিসিবি, ঢাকা।
৯. জনাব .....
১০. অফিস কপি।

  
 (গোবিন্দ কুমার ঘোষ)  
 উপ-ব্যবস্থাপক (এইচআরএম)  
 কর্পোরেট অফিস, ইজিসিবি, ঢাকা।