

কেবলমাত্র সরকারী কাজে ব্যবহারের জন্য



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-১ শাখা

নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন

২০০৭ খ্রিস্টাব্দ

ক. ১. পদের নাম : যুগ্ম-সচিব(প্রশাসন)

২. পদের কার্যপরিধি (Job Description) :

(১) নিম্নবর্ণিত সংস্থাসমূহের রেগুলেটরী ও প্রশাসনিক কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও সম্পাদনঃ

(ক) সমুদ্র পরিবহন অধিদপ্তর।

(খ) নৌ-বাণিজ্য অধিদপ্তর/লাইট হাউজ।

(গ) নাবিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (NATIONAL MARITIME INSTITUTE)।

(ঘ) নাবিক ও প্রবাসী শ্রমিক কল্যাণ পরিদপ্তর।

(ঙ) সরকারী শিপিং অফিস।

(চ) মেরিন একাডেমী।

(২) বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ(বিআইডব্লিউটিএ) ও ডেক পার্সোনেল ট্রেনিং সেন্টার (ডিপিটিসি) এর রেগুলেটরী ও প্রশাসনিক কার্যাদি।

(৩) মন্ত্রণালয়ের সকল প্রশাসনিক ও রেগুলেটরী বিষয়ক কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও সম্পাদন।

৩. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : সচিব

৪. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম : (ক) উপ-সচিব (প্রশাসন)  
(খ) উপ-সচিব (জাহাজ)  
(গ) উপ-সচিব (প্রশাসন)।

১. পদের নাম : যুগ্ম-সচিব(বাণিজ্যিক)

২. পদের কার্যপরিধি (Job Description) :

- (১) নিম্নবর্ণিত সংস্থাসমূহের রেগুলেটরী ও বাণিজ্যিক কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও সম্পাদনঃ
- (ক) চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ
- (খ) মংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ
- (গ) বাংলাদেশ স্থল বন্দর কর্তৃপক্ষ
- (ঘ) বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন এবং
- (ঙ) বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্পোরেশন(বিআইডব্লিউটিসি)-এর রেগুলেটরী এবং বাণিজ্যিক বিষয়ক কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও সম্পাদন।

৩. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : সচিব

৪. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম : (ক) উপ-সচিব (বন্দর)  
(খ) উপ-সচিব (বাণিজ্যিক)।  
(গ) উপ-সচিব (বিএসসি)।

গ. ১. পদের নাম : যুগ্ম-প্রধান(পরিকল্পনা)

২. পদের কার্যপরিধি (Job Description) :

(১) নিম্নলিখিত সংস্থাসমূহের উন্নয়ন পরিকল্পনা, ত্রিবার্ষিক আবর্তক ও বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী এবং উন্নয়ন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও সম্পাদন :

(ক) চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ

(খ) মংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ

(গ) স্থল বন্দর কর্তৃপক্ষ

(ঘ) বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন

(ঙ) বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ(বিআইডব্লিউটিএ)

(চ) বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্পোরেশন(বিআইডব্লিউটিসি)

(ছ) সমুদ্র পরিবহন অধিদপ্তর

(জ) ন্যাশনাল মেরিটাইম ইনস্টিটিউট

(ঝ) মেরিন একাডেমী।

(২) মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন কর্মকান্ড বিষয়ক রোডম্যাপ প্রণয়ন/বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকীকরণ;

(৩) PRSP (দারিদ্র নিয়ন্ত্রণ/কৌশল) প্রকল্প প্রণয়ন/বাস্তবায়ন বিষয়ক তদারকীকরণ।

৩. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : সচিব

৪. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম : উপ-প্রধান (পরিকল্পনা)



যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)-এর সামগ্রিক তত্ত্বাবধানে উপ-সচিব(প্রশাসন), উপ-সচিব(প্রশাসন-১)  
ও উপ-সচিব(জাহাজ) নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করবেনঃ

ক. ১. পদের নাম : উপ-সচিব(প্রশাসন)

২. পদের কার্যপরিধি (Job Description) :

- (১) সরকারী প্রশাসনিক সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- (২) নিয়ন্ত্রণাধীন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি, পেনশন/আনুতোষিক প্রদান এবং শৃংখলা বিষয়ক কার্যক্রম;
- (৩) মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব বাজেট, নিরীক্ষা, ত্রিপক্ষীয় অডিট ও সকল অডিট এবং পিএ কমিটি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (৪) জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম (নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় অডিট কমিটি/সরকারী প্রতিষ্ঠান কমিটি/অনুমিত হিসাব কমিটি ইত্যাদি কার্যক্রম);
- (৫) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেশের অভ্যন্তরে ও বিদেশে বিভিন্ন প্রশিক্ষণে/কর্মশালা/সেমিনারে প্রেরণ এবং প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা/সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণের উদ্দেশ্যে অগ্রিম মঞ্জুর;
- (৬) মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন সকল সংস্থা/দপ্তরসমূহের উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক গোপনীয় প্রতিবেদন এবং সার্ভিস রেকর্ডসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ;
- (৭) বিদেশ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, বিদেশে চাকুরী, বিদেশ ভ্রমণ ইত্যাদি;
- (৮) নিরাপত্তা ব্যবস্থা;
- (৯) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ, পরিচালক ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি ও চাকুরী সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
- (১০) সংশ্লিষ্ট সিঃ সহকারী সচিব/সহকারী সচিবদের কাজ সরাসরি তদারক করণ;
- (১১) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;

