

পরিচালক :

দপ্তরের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যসমূহের সূত্রে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা;

দপ্তরের সাব্বিক কর্মকান্ড যথা - কলকারখানা/শিল্প প্রতিষ্ঠানে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করে কারিগরী সেবা প্রদান করা, নিয়মিতভাবে জাতীয় ভিওতে সেমিনার, কর্মশালা, সিম্পোজিয়াম, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি আয়োজন করা, উৎপাদনশীলতা গতি নিরূপন সমীক্ষা পরিচালনা করা, উৎপাদনশীলতা সংক্রান্ত তথ্য ব্যাংক নির্মাণ করা ও অর্গানাইজেশনের প্রশাসনিক কর্মকান্ড ইত্যাদি বিষয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সূত্রে বাস্তবায়ন তদারকি করা;

জাতীয় অর্থনীতির প্রতিটি খাতে সরকারী ও বেসরকারী পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট কতৃপক্ষের সাথে উৎপাদনশীলতা উন্নয়ন কর্মকান্ড জোরদার করার লক্ষ্যে প্রতিনিয়ত যোগাযোগ রক্ষা করা;

দপ্তরের কর্মকান্ড পরিচালনা করার জন্য সরকার কতৃক গঠিত জাতীয় উৎপাদনশীলতা পরিষদ, সমন্বয় কমিটি ও কারিগরী কমিটি সমূহের সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করা;

এশিয়ান প্রোডাক্টিভিটি অর্গানাইজেশনে বাংলাদেশের বিকল্প পরিচালক হিসাবে দায়িত্ব পালন করা;

দেশে উৎপাদনশীলতা নীতি নির্ধারণনে সরকারকে পরামর্শ প্রদান করা; এবং

সরকার কতৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা ।

সুপ্তম-পরিচালক :

দপ্তরের সাব্বিক কর্মকান্ড পরিচালনায় পরিচালককে সহায়তা করা;

উৎপাদনশীলতা বিষয়ে কলকারখানা/শিল্প প্রতিষ্ঠানে প্রসেস কনসাল্টিং ও বিজনেস ক্লিনিক পরিচালনা, উপাও/তথ্য সংগ্রহ ও তার ভিওতে সমীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতের পদধতি সম্পর্কে, উৎপাদনশীলতা সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রচার পুস্তিকা, পোস্টার, লিফলেট, ফোল্ডার ইত্যাদি প্রস্তুতে এবং প্রশাসনিক কাজে অর্গানাইজেশনের উদ্বৃত্তন গবেষণা কর্মকর্তা, গবেষণা কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও পরিসংখ্যান তথ্যানুসন্ধানকারীদেরকে পরামর্শ দান ও এই সমস্ত বিষয়ে তাহাদের কাজের তদারকি করা;

কলকারখানা/শিল্প প্রতিষ্ঠানের উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির সমস্যা চিহ্নিত করণ, নিরূপন, ইম্প্রুভমেন্ট ও বাস্তবায়ন বিষয়ক কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন, সমন্বয় সাধন ও তদারকি করা;

উৎপাদনশীলতার সূফল সরকার, মালিক, শ্রমিক তথা সংশ্লিষ্ট সকল মহলকে সচেতন করিয়া তোলার লক্ষ্যে বিভিন্ন পর্যায়ে নিয়মিতভাবে সেমিনার, কর্মশালা, সিম্পোজিয়াম, দিবস্কীয় ও বহুপক্ষীয় আলোচনা সভার আয়োজন করা;

দেশে উৎপাদনশীলতা কার্যক্রম পদ্ধতিগতভাবে পরিচালনা করার লক্ষ্যে দপ্তর ও সংশ্লিষ্ট কলকারখানা/শিল্প প্রতিষ্ঠানের পেশামূলক জনশক্তিকে(Professional Staff) প্রশিক্ষিত করিয়া তোলার জন্য নিয়মিতভাবে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা; এবং

কতৃপক্ষ কতৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা ।

উদ্বৃত্তন গবেষণা কর্মকর্তা :

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

কলকারখানা ও শিল্প প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও শ্রমিকদের জন্য উৎপাদনশীলতার বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করা এবং প্রভাবক ও কোর্স সমন্বয়কারীর দায়িত্ব পালন করা;

