

নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি পিএলসি

Northern Electricity Supply Company PLC

(An Enterprise of Bangladesh Power Development Board)

উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) এর দপ্তর

প্রধান কার্যালয়: বিদ্যুৎ ভবন, হেভেম খাঁ, রাজশাহী-৬০০০

web:www.nesco.gov.bd

স্মারক নং- ২৭.২৯.০০০০.০১১.১১.০০৭.২০-১১৫

তারিখঃ ০৫/০৬/২০২৩ খ্রি.

নিয়োগ পত্র

নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি পিএলসি এর নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) পদের নিয়োগ পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার প্রেক্ষিতে বিজ্ঞাপন মন্ত্রণালয়ের ২৫/০৫/২০২৩ তারিখের স্মারক নং- ২৭.০০.০০০০.০৮৮.১১.০০১.২০২১.৩৮০ এবং নেসকো পিএলসি ১৫৯তম পরিচালনা পর্ষদ সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক নেসকো পিএলসি এর নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) পদে নিয়োক্ত প্রার্থীকে নিম্নবর্ণিত শর্তে নিয়োগ প্রদান করা হলোঃ

প্রার্থীর নাম ও জন্মতারিখ	পিতা ও মাতার নাম	রোল নম্বর	স্থায়ী ঠিকানা
মোঃ আব্দুর রশিদ (জন্মতারিখ: ০৮ জানুয়ারি ১৯৬৪)	কদম আলী প্রাং তাহিরা বেগম	২৩০০০১৩	গ্রাম/বাসা/হোল্ডিং নং-কনচিভাদরা ডাকঘর-বামিহাল থানা/উপজেলা-সিংড়া জেলা-নাটোর

১. নিয়োগ চুক্তির মেয়াদ:

এ নিয়োগ-চুক্তির মেয়াদ ১ বছর (০১/০৭/২০২৩ হতে ৩০/০৬/২০২৪ তারিখ) পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। তবে নিয়োগ চুক্তির মেয়াদ ১ বছর পূর্তিতে তাঁর কর্মমূল্যায়ন করত পরিচালনা পর্ষদ চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি করতে পারবে।

২. বেতন ও অন্যান্য সুবিধাদি:

ক)	মাসিক মূল বেতন	:	১,৪৯,০০০.০০ (এক লক্ষ উনপঞ্চাশ হাজার) টাকা মাত্র।
খ)	বাড়ি ভাড়া ভাতা	:	কোম্পানি আবাসন সুবিধা প্রদান না করলে মূল বেতনের ৪০%
গ)	চিকিৎসা ভাতা	:	নেসকো অনুসৃত চাকরি বিধিমালা অনুসারে প্রাপ্য।
ঘ)	বোনাস	:	
ঙ)	যানবাহন/যাতায়াত ভাতা	:	
চ)	বাংলা নববর্ষ ভাতা	:	
ছ)	প্রান্তিক/অন্যান্য সুবিধাদি	:	নেসকো অনুসৃত চাকরি বিধিমালা 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 অনুমোদিত চাকরি বিধি অনুযায়ী ০৩ (তিন) মাসের 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, ০৩ (তিন) মাসের অগ্রীম নোটিশ প্রদান সাপেক্ষে চাকরি হতে স্বেচ্ছায় পদত্যাগ করতে পারবেন। তবে কোন কারণে উক্ত ০৩ (তিন) মাস সময়ের পূর্বে পদত্যাগের জন্য নোটিশ প্রদানে ব্যর্থ হলে ০৩ (তিন) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ জমা প্রদান সাপেক্ষে চাকরি হতে স্বেচ্ছায় পদত্যাগ করতে পারবেন।

mx

৫.	চাকরির সুবিধাদি পরিবর্তন/পরিমার্জন	:	নেসকো কর্তৃপক্ষ কোম্পানি আইন অথবা পর্যদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নিয়োগপত্রে উল্লেখিত চাকরির শর্তাবলি ও সুবিধাদি পরিবর্তন / পরিবর্ধন / পরিমার্জন / সংশোধনের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।
৬.	শারীরিক যোগ্যতার সনদ	:	যোগদান পত্রের সাথে সিভিল সার্জন অফিস / রেজিস্টার্ড চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত শারীরিক যোগ্যতার সনদ দাখিল করতে হবে।
৭.	ছবি ও সনদপত্র দাখিল	:	যোগদানের সময় প্রার্থীর <ul style="list-style-type: none"> • স্বহস্তে স্বাক্ষরিত যোগদানপত্র • গেজেটেড (৮ম গ্রেড বা তদূর্ধ্ব) কর্মচারী কর্তৃক সত্যায়িত দুই কপি পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি • গেজেটেড (৮ম গ্রেড বা তদূর্ধ্ব) কর্মচারী কর্তৃক জাতীয় পরিচয়পত্র ও পাসপোর্ট (১ম ২ পাতা) এর সত্যায়িত কপি • স্থায়ী ঠিকানার সমর্থনে মেয়র/চেয়ারম্যান/কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্রের মূলকপি • গেজেটেড (৮ম গ্রেড বা তদূর্ধ্ব) কর্মচারী কর্তৃক সত্যায়িত শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্রের এবং নম্বর পত্রের ফটোকপি • অভিজ্ঞতার সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি • এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অব্যাহতি পত্র দাখিল করতে হবে।
৮.	সম্পদ বিবরণী	:	কোম্পানি কর্তৃক নির্ধারিত ফর্মে সংশ্লিষ্ট ইমপ্লয়ির সম্পদ বিবরণী দাখিল করতে হবে।
৯.	দেনা পাওনা ও আপত্তি সংক্রান্ত	:	পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানে কর্মকালীন দেনা পাওনা ও অডিট আপত্তি (যদি থাকে) প্রার্থীকে নিজ দায়িত্বে সমাধান করতে হবে।

উপর্যুক্ত শর্তাবলিতে সম্মত থাকলে আগামী ০১-০৭-২০২৩ খ্রি. তারিখ পূর্বাঞ্চে অফিস চলাকালীন সশরীরে উপস্থিত হয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালক, নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি পিএলসি বরাবর যোগদানপত্র দাখিল ও সার্ভিস কন্ট্রাস্ট 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।

০৭/০৭/২০২৩

মোসাঃ ইসমত আরা (বিপিএএ)

উপ-মহাব্যবস্থাপক, মানব সম্পদ ও প্রশাসন (অতি. দায়িত্ব)

নেসকো পিএলসি, বিদ্যুৎ ভবন, হেতেম খাঁ, রাজশাহী-৬০০০

ই-মেইল: dgm.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 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. Carryout any other duties as directed by the Board/Managing Director.