

### নিয়োগপত্র

নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই পিএলসি এর ব্যবস্থাপনা পরিচালক পদের নিয়োগ পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার প্রেক্ষিতে স্মারক নং- ২৭.০০.০০০০.০৮৮.১১.০০২.২৪-৫৬৯; তারিখঃ ১১/১২/২০২৫ খ্রি. মোতাবেক বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত পরামর্শ পত্র এবং নেসকো পরিচালনা পর্ষদের ২২১তম সভার সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে নেসকো এর ব্যবস্থাপনা পরিচালক পদে নিম্নোক্ত প্রার্থীকে এ নিয়োগপত্রের শর্ত সাপেক্ষে নিয়োগ প্রদান করা হলোঃ

প্রার্থীর নাম, জন্ম তারিখ ও এনআইডি নং	পিতা ও মাতার নাম	রোল নম্বর	স্থায়ী ঠিকানা
জনাব মোঃ মশিউর রহমান জন্ম তারিখঃ ০১/০৫/১৯৬৭ খ্রি. এনআইডি নং-৫৫১৯৫০০৫১৫	পিতা- মমিন উদ্দিন মন্ডল মাতা- রওশন আরা	৪৩০৩০৫	গ্রাম/বাসা/হোল্ডিং নং: বানিহালী ডাকঘর: পড়িতপুর-৫৭৪০ থানা/উপজেলা: গোবিন্দগঞ্জ জেলা: গাইবান্ধা

#### ১. নিয়োগ চুক্তির মেয়াদ:

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

#### ২. বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদি:

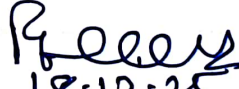
ক)	মাসিক মূল বেতন	১,৭৫,০০০.০০ (এক লক্ষ পঁচাত্তর হাজার) টাকা মাত্র।
খ)	বাড়ি ভাড়া ভাতা	নেসকো'র চাকরি বিধি অনুসারে প্রাপ্য।
গ)	চিকিৎসা ভাতা	
ঘ)	বোনাস	
ঙ)	যানবাহন/যাতায়াত ভাতা	
চ)	বাংলা নববর্ষ ভাতা	
ছ)	প্রান্তিক/অন্যান্য সুবিধাদি	নেসকো'র চাকরি বিধি অনুসারে গ্র্যাচুইটি, সিপিএফ এবং অন্যান্য সুবিধাদি প্রাপ্য 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	ইমপ্রুয়ি, 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 ঘাটতিকাাল) মূলবেতনের সমপরিমাণ অর্থ জমা প্রদান সাপেক্ষে চাকরি হতে স্বেচ্ছায় পদত্যাগ করতে পারবেন।

*Rees*

৫.	চাকরির শর্তাবলী ও সুবিধাদি পরিবর্তন/পরিমার্জন/রহিতকরণ	নেসকো কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান বিধি অথবা পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নিয়োগপত্রে উল্লেখিত চাকরির শর্তাবলি ও সুবিধাদির প্রয়োগ পরিবর্তন/পরিবর্তন/পরিমার্জন/সংশোধন/রহিতকরণের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।
৬.	যোগদানকালীন কাগজপত্রাদি দাখিল	যোগদানের সময় প্রার্থীর:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• সিভিল সার্জন/নেসকো'র নিজস্ব মেডিক্যাল আফিসার কর্তৃক প্রদত্ত শারীরিক কর্মক্ষমতা/যোগ্যতার সনদ;</li> <li>• স্বহস্তে স্বাক্ষরিত যোগদানপত্র;</li> <li>• অনলাইন আবেদনের রঙিন কপি;</li> <li>• গেজেটেড (৯ম গ্রেড বা তদূর্ধ্ব) কর্মচারী কর্তৃক সত্যায়িত দুই কপি পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি;</li> <li>• গেজেটেড (৯ম গ্রেড বা তদূর্ধ্ব) কর্মচারী কর্তৃক সত্যায়িত জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি;</li> <li>• স্থায়ী ঠিকানার সমর্থনে মেয়র/চেয়ারম্যান/কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্রের মূলকপি;</li> <li>• গেজেটেড (৯ম গ্রেড বা তদূর্ধ্ব) কর্মচারী কর্তৃক সত্যায়িত শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র ও নম্বরপত্র (ট্রান্সক্রিপ্ট) এর ফটোকপি এবং</li> <li>• গেজেটেড (৯ম গ্রেড বা তদূর্ধ্ব) কর্মচারী কর্তৃক সত্যায়িত অভিজ্ঞতার সকল সনদপত্রের ফটোকপি দাখিল করতে হবে।</li> </ul>
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	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 নেসকো কর্তৃক নির্ধারিত (নেসকো'র ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোড করা যাবে) সম্পদ বিবরণী ফর্ম প্রার্থী কর্তৃক পূরণ করে দাখিল করতে হবে।