৩. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : যুগ্ম-সচিব(প্রশাসন)

৪. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম : (ক) সিঃ সহকারী সচিব/সহকারী সচিব(প্রশাসন-২)  
(খ) সিঃ সহকারী সচিব/সহকারী সচিব(প্রশাসন-৩)

[ সুপারনিউমারারী পদে কর্মরত উপ-সচিব(প্রশাসন-১) দায়িত্ব পালন না করলে উপ-সচিব(প্রশাসন-১) এর কার্যাবলীসমূহ স্বয়ংক্রিয়ভাবে উপ-সচিব(প্রশাসন) এর কার্যাবলীর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত মর্মে গণ্য হবে। ]

১. পদের নাম : উপ-সচিব(প্রশাসন-১)

২. পদের কার্যপরিধি (Job Description):

- (১) মন্ত্রণালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক ও প্রশাসনিক যাবতীয় বিষয়াদি;
- (২) জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম (কাউন্সিল অফিসার সৃষ্টি/নিয়োগ, প্রশ্ন-উত্তর, বিভিন্ন কমিটির কার্যপত্র প্রণয়ন, সমন্বয়করণ, প্রধানমন্ত্রীর প্রশ্ন-উত্তর, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটি/প্রতিশ্রুতি কমিটি ইত্যাদি কার্যক্রম);
- (৩) মন্ত্রণালয়ের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল/৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল ইত্যাদি যাবতীয় কার্যাদি;
- (৪) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকুরী বহি ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;
- (৫) মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভা, আস্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয় সভা, সচিব সভা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (৬) মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলা/শাস্তিমূলক কার্যক্রম ও গৃহীত ব্যবস্থাাদি;
- (৭) মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশে চাকুরী/নিয়োগ বিষয়ক লিয়েন মঞ্জুরীকরণ;
- (৮) মন্ত্রিপরিষদ/উপদেষ্টা পরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (৯) মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ও বৈদেশিক মুদ্রা বাজেট/বিভিন্ন সংস্থা/দপ্তরের বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (১০) অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক/মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়নের
- (১১) স্টোরস সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিতরণ, অফিস আসবাবপত্র ক্রয় ও বিতরণ, পুরাতন আসবাবপত্র মেরামত ও নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (১২) মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক, বার্ষিকসহ বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও দাখিল;
- (১৩) যানবাহন ও যন্ত্রপাতি নিয়ন্ত্রণ, যানবাহন ও যন্ত্রপাতি কনডেমনেশন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (১৪) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অফিস/আবাসিক টেলিফোন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- (১৫) মন্ত্রণালয়/সার্বক্ষণিক প্রাধিকারপ্রাপ্ত উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণের গাড়ীর জ্বালানী সংগ্রহকরণ ও মেরামতকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
- (১৬) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/দপ্তর কর্তৃক চাহিত সাধারণ বিষয়ক তথ্য সমন্বিতকরণ/প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ/তথ্য/উপাত্ত বর্ণিত দপ্তরসমূহে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত;
- (১৭) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
- (১৮) প্রটোকল ও লাইব্রেরী (মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরীয়ান বিধান অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন);
- (১৯) গ্রহণ ও বিতরণ শাখার যাবতীয় কার্যাবলী;
- (২০) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস কক্ষ বরাদ্দের ব্যবস্থা ইত্যাদি;
- (২১) সকল শাখার মধ্যে সমন্বয় সাধন;
- (২২) কর্মচারী কল্যাণ;
- (২৩) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী;
- (২৪) বিবিধ বিষয়াদি।

৩. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : যুগ্ম-সচিব(প্রশাসন)

৪. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম : (ক) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা।

(খ) লাইব্রেরীয়ান/প্রটোকল অফিসার।

(গ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

[ সরকারের আদেশ মোতাবেক সুপারনিউমারারী পদে অধিষ্ঠিত থাকাকালীন সময়ের জন্য প্রযোজ্য ]



খ. ১. পদের নাম : উপ-সচিব(জাহাজ)

২. পদের কার্যপরিধি (Job Description) :

