

ন্যাশনাল প্রোডাকটিভিটি অর্গানাইজেশন (এনপিও)'র সকল স্তরের কর্মকর্তার কাজের বর্ণনাঃ

## পরিচালকঃ

১। দপ্তরের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যসমূহের সুষ্ণু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা ;

২। দপ্তরের সার্বিক কর্মকাল্ড যথা- কলকারখানা /শিল্প প্রতিষ্ঠানে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি কল্পে

কারিগরি সেবা প্রদান করা , নিয়মিতভাবে জাতীয় ভিত্তিতে সেমিনার, কর্মশালা , সিম্পোজিয়াম,

প্রশিক্ষণ ইত্যাদি আয়োজন করা, উৎপাদনশীলতা গতি নিরূপন সমীক্ষা পরিচালনা করা ,

উৎপাদনশীলতা সংক্রান্ত তথ্য ব্যাংক নির্মান করা ও অর্গানাইজেশনের প্রশাসনিক কর্মকাল্ড

ইত্যাদি বিষয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সুষ্ণু বাস্তবায়ন তদারকি করা ;

৩। জাতীয় অর্থনীতির প্রতিটি খাতে সরকারী ও বেসরকারী পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে

উৎপাদনশীলতা উন্নয়ন কর্মকাল্ড জোরদার করার লক্ষ্যে প্রতিনিয়ত যোগাযোগ রক্ষা করা ;

৪। দপ্তরের কর্মকাল্ড পরিচালনা করার জন্য সরকার কর্তৃক গঠিত জাতীয় উৎপাদনশীলতা পরিষদ,

সমন্বয় কমিটি ও কারিগরি কমিটি সমূহের সদস্য সচিবের দ্বায়িত্ব পালন করা;

৫। এশিয়ান প্রোডাকটিভিটি অর্গানাইজেশনে বাংলাদেশের বিকল্প পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন

করা ;

৬। দেশে উৎপাদনশীলতা নীতি নির্ধারণে সরকারকে পরামর্শ প্রদান করা; এবং

৭। সরকার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা ।

যুগ্ম-পরিচালকঃ

১। দপ্তরের সার্বিক কর্মকাল পরিচালনায় পরিচালককে সহায়তা করা;

২। উৎপাদনশীলতা বিষয়ে কলকারখানা/শিল্প প্রতিষ্ঠানে প্রসেস কনসাল্টিং ও বিজনেস ক্লিনিক

পরিচালনা, উপাত্ত/তথ্য সংগ্রহ ও তার ভিত্তিতে সমীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতের পদ্ধতি সম্পর্কে ,

উৎপাদনশীলতা সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রচার, পুস্তিকা , পোস্টার , লিফলেট , ফোল্ডার

ইত্যাদি প্রস্তুতে এবং প্রশাসনিক কাজে অর্গানাইজেশনের উর্দ্ধতন  
গবেষণা কর্মকর্তা , গবেষণা

কর্মকর্তা , প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও পরিসংখ্যান  
তথ্যানুসন্ধানকারীদেরকে পরামর্শ দান ও এই

সমস্ত বিষয়ে তাদের কাজের তদারকি করা;

৩। কলকারখানা/ শিল্প প্রতিষ্ঠানের উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির সমস্যা চিহ্নিত  
করণ , নিরূপণ

ইমপ্ৰুভমেন্ট ও বাস্তবায়ন বিষয়ক কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ণ ,  
সমন্বয় সাধন ও তদারকি

করা ;

৪। উৎপাদনশীলতার সুফল সরকার, মালিক ,শ্রমিক তথা সংশ্লিষ্ট সকল  
মহলকে সচেতন করে

তোলার লক্ষ্যে বিভিন্ন পর্যায়ে নিয়মিতভাবে সেমিনার, কর্মশালা,  
সিম্পোজিয়াম , দ্বিপক্ষীয় ও

বহুপক্ষীয় আলোচনা সভার আয়োজন করা ;

৫। দেশের উৎপাদনশীলতা কার্যক্রম পদ্ধতিগতভাবে পরিচালনা করার  
লক্ষ্যে দপ্তর ও সংশ্লিষ্ট

কারখানা /শিল্প প্রতিষ্ঠানের পেশামূলক জনশক্তিকে ( Professional  
Staff) প্রশিক্ষিত

করে তোলার জন্য নিয়মিতভাবে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা ;

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা ।

উর্দ্ধতন গবেষণা কর্মকর্তাঃ

১। সব সেক্টরে সকল উৎপাদন ও সেবা ইউনিটের সাথে নিবিড়ভাবে যোগাযোগ রক্ষা করা;

