NESCO

বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই পিএলসি
(An Enterprise of Bangladesh Power Development Board)
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ উন্নয়ন) এর দপ্তর
প্রধান কার্যালয়: বিদ্যুৎ ভবন, হেতেম খাঁ, রাজশাহী-৬০০০
www.nesco.gov.bd

বিদ্যুৎ ব্যবহারে সাশ্রয়ী হোন

স্মারক নং- ২৭.২৯.০০০০.০১৭.১১.০০৭.২৫.০৩১ তাং- ১৩/১০/২০২৫ খ্রি.

নিয়োগপত্র

নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই পিএলসি এর নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) পদের নিয়োগ পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার প্রেক্ষিতে স্মারক নং- ২৭.০০.০০০০.০৮৮.১১.০০২.২৪-৪৩৬; তারিখঃ ০৬/১০/২০২৫ খ্রি. মোতাবেক বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত পরামর্শ পত্র এবং নেসকো পরিচালনা পর্ষদের ২১৫তম সভার সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে নেসকো এর নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) পদে নিয়োক্ত প্রার্থীকে এ নিয়োগপত্রের শর্ত সাপেক্ষে নিয়োগ প্রদান করা হলোঃ

প্রার্থীর নাম ও জন্মতারিখ	পিতা ও মাতার নাম	রোল নম্বর	স্থায়ী ঠিকানা
জনাব মো: মখলেসুর রহমান জন্ম তারিখ: ২১/০৩/১৯৭০ খ্রি:	মোঃ মনসুর আলী মোসাঃ নুরুন্নাহার বেগম	৪২০১১২	গ্রাম/বাসা/হোল্ডিং নং- বানেশ্বর ডাকঘর- বানেশ্বর-৬২৬০ থানা/উপজেলা- পুঠিয়া জেলা- রাজশাহী

১. নিয়োগ চুক্তির মেয়াদ:

প্রারম্ভিক নিয়োগ চুক্তির মেয়াদ ৩ বছর যা যোগদানকালীন চাকরি চুক্তি সম্পাদনের তারিখ হতে কার্যকর হবে।

২. বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদি:

ক)	মাসিক মূল বেতন	১,৪৯,০০০.০০ (এক লক্ষ উনপঞ্চাশ হাজার) টাকা মাত্র।
খ)	বাড়ি ভাড়া ভাতা	নেসকো'র চাকরি বিধি অনুসারে প্রাপ্য।
গ)	চিকিৎসা ভাতা	নেসকো'র চাকরি বিধি অনুসারে প্রাপ্য।
ঘ)	বোনাস	
ঙ)	যানবাহন/যাতায়াত ভাতা	
চ)	বাংলা নববর্ষ ভাতা	
ছ)	প্রান্তিক/অন্যান্য সুবিধাদি	নেসকো'র চাকরি বিধি অনুসারে গ্র্যাচুইটি, সিপিএফ এবং অন্যান্য সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন যা পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত অনুসারে সময়ে সময়ে পরিবর্তনযোগ্য।
জ)	আয়কর	সরকারের বিধিবিধান অনুযায়ী আয়কর কর্তন যোগ্য।

৩.	অব্যাহতি/চাকরিচ্যুতি/ চাকরির অবসান	কোনরূপ কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে ০৩ (তিন) মাসের অগ্রিম নোটিশ/মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ প্রদান সাপেক্ষে এ নিয়োগ হতে অব্যাহতি/চাকরিচ্যুতি/চাকরির অবসান করার ক্ষমতা নেসকো কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করেন। উল্লেখ্য, বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যর্থতা কিংবা দুর্নীতি, দায়িত্ব অবহেলা কিংবা অসদাচরণ ইত্যাদির ক্ষেত্রেও কোনো কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে অব্যাহতি/চাকরিচ্যুতি/চাকরির অবসান করার ক্ষমতা নেসকো কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করেন।
৪.	স্বেচ্ছায় পদত্যাগ	ইমপ্লয়ি, ০২ (দুই) মাসের অগ্রীম নোটিশ প্রদান সাপেক্ষে চাকরি হতে স্বেচ্ছায় পদত্যাগ করতে পারবেন। তবে কোন কারণে নির্ধারিত সময়ের পূর্বে পদত্যাগের জন্য নোটিশ প্রদানে ব্যর্থ হলে উক্ত সময়ের (নোটিশ পিরিয়ডের ঘাটতিকাল) মূলবেতনের সমপরিমাণ অর্থ জমা প্রদান সাপেক্ষে চাকরি হতে স্বেচ্ছায় পদত্যাগ করতে পারবেন।
৫.	চাকরির সুবিধাদি পরিবর্তন/পরিমার্জন	নেসকো কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান বিধি অথবা পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নিয়োগপত্রে উল্লেখিত চাকরির শর্তাবলি ও সুবিধাদি পরিবর্তন/পরিবর্ধন/পরিমার্জন/সংশোধনের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

৬.	ছবি ও সনদপত্র দাখিল	যোগদানের সময় প্রার্থীর:- • সিভিল সার্জন/নেসকো'র নিজস্ব মেডিক্যাল আফিসার কর্তৃক প্রদত্ত শারীরিক কর্মক্ষমতা/যোগ্যতার সনদ; • স্বহস্তে স্বাক্ষরিত যোগদানপত্র; • অনলাইন আবেদনের রঙিন কপি; • গেজেটেড (৯ম গ্রেড বা তদূর্ধ্ব) কর্মচারী কর্তৃক সত্যায়িত দুই কপি পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি; • গেজেটেড (৯ম গ্রেড বা তদূর্ধ্ব) কর্মচারী কর্তৃক সত্যায়িত জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; • স্থায়ী ঠিকানার সমর্থনে মেয়র/চেয়ারম্যান/কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্রের মূলকপি; • গেজেটেড (৯ম গ্রেড বা তদূর্ধ্ব) কর্মচারী কর্তৃক সত্যায়িত শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র ও নম্বরপত্র (ট্রান্সক্রিপ্ট) এর ফটোকপি এবং • গেজেটেড (৯ম গ্রেড বা তদূর্ধ্ব) কর্মচারী কর্তৃক সত্যায়িত অভিজ্ঞতার সকল সনদপত্রের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) দাখিল করতে হবে।
৭.	ছাড়পত্র	সরকারি/আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত/সরকারি মালিকানাধীন কোম্পানি ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানে চাকরিরত প্রার্থীগণকে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত মূল অব্যাহতি পত্র দাখিল করতে হবে।
৮.	সার্টিফিকেটের তথ্য	পুলিশ তদন্ত প্রতিবেদন, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ এবং প্রার্থী কর্তৃক দাখিলকৃত অন্যান্য তথ্যে গরমিল/মিথ্যা প্রমাণিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট প্রার্থীর নিয়োগ আদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে।
৯.	সম্পদ বিবরণী	যোগদানের সময় কোম্পানি কর্তৃক নির্ধারিত (নেসকো'র ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোড করা যাবে) সম্পদ বিবরণী ফর্ম প্রার্থী কর্তৃক পূরণ করে দাখিল করতে হবে।

উপর্যুক্ত শর্তাবলিতে সম্মত থাকলে আগামী ১৬-১০-২০২৫ খ্রি. তারিখের মধ্যে অফিস চলাকালীন সশরীরে উপস্থিত হয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালক, নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই পিএলসি বরাবর যোগদানপত্র দাখিল ও সার্ভিস কন্ট্রাক্ট স্বাক্ষরের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, প্রার্থীকে কোম্পানির ভিশন ও মিশনের সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি বিবেচনায় পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত সংযুক্ত TOR প্রতিপালন করতে হবে। নির্ধারিত তারিখে যোগদান করতে ব্যর্থ হলে প্রার্থী বরাবর ইস্যুকৃত নিয়োগপত্র স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাতিল বলে গণ্য হবে।

13.10.25

মোঃ রফিকুল ইসলাম
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ উন্নয়ন)
নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই পিএলসি
hr.admin@nesco.gov.bd

Terms of Reference - Executive Director (Operation)

Key Duties and Responsibilities:

1. Interact with different functional heads within his jurisdiction to communicate and control, monitor inspects performance of operation and maintenance work on distribution including revenue collection and Commercial matters. Executive Director (Operation) will also handle and advise all operational matters of the company related to planning, design, technical specification, project report, plant and machinery maintenance, project execution, tariff, matters, quality control etc.

2. Monitor, supervise and control operation and maintenance activities of the distribution network.

3. Monitor, supervise and control commercial activities of all the (S&D) Divisions.

4. Review and approve/recommend improvement plans on S&D Division's performance in providing consumer services viz. One Point Service, providing new connections, resolving service complaints etc.

5. Develop and Implement policies, procedures, guidelines etc. relevant to all functions of his Directorate.

6. Oversee availability of spares, consumable and equipment on continuous and consistent basis for smooth operation of the electric distribution network.

7. Review routine reports of CE (Network Operation/S & D Operation) and advise remedial /improvement measures as deemed necessary.

8. Oversee the activities of load management and control and keep liaison with LDC/PGCB.

9. Review and recommend the Annual Budget and Annual Procurement Plan related to operational activities.

10. Carryout Annual Performance Appraisal of the employees as per rule.

11. Responsible for interaction in operational matter with person/organization/ institution outside the company boundary and to build public awareness program on technical activity of the company. Discuss and communicate technical decision to concerned counterpart or authority on behalf the company.

12. Interact and communicate all operational decision on detailed discussion with Executive Directors and Managing Director. Prepare agenda note on technical proposal for placing it in the Board for approval.

13. Exercise financial authority as delegated by the Board in accordance with financial procedure/policy/guidelines of the Company.

14. Organize and co-ordinate emergency works due to system failure or power disruption

15. Co-ordinating and managing the operation of networks and customer services i.e., distribution management, manage functions pertaining to operation and maintenance of Sub-stations, distribution lines, load management, consumer connections, commercial activities etc.

16. Carry out any other duties as directed by the Board/Managing Director.

13.10.25

মোঃ রফিকুল ইসলাম
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ উন্নয়ন)
নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই পিএলসি
নেসকো, রাজশাহী