- (১) সমুদ্র পরিবহন অধিদপ্তর ও বিআইডব্লিউটিএ-এর সকল প্রশাসনিক ও রেগুলেটরী কার্যাদি;
- (২) বর্ণিত দপ্তর/সংস্থা সংশ্লিষ্ট সরকারী সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- (৩) বিভিন্ন দেশের সাথে সমুদ্র পরিবহন চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (৪) সমুদ্র পরিবহন অধিদপ্তর ও এর অধীনস্থ অফিস সমূহের রাজস্ব বাজেট এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি;
- (৫) বিআইডব্লিউটিএ ও এর অধীনস্থ অফিস সমূহের রাজস্ব বাজেট এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি;
- (৬) নাবিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের রাজস্ব বাজেট এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি;
- (৭) বর্ণিত সংস্থাসমূহের কর্মকর্তাদের বিদেশে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ, বিদেশে চাকুরী, বিদেশ ভ্রমণ ইত্যাদি;
- (৮) জাতীয় সংসদে উত্থাপিত এই অধিশাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি;
- (৯) নৌ-নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- (১০) উদ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সংশ্লিষ্ট সংস্থার উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
- (১১) এডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত কমিটিতে প্রতিনিধি প্রেরণ সংক্রান্ত;
- (১২) বর্ণিত সংস্থাসমূহের উদ্ধতন কর্মকর্তাগণের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি ও চাকুরী সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
- (১৩) আইএমও/আইএলও/আংটাড/এসকাপসহ আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠান এবং সংশ্লিষ্ট কনভেনশনসমূহ সংক্রান্ত সকল কাজ;
- (১৪) সংশ্লিষ্ট সিঃ সহকারী সচিব/সহকারী সচিবদের কাজ সরাসরি তদারকীকরণ;
- (১৫) বিবিধ ।

৩. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : যুগ্ম-সচিব(প্রশাসন)

৪. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম : (ক) সিঃ সহকারী সচিব/সহকারী সচিব(জাহাজ)  
(খ) সিঃ সহকারী সচিব/সহকারী সচিব(টিএ)

যুগ্ম-সচিব(বাণিজ্যিক)--এর সামগ্রিক তত্ত্বাবধানে উপ-সচিব(বন্দর) ও উপ-সচিব(বাণিজ্যিক)  
নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করবেনঃ

১. পদের নাম : উপ-সচিব(বন্দর)

২. পদের কার্যপরিধি (Job Description) :

- (১) বন্দর ও ডক শ্রমিক পরিচালনা বোর্ড সংক্রান্ত সরকারী সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- (২) চট্টগ্রাম, মংলা ও স্থল বন্দরের রাজস্ব বাজেট এবং সংশ্লিষ্ট আর্থিক বিষয়াদি;
- (৩) নিয়ন্ত্রণাধীন সকল সংস্থার প্রশাসনিক সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
- (৪) নিয়ন্ত্রণাধীন সকল সংস্থার উন্নয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
- (৫) নিয়ন্ত্রণাধীন সকল সংস্থার জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (৬) নিয়ন্ত্রণাধীন সকল সংস্থার নীতি-নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (৭) নিয়ন্ত্রণাধীন সকল সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (৮) নিয়ন্ত্রণাধীন সকল সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রেষণ, পদোন্নতি, শৃঙ্খলা বিধান সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (৯) নিয়ন্ত্রণাধীন সকল সংস্থার অবকাঠামো উন্নয়ন, সম্প্রসারণ পরিচালন (Operation) সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (১০) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সংশ্লিষ্ট সংস্থার উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
- (১১) রাজস্ব তহবিল থেকে গৃহীত উন্নয়নমূলক প্রকল্প গ্রহণ, অনুমোদন ও তদারক;
- (১২) গভীর সমুদ্র বন্দর সংক্রান্ত কার্যাদি;
- (১৩) সংশ্লিষ্ট সিনিয়র সহকারী সচিবগণের কার্যক্রম তদারকীকরণ;
- (১৪) শ্রমিকদের দাবী-দাওয়া ও কল্যাণমূলক কার্যক্রমে সরকারী উদ্যোগ গ্রহণ;
- (১৫) ডক-শ্রমিক বোর্ডের পরিচালনা বিষয়ক কার্যক্রম;
- (১৬) নিয়ন্ত্রণাধীন সকল সংস্থার বাজেট, আর্থিক শৃঙ্খলা বিধান;
- (১৭) বাংলাদেশ স্থল বন্দর সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়াদি।
- (১৮) জাতীয় সংসদে উত্থাপিত সংশ্লিষ্ট শাখার বিষয়াদি ও কাউন্সিল অফিসারকে সার্বিক সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত।

৩. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : যুগ্ম-সচিব(উন্নয়ন)

৪. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম : (ক) সিঃ সহকারী সচিব/সহকারী সচিব(চবশা)  
(খ) সিঃ সহকারী সচিব/সহকারী সচিব(মবশা)

ঘ. ১. পদের নাম : উপ-সচিব(বাণিজ্যিক)

২. পদের কার্যপরিধি (Job Description) :