কলকারখানা/শিল্প প্রতিষ্ঠানে উৎপাদনশীলতা সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রচারাভিযান পরিচালনা করা;

কলকারখানা/শিল্প প্রতিষ্ঠানে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির সমস্যা নিরূপণ ও নিরসনে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান করা;

সর্বস্তরে উৎপাদনশীলতা প্রচারাভিযানের লক্ষ্যে নিয়মিতভাবে সেমিনার, ওয়ার্কশপ, সিম্পোজিয়াম ইত্যাদি আয়োজন করা;

উৎপাদনশীলতা বিষয়ে কলকারখানা ও শিল্প প্রতিষ্ঠান হইতে উপাও ও তথ্য সংগ্রহ করা এবং উৎপাদনশীলতার গতি প্রকৃতির উপর তর্ক/সমীক্ষা পরিচালনা করা;

সেক্টরের উপদেষ্টা কমিটির সভার আয়োজন করা এবং কমিটির সদস্যদের সাথে লি'য়াজো রক্ষা করা; এবং

কতৃপক্ষ কতৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা ।

গবেষণা কর্মকর্তা :

পরিসংখ্যান তথ্যানুসন্ধানকারীদের দৈনন্দিন কাজের পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিভাজন এবং উদারকি করা;

কলকারখানা/শিল্প প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কতৃপক্ষ ও শ্রমিকদের উৎপাদনশীলতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা এবং প্রশিক্ষণে প্রভাবক ও অতিরিক্ত কোর্স সমন্বয়কারীর দায়িত্ব পালন ;

উৎপাদনশীলতা বিষয়ক তথ্য সংগ্রহের জন্য সংশ্লিষ্ট সেক্টরের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সরাসরি যোগাযোগ স্থাপন করা;

সংশ্লিষ্ট সেক্টরের উপদেষ্টা কমিটির সদস্যদের সাথে উদ্বৃত্তন গবেষণা কর্মকর্তাদের পরামর্শ অনুযায়ী যোগাযোগ রক্ষা করা;

তথ্য বিশ্লেষণ এবং খসড়া তৈরি রিপোর্ট প্রস্তুত করা;

উৎপাদনশীলতা বিষয়ক প্রচার কার্য পরিচালনা করা;

সেক্টর থেকে প্রকাশিতব্য গবেষণা প্রতিবেদন/সমীক্ষা প্রতিবেদন সর্বাংশগিন ভাবে প্রস্তুত পূর্বক উদ্বৃত্তন গবেষণা কর্মকর্তাদের নিকট দাখিল করা;

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা ।

প্রশাসনিক কর্মকর্তা :

দপ্তরের সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের চাকুরী বিষয়ক নথি সংরক্ষণ করা;

দপ্তরের সকল যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্রের সূত্ৰে রক্ষণাবেক্ষণ এবং দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাহিদা মোতাবেক যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্র মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ;

উদ্বৃত্তন কর্মকর্তার নির্দেশমত দপ্তরের ক্রয় সংক্রান্ত ব্যাপারে টেন্ডার আহ্বান করা এবং সরবরাহকৃত মালামাল গ্রহণ সাপেক্ষে বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করা;

দপ্তরের বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন ও হিসাব শাখার কাজের তদারকি করা;

দপ্তরের প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে প্রণীত নীতিমালা বাস্তবায়নে সহায়তা করা এবং মহাহিসাব রক্ষক কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষন কর্মকর্তার সহিত দপ্তরের যোগাযোগ রক্ষা করা ;

প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য কর্তৃপক্ষের পরামর্শ মোতাবেক প্রস্তাব পেশ করা;

দপ্তরের কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল ইত্যাদি বিষয়ে ডি পি সি সভার আয়োজন করা;

দপ্তরের প্রশাসনিক ও আর্থিক কর্মকান্ডের হিসাব নিকাশের জন্য অডিটের ব্যবস্থা করা এবং নিরীক্ষা দলের সামনে যাবতীয় ব্যয়ের বিষয়াদি উপস্থাপন করা; এবং

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা ।