

ন্যাশনাল প্রোডাকটিভিটি অর্গানাইজেশন (এনপিও)

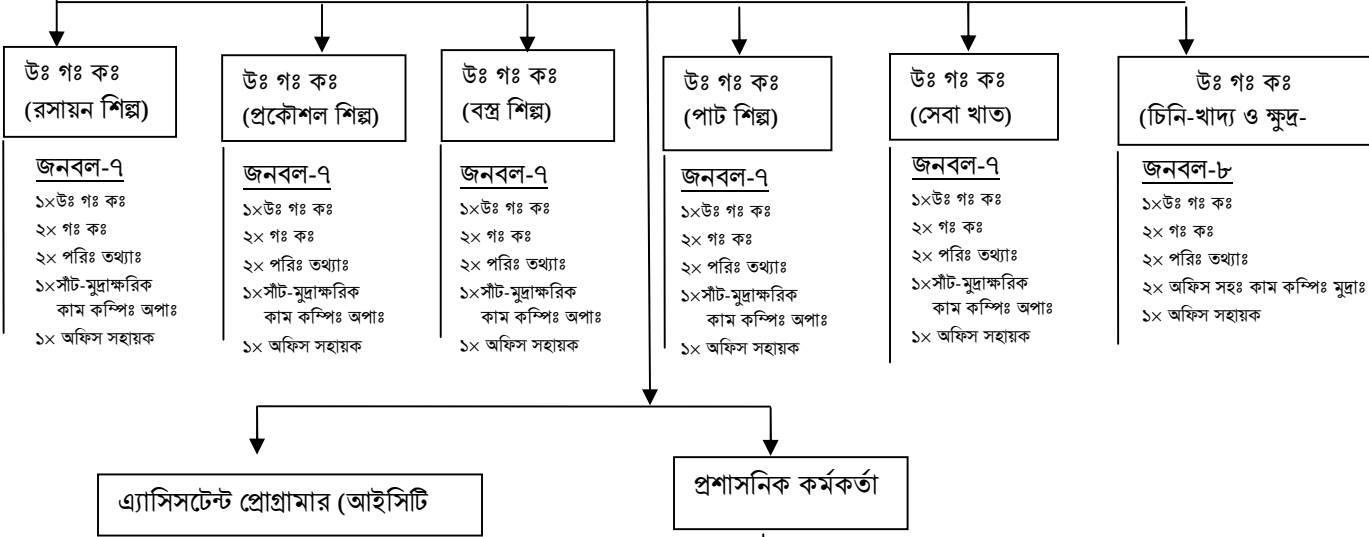
শিল্প মন্ত্রণালয়

সাংগঠনিক কাঠামো (T O & E)

- কার্যবলীঃ**
- উৎপাদনশীলতা উন্নয়নের জন্য সচেতনতা সৃষ্টি ও উদ্বুদ্ধকরণ;
 - উৎপাদনশীলতার উপর প্রশিক্ষণ পরিচালনা;
 - উৎপাদনশীলতা জরিপ ও সমীক্ষা এবং গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা;
 - উৎপাদনশীলতা তথ্য ভান্ডার গঠন ও সমৃদ্ধিকরণ;
 - উৎপাদনশীলতা বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণের জন্য প্রচার সামগ্রী তৈরি ও বিতরণ;
 - উৎপাদনশীলতা উন্নয়নে কনসালটেন্সী সেবা প্রদান;
 - কারখানা/প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে উৎপাদনশীলতা উন্নয়ন কোষ গঠন ও ইহার কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
 - উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধিতে জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা বিনিময়ের জন্য সেমিনার/কর্মশালা/আলোচনা সভা আয়োজন;
 - উৎপাদনশীলতা পরিমাপের নির্ণয়ক উদ্ভাবন;

- পরিচালক** ৬৭
- জনবল-৩
১×পরিচালক
১×সীট-রিপিকার কাম কম্পিঃ অপাঃ
১×অফিস সহায়ক
- যুগ্ম-পরিচালক**
- জনবল-৩
১×যুগ্ম-পরিচালক
১×সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিঃ অপাঃ
১× অফিস সহায়ক

১০. পরিকল্পনা দলিলসহ সরকারী নীতিমালায় উৎপাদন-শীলতা কনসেপ্ট সংযোজন ও বাস্তবায়নে পরামর্শ প্রদান;
১১. কারখানা পর্যায়ে মজুরীর সহিত উৎপাদনশীলতার যোগসূত্র স্থাপনে পদ্ধতিগত উপায় নির্ণয়ের ব্যাপারে সমীক্ষা পরিচালনা ও সরকারকে পরামর্শ প্রদান করা;
১২. টেকিওস্ট্র এশিয়ান প্রোডাকটিভিটি অর্গানাইজেশন (এপিও) এর ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে উৎপাদনশীলতা উন্নয়ন বিষয়ক কার্যক্রম বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করা এবং এপিও সদস্যভুক্ত অন্যান্য দেশের (২০টি) সংগে উৎপাদনশীলতা কর্মকান্ড বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা; এবং
১৩. কর্মসূচী বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা, স্টার্ভি মিটিং, টেকনিক্যাল এক্সপার্ট সার্ভিস ইত্যাদি কর্মকান্ড বাংলাদেশে পরিচালনা ও বাস্তবায়ন করা।