- (১) সরকারী সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- (২) বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন এবং বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্পোরেশনের রাজস্ব বাজেট এবং সংশ্লিষ্ট আর্থিক বিষয়াদি;
- (৩) নিয়ন্ত্রণাধীন সকল সংস্থাসমূহের প্রশাসনিক সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
- (৪) নিয়ন্ত্রণাধীন সকল সংস্থাসমূহের উন্নয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
- (৫) মামলা-মোকদ্দমা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
- (৬) বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন এবং বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্পোরেশনের নীতি-নির্ধারণীমূলক কার্যক্রম;
- (৭) বিআইডব্লিউটিসির ফেরী সার্ভিসসহ অন্যান্য পাবলিক অবিগেটরী সার্ভিসসমূহের উন্নতি সাধন;
- (৮) বিএসসি/বিআইডব্লিউটিসি-এর জাহাজ/জলযান, যন্ত্রপাতি ক্রয় ও বিক্রয় সংক্রান্ত বিষয়াবলী ;
- (৯) দেশী/বিদেশী অতিথিদের বিআইডব্লিউটিসি'র জলযানে ভ্রমণ/নৌ-বিহারের আয়োজন এবং পর্যটন সংক্রান্ত;
- (১০) সংশ্লিষ্ট সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব এর কার্যক্রম তদারকীকরণ;
- (১১) অডিট আপত্তি মীমাংসাসহ আর্থিক শৃংখলা বিধান ।
- (১২) জাতীয় সংসদে উত্থাপিত সংশ্লিষ্ট শাখার বিষয়াদি ও কাউন্সিল অফিসারকে সার্বিক সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত ।
- (১৩) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সংশ্লিষ্ট শাখার উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
- (১৪) বিবিধ ।

৩. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : যুগ্ম-সচিব(বাণিজ্যিক)

৪. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম : (ক) সিঃ সহকারী সচিব/সহকারী সচিব(টিসি)  
(খ) সিঃ সহকারী সচিব/সহকারী সচিব(বিএসসি)



ঘ.১. ১. পদের নাম : উপ-সচিব (বিএসসি)

২. পদের কার্যপরিধি (Job Description) :

১. ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক ব্যতীত বিএসসি'র সকল প্রাতিষ্ঠানিক ও প্রশাসনিক বিষয়সহ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
২. বিএসসি'র যাবতীয় উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন সম্পর্কে সংস্থার সঙ্গে সমন্বয় সাধন;
৩. উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, গাড়ী ক্রয় ইত্যাদি বিষয় অনুমোদন;
৪. বিএসসির পরিচালনা সংক্রান্ত পরিসংখ্যান ও তথ্য সংগ্রহ;
৫. বিএসসি সংক্রান্ত মামলা-মোকদ্দমা, বিএসসি'র বোর্ড সভার কার্যাবলী, এজেন্ট নিয়োগ ও ভয়েজ সংক্রান্ত মনিটরিং কার্যাদি;
৬. বিএসসি'র চাকুরী বিধি, পেনশন, প্রভিডেন্ট ফান্ড সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৭. বিএসসি'র বিভাগীয় নির্বাচন/পদোন্নতি কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৮. জাহাজ চাটার ও টেন্ডার সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৯. প্রকল্পের আওতাধীন সকল প্রকার মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১০. বিএসসি'র জাহাজ ক্রয় ও বিক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১১. বিএসসি সংক্রান্ত সংসদের প্রশ্নোত্তর;
১২. বিভিন্ন দেশের সঙ্গে জাহাজ চলাচল চুক্তি সম্পাদন ও বিএসসি কর্তৃক উহার বাস্তবায়ন এবং জাহাজ চলাচল সংক্রান্ত বিভিন্ন সন্ধি, আইন, বিধি, যৌথ কমিশন ইত্যাদি;
১৩. সংস্থার বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৪. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিএসসি সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
১৫. বিএসসি'র সাথে সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদে উত্থাপিত বিভিন্ন বিষয়াদি এবং কাউন্সিল অফিসারকে সার্বিক সহায়তাকরণ প্রসঙ্গে।
১৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী;

৩. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : যুগ্ম-সচিব(বাণিজ্যিক)

যুগ্ম-প্রধান(পরিকল্পনা)-এর সামগ্রিক তত্ত্বাবধানে উপ-প্রধান(পরিকল্পনা) নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করবেনঃ

৩. ১. পদের নাম : উপ-প্রধান(পরিকল্পনা)

২. পদের কার্যপরিধি (Job Description) :