উপর্যুক্ত শর্তাবলিতে সম্মত থাকলে আগামী ৩১/১২/২০২৫ খ্রি. তারিখের মধ্যে অফিস চলাকালীন সশরীরে উপস্থিত হয়ে চেয়ারম্যান, নেসকো পরিচালনা পর্ষদ বরাবর যোগদানপত্র দাখিল ও সার্ভিস কন্ট্রোল 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 তারিখের মধ্যে যোগদান করতে ব্যর্থ হলে প্রার্থী বরাবর ইস্যুকৃত নিয়োগপত্র স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাতিল বলে গণ্য হবে।

  
18/12/25  
মোঃ রফিকুল ইসলাম

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ উন্নয়ন)  
নর্দান ইলেকট্রনিক্স সিটি সাপ্লাই পিএলসি  
hr.admin@nesco.gov.bd

## Terms of Reference - Managing Director

### Key Duties & Responsibilities

#### **Communications & Strategic Leadership Roles:**

1. Act as the Chief Executive Officer (CEO) of the Company and responsible to the Board of Directors.
2. Formulate and implement long, medium, and short-term corporate strategies.
3. Communicate & Liaise with the Consumers, Regulatory Bodies, Ministry & other government offices, Media and Public Stakeholders as and when necessary.
4. Allocate work and re-delegate required functions/powers to other Executive Directors from time to time as deemed necessary.

#### **Operation & Project Management Roles:**

1. Oversee overall power distribution network of the company to ensure reliable and sustainable power supply.
2. Monitor overall KPIs including availability, efficiency, outages, losses, and system stability.
3. Monitor overall co-ordination with other utilities generation/transmission/distribution.
4. Oversee planning, feasibility studies, procurement, and implementation of new projects.
5. Negotiating project financing with different financial institution(s) and bank(s) at home including overseas donor agencies/development partners.
6. Monitor progress of ongoing projects, resolve project bottlenecks and ensure timely completion.

#### **Administrative, Legal and Compliance Roles:**

1. Control and conduct overall administration and management, controlling, coordinating, corporate planning and business development etc. with particular focus on good governance and corporate service on various administrative and strategic aspects.
2. Ensure discipline and good organizational culture and compliance of Laws, Rules and Regulations in overall functioning of the company.
3. Manage and supervise all establishments, human resources, administrative and legal matters including commercial, technical/engineering, financial aspects of the company.
4. Oversee procurement in line with public procurement rules PPA/PPR/Financial Delegations/ Companies Procurement Guidelines.
5. Build a professional, ethical, and performance-driven organizational culture.

#### **Board Related Roles:**

1. Assist Board of Directors for introducing any rules and regulations for the company anew.
2. Implement and execute the Board's policies and strategies and exercise power and authority as per the Service Rules of the company.
3. Doing any other functions commensurating to the post and as may be assigned by the Board of Directors from time to time.

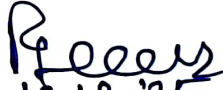
*Rees*

**Financial Management Roles:**

1. Monitor Financial Planning, Budgeting, Cost Control & Profitability of the company.
2. Approve Financial Statements and ensure Fiscal Responsibility.
3. Mobilize funds for development projects through government, development partners, or financial institutions.
4. Ensure compliance with financial rules, procurement guidelines, and audit requirements.
5. Monitor overall Revenue Collection of distribution offices (S&D/ESU).
6. Manage organizational resources to meet the needs and goals of the company.

**ICT/Automation Related Roles:**

1. Approve and guide the long-term ICT strategy aligned with the organization's goals: reliability, efficiency, loss reduction, revenue growth, and customer service improvement.
2. Ensure adoption of digital technologies such as Smart Grid, AMI (smart meters), SCADA, GIS, ERP etc.
3. Ensure deployment and expansion of SCADA, Distribution Automation Systems, and Remote Terminal Units (RTUs) for real-time monitoring.
4. Promote digital integration between metering, billing, load management, outage management, and customer service.
5. Monitor Cyber Security & Disaster Recovery System.

  
18.12.25  
মোঃ রফিকুল ইসলাম

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ উন্নয়ন)  
নর্দান ইলেকট্রিসিটি সোল্যুশনস পিএলসি