এ্যাসিস্টেন্ট প্রোগ্রামার (আইসিটি)

- জনবল-১
১× এ্যাসিস্ট্যান্ট প্রোগ্রামার

প্রশাসনিক কর্মকর্তা

- জনবল-১৭
- ১× প্রশাসনিক কর্মকর্তা
 - ১× হিসাব রক্ষক
 - ১× সহকারী লাইব্রেরিয়ান
 - ১× উচ্চমান সহকারী
 - ১× টেলিফোন অপারেটর
 - ১× অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (store-in-charge)
 - ১× অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (despatch-in-charge)
 - ১× অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (general administration)
 - ১× অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (personnel administration)
 - ১× বিল ক্লার্ক
 - ১× ফটোকপি অপারেটর
 - ২× ড্রাইভার
 - ১× অফিস সহায়ক

জনবলের সারসংক্ষেপ			
ক্রমিক নং	পদের নাম	বেতন স্কেল (জাঃবেঃস্কেঃ ২০০৯ এর)	পদ সংখ্যা
প্রথম শ্রেণী			
১.	পরিচালক	২২২৫০-৩১২৫০/-	০১(এক)
২.	যুগ্ম-পরিচালক	১৮৫০০-২৯৭০০/-	০১(এক)
৩.	উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা	১৫০০০-২৬২০০/-	০৬(ছয়)
৪.	গবেষণা কর্মকর্তা	১১০০০-২০৩৭০/-	১২(বার)
৫.	এ্যাসিস্ট্যান্ট প্রোগ্রামার	১১০০০-২০৩৭০/-	১(এক)
দ্বিতীয় শ্রেণী			
৬.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	৮০০০-১৬৫৪০/-	০১(এক)
তৃতীয় শ্রেণী			
৭.	পরিঃ তথ্যানুসন্ধানকারী	৫৯০০-১৩১২৫/-	১২(বার)
৮.	হিসাব রক্ষক	৫৫০০-১২০৯৫/-	০১(এক)
৯.	সহকারী লাইব্রেরিয়ান	৫৫০০-১২০৯৫/-	০১(এক)
১০.	সীটলিপিকার কাম কম্পিঃ অপারেটর	৫০০-১২০৯৫/-	০১(এক)
১১.	উচ্চমান সহকারী	৫২০০-১১২৩৫/-	০১(এক)
১২.	সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিঃ অপারেটর	৫২০০-১১২৩৫/-	০৬(ছয়)
১৩.	অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ মুদ্রাক্ষরিক	৪৭০০-৯৭৪৫/-	০৬(ছয়)
১৪.	বিল ক্লার্ক	৪৭০০-৯৭৪৫/-	০১(এক)
১৫.	টেলিফোন অপারেটর	৪৭০০-৯৭৪৫/-	০১(এক)
১৬.	ড্রাইভার	৪৭০০-৯৭৪৫/-	০২(দুই)
১৭.	ফটোকপি অপারেটর	৪৪৮০-৮৫৯০/-	০১(এক)
চতুর্থ শ্রেণী			
২০.	অফিস সহায়ক	৪১০০-৭৭৪০/-	৯(নয়)
২১.	নিরাপত্তা প্রহরী	৪১০০-৭৭৪০/-	২(দুই)
২২.	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	৪১০০-৭৭৪০/-	১(এক)

সর্বমোট ৬৭ (সাতষাট)

যানবাহন ও মুখ্য সরঞ্জামাদির বিবরণ	
যানবাহন	১ × মাইক্রোফোন সিস্টেম
৩ × মাইক্রোবাস	১ × ইলেকট্রিক টাইপরাইটার
৬ × মোটর সাইকেল	৬ × ডিসপেন্স-কাম-প্রিন্টিং ক্যালকুলেটর
৩ × বাই-সাইকেল	সরঞ্জামাদি
	১ × ওভারহেড প্রজেক্টর
	৭ × কম্পিউটার
	১ × মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর
	২ × ফটোকপি মেশিন
	১ × ফ্যান্স মেশিন
	২ × ডুপ্লিকেটিং মেশিন
	২২× পকেট ক্যালকুলেটর
	২ × এয়ার কন্ডিশনার
	১ × (৫+২৫) পিএবিএক্স
	৫ × টাইপরাইটার (ইংরেজি)
	১ × ট্রান্সফারেন্সি মেকার
	১১× টাইপরাইটার (বাংলা)
	১ × ইলেকট্রিক স্টেনসিল কাটার
	১ × পেপার কাটার

উঃ গঃ কঃ = উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা
গঃ কঃ = গবেষণা কর্মকর্তা
পরিঃ তথ্যাঃ = পরিসংখ্যান তথ্যানুসন্ধানকারী