- (১) সরকারের উন্নয়নমূলক সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (২) পরিকল্পনা উইং-এর সকল ডেস্ক কর্মকর্তার কাজ তদারকী এবং সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাদি;
- (৩) একাধিক সংস্থা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের কাজের জন্য আন্তঃ শাখা কাজের সমন্বয় সাধন ও তদারকী;
- (৪) প্রকল্পের অর্থায়ন সংক্রান্ত ব্যাপারে উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার বৈঠক/পর্যালোচনা সভা সম্পর্কে প্রেরিতব্য তথ্যাদির সমন্বয় সাধন;
- (৫) উন্নয়ন কাজ পরিদর্শন ও প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং ;
- (৬) এডিপি ভুক্ত প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন এবং অর্থ অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি ;
- (৭) উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত বাছাই কমিটিতে প্রতিনিধিত্ব সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (৮) উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় দেশী/বিদেশী পরামর্শক নিয়োগ ;
- (৯) দাতা দেশ/সংস্থার সাথে প্রকল্প সুপারভিশন সভা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- (১০) মন্ত্রণালয়ের উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ (সচিব বা মন্ত্রী মহোদয়) এর নির্দেশ মোতাবেক অন্য কোন বিশেষ কাজ;
- (১১) বিশেষ প্রকল্প/উদ্ভাবনী প্রকল্প প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ইত্যাদি;
- (১২) উন্নয়ন প্রকল্প বিষয়ের এন,ই,সি, একনেক ও অন্যান্য মন্ত্রিপরিষদ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও সারসংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ ।
- (১৩) মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন কর্মকান্ড বিষয়ক রোডম্যাপ প্রণয়ন/বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী তদারকীকরণ;
- (১৪) PRSP (দারিদ্র নিয়ন্ত্রণ/কৌশল) প্রকল্প প্রণয়ন/বাস্তবায়ন বিষয়ক তদারকীকরণ ।
- (১৫) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;

৩. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : যুগ্ম-প্রধান(পরিকল্পনা)

৪. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম : (ক) সিঃ সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান(১,২,৩,৪,৫)



প্রশাসন-১ শাখার কার্যাবলীঃ

১. মন্ত্রণালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক ও প্রশাসনিক যাবতীয় বিষয়াদি;
২. জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম (কাউন্সিল অফিসার সৃষ্টি/নিয়োগ, প্রশ্ন-উত্তর, বিভিন্ন কমিটির কার্যপত্র প্রণয়ন, সমন্বয়করণ, প্রধানমন্ত্রীর প্রশ্ন-উত্তর, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটি/প্রতিশ্রুতি কমিটি ইত্যাদি কার্যক্রম);
৩. মন্ত্রণালয়ের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল/৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল ইত্যাদি যাবতীয় কার্যাদি;
৪. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকুরী বহি ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;
৫. মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভা, আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয় সভা, সচিব সভা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৬. মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলা/শাস্তিমূলক কার্যক্রম ও গৃহীত ব্যবস্থাাদি;
৭. মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশে চাকুরী/নিয়োগ বিষয়ক লিয়েন মঞ্জুরীকরণ;
৮. মন্ত্রিপরিষদ/উপদেষ্টা পরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৯. মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট ও বৈদেশিক মুদ্রা বাজেট/বিভিন্ন সংস্থা/দপ্তরের বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১০. অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক/মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়নের বিষয়ে সমন্বয় সাধন;
১১. স্টোরস সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিতরণ, অফিস আসবাবপত্র ক্রয় ও বিতরণ, পুরাতন আসবাবপত্র মেরামত ও নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১২. মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক, বার্ষিকসহ বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও দাখিল;
১৩. যানবাহন ও যন্ত্রপাতি নিয়ন্ত্রণ, যানবাহন ও যন্ত্রপাতি কনডেমনেশন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৪. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অফিস/আবাসিক টেলিফোন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
১৫. মন্ত্রণালয়/সার্বক্ষণিক প্রাধিকারপ্রাপ্ত উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণের গাড়ীর জ্বালানী সংগ্রহকরণ ও মেরামতকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
১৬. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/দপ্তর কর্তৃক চাহিত সাধারণ বিষয়ক তথ্য সমন্বিতকরণ/প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ/তথ্য/উপাত্ত বর্ণিত দপ্তরসমূহে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত;
১৭. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
১৮. প্রটোকল ও লাইব্রেরী (মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরীয়ান বিধান অনুযায়ী উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তাঁর উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন);
১৯. গ্রহণ ও বিতরণ শাখার যাবতীয় কার্যাবলী;
২০. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস কক্ষ বরাদ্দের ব্যবস্থা ইত্যাদি;
২১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী;
২২. বিবিধ বিষয়াদি।

প্রশাসন-২ শাখার কার্যাবলীঃ

১. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং সংস্থা/অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের স্বদেশ ও বিদেশ প্রশিক্ষণ, উচ্চতর অধ্যয়ন, ওয়ার্কশপ, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ইত্যাদি বিষয়াদি;
২. বৈদেশিক নিয়োগ/চাকুরীর বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থায় তা বিতরণ/প্রেরণ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
৩. মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কর্পোরেশন, স্বায়ত্ত্বশাসিত সংস্থার চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/সদস্য/পরিচালক পদে নিয়োগ/বদলী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
৪. চট্টগ্রাম ও মংলা ডক শ্রমিক পরিচালনা বোর্ডের চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যান নিয়োগ ও তাঁদের চাকুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৫. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৬. মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থা/দপ্তরের সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের ছুটি ও চাকুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৭. মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল সংস্থা/দপ্তরের সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৮. মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থা/দপ্তরের সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলাজনিত কেসসমূহ, সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহের উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে দূর্নীতি ও বিভাগীয় মামলাজনিত বিষয়াদি;
৯. ব্যক্তিগত কারণে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১০. মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা/দপ্তর/সংস্থার নিরাপত্তা বিষয়াদি সমন্বয় সাধন/ফনোআপকরণ সংক্রান্ত;
১১. মেরিন একাডেমীর যাবতীয় প্রশাসনিক বিষয়াদি;
১৩. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/দপ্তরের উন্নয়ন/অগুন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
১৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী;
১৫. মেরিন একাডেমীর সাথে সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদে উত্থাপিত কার্যাদি ও কাউন্সিল অফিসারকে সার্বিক সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত;
১৬. বিবিধ বিষয়াদি।