২। কলকারখানা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও শ্রমিকদের জন্য উৎপাদনশীলতার বিভিন্ন বিষয়ে

প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করা এবং প্রভাবক ও কোর্স সমন্বয়কারীর দায়িত্ব পালন করা ;

৩। কলকারখানা/ শিল্প প্রতিষ্ঠানে উৎপাদনশীলতা সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রচারিভিযান পরিচালনা

করা ;

৪। কলকারখানা/ শিল্প প্রতিষ্ঠানে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির সমস্যা নিরূপন ও নিরসনে পরামর্শ ও

সহায়তা প্রদান করা ;

৫। সর্বস্তরে উৎপাদনশীলতা প্রচারিভিযানের লক্ষ্যে নিয়মিতভাবে সেমিনার, ওয়ার্কসপ ,

সিম্পোজিয়াম ইত্যাদি আয়োজন করা ;

৬। উৎপাদনশীলতা বিষয়ে কলকারখানা ও শিল্প প্রতিষ্ঠান হইতে উপাত্ত ও তথ্য সংগ্রহ করা এবং

উৎপাদনশীলতার গতি প্রকৃতির উপর স্টাডি/সমীক্ষা পরিচালনা করা ;

৭। সেক্টরের উপদেষ্টা কমিটির সভার আয়োজন করা এবং কমিটির সদস্যদের সাথে লিয়াজো রক্ষা করা; এবং

৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা ।

গবেষণা কর্মকর্তাঃ

১। পরিসংখ্যান তথ্যানুসন্ধানকারীদের দৈনন্দিন কাজের পরিকল্পনা প্রণয়ন , বিভাজন এবং তদারকি করা ;

২। কলকারখানা/ শিল্পপ্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও শ্রমিকদের কর্মকর্তা ও শ্রমিকদের

উৎপাদনশীলতা উৎপাদনশীলতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা এবং প্রশিক্ষণে প্রভাবক ও

অতিরিক্ত কোর্স সমন্বয়কারীর দায়িত্ব পালন করা;

৩। উৎপাদনশীলতা বিষয়ক তথ্য সংগ্রহের জন্য সংশ্লিষ্ট সেক্টরের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সরাসরি

যোগাযোগ স্থাপন করা ;

৪। সংশ্লিষ্ট সেক্টরের উপদেষ্টা কমিটির সদস্যদের সাথে উর্দ্ধতন গবেষণা কর্মকর্তাদের পরামর্শ

অনুযায়ী যোগাযোগ রক্ষা করা;

৫। তথ্য বিশ্লেষণ ও খসড়া স্টাডি রিপোর্ট প্রস্তুত করা;

৬। উৎপাদনশীলতা বিষয়ক প্রচারকার্য পরিচালনা করা;

৭। সেক্টর থেকে প্রকাশিতব্য গবেষণা প্রতিবেদন/সমীক্ষা প্রতিবেদন সর্বাংগীনভাবে প্রস্তুতপূর্বক

উর্দ্ধতন গবেষণা কর্মকর্তাদের নিকট দাখিল করা ;

৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা ।

## প্রশাসনিক কর্মকর্তাঃ

১। সকল স্তরের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের চাকুরী বিষয়ক নথি সংরক্ষণ করা ;

২। দপ্তরের সকল যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্রের সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ এবং দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের

চাহিদা মোতাবেক যন্ত্রপাতি/ আসবাবপত্র মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ ;

৩। উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নির্দেশমত দপ্তরের ক্রয় সংক্রান্ত ব্যাপারে টেন্ডার আহবান করা এবং

সরবরাহকৃত মালামাল গ্রহণ সাপেক্ষে বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করা ;

৪। দপ্তরের বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন ও হিসাব শাখা কাজের তদারকি করা ;

৫। দপ্তরের প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে প্রণীত নীতিমালা বাস্তবায়নে সহায়তা করা এবং মহাহিসাব

রক্ষক কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার সহিত দপ্তরের যোগাযোগ রক্ষা করা;

৬। দপ্তরের কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড , টাইম স্কেল ইত্যাদি বিষয়ে ডিপিসি

সভার আয়োজন করা ;

৭। দপ্তরের প্রশাসনিক ও আর্থিক কর্মকালের হিসাব নিকাশের জন্য অডিটের ব্যবস্থা করা এবং

নিরীক্ষা দলের সামনে যাবতীয় ব্যয়ের বিষয়াদি উপস্থাপন করা ; এবং

৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা ।