

বাংলাদেশ ইম্পাত ও প্রকৌশল করপোরেশন
বিএসইসি ভবন
১০২, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা-১২১৫

দায়িত্বপ্রাপ্ত কাজের তালিকাঃ

নাম ও পদবি	কাজের বিবরণ (ব্যক্তিপ্রশাসন বিভাগ)	স্থলবর্তী কর্মকর্তা
মোঃ তোফাজ্জল হোসেন খান প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা (অঃ দাঃ) ০১৭৫৭২০৪১৫৩	<p>১। করপোরেশন ও এন্টারপ্রাইজ বোর্ডকে তাদের কর্মচারীদের জন্য সরকারের শ্রম, কল্যান, বেতনাদি সঠিক নীতির নিশ্চয়তা দিয়ে পরামর্শ প্রদান।</p> <p>২। করপোরেশন বোর্ডকে পরামর্শ দেওয়া এবং এন্টারপ্রাইজ বোর্ডকে সহায়্য করা কিভাবে মানব সম্পদ উন্নয়ন পরিকল্পনা, মানব সম্পদ নিয়োগ, ছাটাই ইত্যাদি করা যায়।</p> <p>৩। নির্ধারিত উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য করপোরেশন এর পারসোনাল বিভাগের মাধ্যমে দক্ষতার সাথে অর্জনের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৪। প্রত্যেক এন্টারপ্রাইজ এর প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য ইতিহাস সংরক্ষণের ব্যবস্থা করার বিধান নিশ্চয়তা দেওয়া।</p> <p>৫। বিভিন্ন বেতন-চুক্তি কল্যাণ ও শ্রম নীতি তৈরী ও সম্পর্ক যুক্ত করা করপোরেশন এর ও এন্টারপ্রাইজ এর মধ্যে বিদ্যমান যাহা বর্তমানে আছে এবং কোন বিষয় হাইলাইট করার মত কিছু আছে কিনা।</p> <p>৬। এই সকল তথ্য ব্যবহার করে বোর্ড কে সাহায্য করা এবং সরকারী শ্রম নীতিকে ব্যাখ্যা করা এবং জাতীয়করণ শিল্প সেক্টরে করপোরেশনের পলিসি তৈরী করা।</p> <p>৭। সরকারের নিয়োগ, বেতনাদি, প্রশাসনকে ব্যাখ্যা করা।</p> <p>৮। অফিসারদের জন্য নিয়মিত বিবেচনার প্রস্তাব ও প্রস্তাবগুলির পরবর্তী বিবেচনায় পদ্ধতি চালু করা, করপোরেশন এর মধ্যে সর্বত্র এবং এন্টারপ্রাইজ পর্যন্ত বাস্তবায়িত হবে কিম্ব করপোরেশন লেভেল পর্যন্ত সমন্বয় করতে হবে।</p> <p>৯। প্রত্যেক অফিসার/কর্মচারীর জন্য এ, সি, আর, সংরক্ষণ করতে হবে যার মধ্যে বিস্তারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা এবং ভবিষ্যৎ সম্ভাবনার বিষয় উল্লেখ থাকবে।</p> <p>১০। ভবিষৎ পরিকল্পনার আলোকে মানব সম্পদ পরিকল্পনার সবল ও দুর্বল দিক বিবেচনা করে পরিকল্পনা তৈরী করা।</p> <p>১১। প্রধান অফিস এবং এন্টারপ্রাইজ বা প্রজেক্টস এর জন্য সীমারেখা নির্ধারণ করে মানব সম্পদের কাঠামো তৈরী করা।</p> <p>১২। মানব সম্পদের উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ বাজেট তৈরী পরামর্শসহ বোর্ডের জন্য পরিকল্পনা তৈরী করা।</p> <p>১৩। শ্রম কল্যান ও বেতনাদির পলিসি তৈরী করার জন্য বিশেষ বিবেচনার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে বোর্ডকে সাহায্য করা।</p> <p>১৪। বর্তমান বেতনাদি সংক্রান্ত কোন বৈষম্য নিরূপন এবং উহার উপর নেয়া কোন সিদ্ধান্তের ফলাফল বোর্ডের তথ্যের জন্য তৈরী করা।</p> <p>১৫। করপোরেশন এবং প্রত্যেকটি এন্টারপ্রাইজ এর জন্য প্রস্তাবনা বা তার ফিডব্যাক পদ্ধতি সঠিকভাবে হচ্ছে কিনা তার নিশ্চয়তা প্রদান করা।</p> <p>১৬। করপোরেশন ও এন্টারপ্রাইজ এর প্রত্যেক অফিসারের জন্য উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ প্রোগ্রাম সঠিকভাবে তৈরী করা এবং তার বাস্তবায়ন হয়েছে কিনা তার বিধান করা।</p> <p>১৭। এন্টার প্রাইজের সিনিয়র কর্মকর্তাদের এবং চেয়ারম্যানকে জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে এবং জনবল এর সর্বোচ্চ ব্যবহারের জন্য কোন অফিসারকে কোথায় দিতে হবে তার নির্ণয় করা যা করপোরেশনের মধ্যে আগে থেকেই আছে এবং চাকুরী জীবনের উন্নতির ও সুযোগ সৃষ্টি করা।</p> <p>১৮। সকল স্তরে সঠিক পদ্ধতি নির্বাচন, নিয়োগ ও ছাটাই প্রক্রিয়ার নিশ্চয়তা প্রদান করা।</p> <p>১৯। শ্রমিকদের বিষয়ে সরকারী পলিসি ও করপোরেশনের নীতি তৈরীতে বোর্ডকে ব্যাখ্যা প্রদান করে সাহায্য করা।</p> <p>২০। অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের আনুতোষিক/পেনশন ও অন্যান্য পাওনাদি পরিশোধ বিষয়ে গতি ত্বরান্বিত করণসহ ব্যক্তিপ্রশাসন বিভাগের সার্বিক কার্যক্রম তদারকী করা।</p>	<p>১ম স্থলবর্তী কর্মকর্তা</p> <p>ড. মোঃ আমিরুল মোমিন সচিব ০১৭১১০৭৭৪৪০</p> <p>২য় স্থলবর্তী কর্মকর্তা</p> <p>মোঃ দিদার আহমেদ ভূইয়া উপ-প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা ০১৫৫২৩৮১৬৯৭</p>