প্রশাসন-৩ শাখার কার্যাবলী :

১. মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২. মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক আওতাধীন বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ, চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ, মংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ, বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ, বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্পোরেশন, বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন, চট্টগ্রাম ডক-শ্রমিক পরিচালনা বোর্ড এবং মংলা ডক-শ্রমিক পরিচালনা বোর্ড এর অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৩. সমুদ্র পরিবহন অধিদপ্তর ও তার অধীনস্থ সকল অধিদপ্তর, পরিদপ্তরে অডিট সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৪. মেরিন একাডেমীর অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৫. ত্রিপক্ষীয় অডিট কমিটির কার্যাবলী;
৬. জাতীয় সংসদের যাবতীয় কার্যক্রমঃ
  - ৬.১ সরকারী হিসাব সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী;
  - ৬.২ সরকারী প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী;
  - ৬.৪ অনুমিত হিসাব কমিটি সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়াদি;
৭. মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল সংস্থা/দপ্তরের বিরুদ্ধে বিভিন্ন আদালতে দায়েরকৃত যে সকল মামলায় সচিব, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়কে বিবাদী করা হয়, সে সকল মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী;
৯. বিবিধ বিষয়াদি।



### হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যাবলীঃ

১. মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় অর্থ সংক্রান্ত বিষয়ে তদারকী করণ এবং আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন;
২. মন্ত্রণালয়ের খরচের খাতওয়ারী বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন;
৩. মন্ত্রণালয়ের বাৎসরিক ব্যয়ের হিসাব প্রণয়ন
৪. মন্ত্রণালয়ের অনুকূলে বাজেট বরাদ্দের অর্থ নিয়ন্ত্রণ ও ব্যয় তদারকীকরণ;
৫. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রণীত মন্ত্রণালয়ের ব্যয়ের হিসাব রিকনসাইল করণ;
৬. ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত খরচের হিসাব রিকনসাইল করণ;
৭. দৈনিক ক্যাশ বই সমন্বিতকরণ;
৮. মূল ক্যাশ বই তদারকী ও সংরক্ষণ করণ;
৯. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শেষ বেতনের প্রত্যয়ন প্রস্তুত ও পরীক্ষা করে স্বাক্ষরকরণ;
১০. অঘোষিত কর্মচারীদের শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র প্রেরণ;
১১. অঘোষিত কর্মচারীদের বাড়ীভাড়া, পানি, পয়ঃকর, পৌরকর কর্তনের তালিকা প্রস্তুত করে পূর্ত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
১২. কর্মচারীদের ছুটির হিসাব চাকুরী বহিতে জিপিবদ্ধ ও পরীক্ষা করে স্বাক্ষরকরণ;
১৩. কর্মচারীদের যাবতীয় বিল প্রস্তুত, তদারকী ও স্বাক্ষরকরণ;
১৪. মন্ত্রণালয়ের দেশী/বিদেশী ভ্রমণ সংক্রান্ত বিল প্রস্তুতকরণ;
১৫. মন্ত্রণালয়ের সকল প্রকার বিল প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ ও চেক সংগ্রহকরণ;
১৬. ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের যাতায়াত ও নাস্তার বিল পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও স্বাক্ষরকরণ;
১৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ;
১৮. মন্ত্রণালয়ের ত্রয় সংক্রান্ত টেন্ডার কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন;
১৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী;
২০. বিবিধ ।

বিএসসি শাখার কার্যাবলীঃ

১৩. ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক ব্যতীত বিএসসি'র সকল প্রাতিষ্ঠানিক ও প্রশাসনিক বিষয়সহ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
১৪. বিএসসি'র যাবতীয় উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন সম্পর্কে সংস্থার সঙ্গে সমন্বয় সাধন;
১৫. উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, গাড়ী ক্রয় ইত্যাদি বিষয় অনুমোদন;
১৬. বিএসসির পরিচালনা সংক্রান্ত পরিসংখ্যান ও তথ্য সংগ্রহ;
১৭. বিএসসি সংক্রান্ত মামলা-মোকদ্দমা, বিএসসি'র বোর্ড সভার কার্যাবলী, এজেন্ট নিয়োগ ও ভয়েজ সংক্রান্ত মনিটরিং কার্যাদি;
১৮. বিএসসি'র চাকুরী বিধি, পেনশন, প্রভিডেন্ট ফান্ড সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৯. বিএসসি'র বিভাগীয় নির্বাচন/পদোন্নতি কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২০. জাহাজ চাটার ও টেন্ডার সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২১. প্রকল্পের আওতাধীন সকল প্রকার মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২২. বিএসসি'র জাহাজ ক্রয় ও বিক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২৩. বিএসসি সংক্রান্ত সংসদের প্রশ্নোত্তর;
২৪. বিভিন্ন দেশের সঙ্গে জাহাজ চলাচল চুক্তি সম্পাদন ও বিএসসি কর্তৃক উহার বাস্তবায়ন এবং জাহাজ চলাচল সংক্রান্ত বিভিন্ন সন্ধি, আইন, বিধি, যৌথ কমিশন ইত্যাদি;
১৩. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
১৪. সংস্থার বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৫. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিএসসি সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
১৬. বিএসসি'র সাথে সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদে উত্থাপিত বিভিন্ন বিষয়াদি এবং কাউন্সিল অফিসারকে সার্বিক সহায়তাকরণ প্রসঙ্গে।
১৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী;

### জাহাজ শাখার কার্যাবলীঃ

১. নিম্নলিখিত দপ্তর/অফিসসমূহের সংস্থাপন (উর্দ্ধতন পদ ব্যতীত) প্রশাসনিক কার্যক্রম, সাংগঠনিক কাঠামো ও রাজস্ব বাজেটসহ অন্যান্য সকল উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ :-
  - ক. সমুদ্র পরিবহন অধিদপ্তর;
  - খ. নৌ-বাণিজ্য অধিদপ্তর;
  - গ. সরকারী সমুদ্র পরিবহন অফিস;
  - ঘ. বাতিঘরসমূহ;
  - ঙ. নাবিক ও প্রবাসী শ্রমিক কল্যাণ পরিদপ্তর;
  - চ. ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শীপ সার্ভেয়ার এন্ড রেজিস্ট্রার অব ইনল্যান্ড শিপিং;
  - ছ. ন্যাশনাল মেরিটাইম ইনস্টিটিউট।
২. জাহাজ চলাচল সংক্রান্ত দেশী ও আন্তর্জাতিক আইন, বিধি, কনভেনশন, প্রটোকল চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
৩. আন্তর্জাতিক জাহাজ রেজিস্ট্রেশন, শিপিং এ্যাক্ট;
৪. সনদ, পরীক্ষা, বিধি ও সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি;
৫. আইএম ও, ডব্লিউ এম ইউ, আইএলও, এসকাপ, আংটাড, ইউএনডিপি এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থার সহিত কার্যাবলী;
৬. এম এস ও'র অধীনে বাস্তবায়নকারী খাতের জাহাজ ক্রয়-বিক্রয় ও এই খাতের ব্যবস্থাপনা;
৭. বাংলাদেশ মার্চেন্ট শিপিং অধ্যাদেশ এবং ইনল্যান্ড শিপিং অধ্যাদেশ বিষয়ক কার্যাবলী;
৮. মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সমুদ্র পরিবহন অধিদপ্তরের মহা-পরিচালক, চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শীপ সার্ভেয়ার, চীফ নটিক্যাল সার্ভেয়ার এবং উক্ত অধিদপ্তরের আওতাধীন, নৌ-বাণিজ্য অফিসের প্রিন্সিপ্যাল অফিসার ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ/বদলী সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
৯. আমদানী-রপ্তানী নীতি সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১০. ওয়েভার ও ফ্লাগ প্রটেকশান অধ্যাদেশ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১১. সিডিসি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১২. সমুদ্র পরিবহন অধিদপ্তরের যাবতীয় উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন হতে প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যন্ত বিভিন্ন পর্যায়ে মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা কোষ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয় সাধন;
১৩. পরিত্যক্ত জাহাজ ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত;
১৪. দুর্ঘটনায় পতিত সমুদ্রগামী জাহাজসমূহে উদ্ধৃত পরিস্থিতি সংক্রান্ত;
১৫. সমুদ্র পরিবহন অধিদপ্তর ও এমএমডি কর্তৃক সংগৃহীতব্য বাতিঘরের যন্ত্রপাতি ক্রয়ের দরপত্র পরীক্ষা ও অনুমোদন;
১৬. মন্ত্রিসভা সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।
১৭. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/দপ্তরের উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
১৮. সমুদ্র পরিবহন অধিদপ্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদে উত্থাপিত বিষয়াদি ও কাউন্সিল অফিসারকে সার্বিক সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত;
১৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী;



মংলা বন্দর/স্থল বন্দর শাখার কার্যাবলীঃ

১. মংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ, মংলা ডক-শ্রমিক পরিচালনা বোর্ড ও বাংলাদেশ স্থল বন্দর কর্তৃপক্ষের সাগরনিক ও প্রশাসনিক সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
২. চেয়ারম্যান/সদস্য ব্যতীত অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৩. চাকুরী বিধি/সার্ভিস রেগুলেশন ইত্যাদি;
৪. চেয়ারম্যান/সদস্য ব্যতীত অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ ও এতদসংক্রান্ত বিষয়;
৫. মামলা-মোকদ্দমা সংক্রান্ত কার্যাদি;
৬. আইন ও অধ্যাদেশ;
৭. জাহাজ নোঙ্গর, ভাড়া আদায়, বহির্গমন ও এতদসংক্রান্ত বিষয়;
৮. চেয়ারম্যান/সদস্য ব্যতীত অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ;
৯. ওয়ার্করেন্ট/স্পেসরেন্ট মণ্ডলুফ;
১০. শ্রমিক-কর্মচারীদের দাবী-দাওয়া সংক্রান্ত বিষয়;
১১. বন্দরের নিরাপত্তা;
১২. স্থল বন্দর কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন ও পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৩. মংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ ও ডক-শ্রমিক পরিচালনা বোর্ডের উন্নয়ন ও পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৪. মংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ ও মংলা ডক-শ্রমিক পরিচালনা বোর্ডের যাবতীয় উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন হতে বাস্তবায়ন পর্যন্ত বিভিন্ন পর্যায়ে মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা কোষ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয় সাধন;
১৫. সরকার কর্তৃক টেন্ডারসমূহ পরীক্ষাকরণ;
১৬. প্রকল্প চুক্তিসমূহ;
১৭. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন তৈরী;
১৮. বন্দরের উন্নয়ন প্রসঙ্গে জনগণ, সংবাদপত্র ও বিভিন্ন সমিতি কর্তৃক উত্থাপিত অভিযোগ সংক্রান্ত;
১৯. চেয়ারম্যান/সদস্য ব্যতীত অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ সংক্রান্ত;
২০. মংলা ডক-শ্রমিক পরিচালনা বোর্ডের চেয়ারম্যান ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ সংক্রান্ত;
২১. বকেয়া পাওনা পরিশোধ;
২২. বার্ষিক উন্নয়ন কার্যক্রমের আওতাধীন প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, গাড়ীক্রয় ইত্যাদি বিষয় অনুমোদন;
২৩. মবকের যানবাহন ক্রয়ের অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২৪. প্রকল্পের আওতায় সকল প্রকার মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২৫. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বন্দর সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
২৬. জাতীয় সংসদে উত্থাপিত বন্দর সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি ও কাউন্সিল অফিসারকে সার্বিক সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত;
২৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী ।

চট্টগ্রাম বন্দর শাখার কার্যাবলীঃ

১. চট্টগ্রাম বন্দরের বন্দর ও ডক শ্রমিক পরিচালনা বোর্ড সংক্রান্ত সরকারী সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
২. চট্টগ্রাম বন্দরের রাজস্ব বাজেট এবং সংশ্লিষ্ট আর্থিক বিষয়াদি;
৩. চট্টগ্রাম বন্দরের প্রশাসনিক বিষয়াদি
৪. চট্টগ্রাম বন্দরের উন্নয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৫. চট্টগ্রাম বন্দরের নীতি-নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৬. চট্টগ্রাম বন্দরের চেয়ারম্যান ও সদস্য ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৭. চট্টগ্রাম বন্দরের অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রেষণ, পদোন্নতি, শৃঙ্খলা বিধান সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৮. চট্টগ্রাম বন্দরের অবকাঠামো উন্নয়ন, সম্প্রসারণ এবং পরিচালনা (Operation) সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৯. চট্টগ্রাম বন্দরের উন্নয়নমূলক প্রকল্প গ্রহণ, অনুমোদন ও তদারক;
১০. চট্টগ্রাম বন্দরের শ্রমিকদের দাবী-দাওয়া ও কল্যাণমূলক কার্যক্রমে সরকারী উদ্যোগ গ্রহণ;
১১. চট্টগ্রাম বন্দরের ডক-শ্রমিক পরিচালনা বোর্ডের পরিচালনা বিষয়ক কার্যক্রম;
১২. চট্টগ্রাম বন্দরের বাজেট, আর্থিক শৃঙ্খলা বিধান;
১৩. চট্টগ্রাম বন্দরের জন্য প্রযোজ্য আইন ও অধ্যাদেশ;
১৪. বন্দরের নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৫. চট্টগ্রাম বন্দরের উন্নয়নমূলক কাজের টেন্ডারসমূহ পরীক্ষাকরণ;
১৬. চট্টগ্রাম বন্দরের প্রকল্প চুক্তিসমূহ;
১৭. চট্টগ্রাম বন্দরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী সংক্রান্ত প্রতিবেদন;
১৮. চট্টগ্রাম বন্দরের জাহাজ নোঙ্গর, ভাড়া আদায়, বহির্গমন ও এতদসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়;
১৯. চট্টগ্রাম বন্দরের ওয়ার্করেন্ট/স্পেসরেন্ট/পেনাল রেন্ট সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২০. চট্টগ্রাম বন্দরের যানবাহন-ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২১. চট্টগ্রাম বন্দরের ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২২. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বন্দর সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
২৩. জাতীয় সংসদে উত্থাপিত বন্দর সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি ও কাউন্সিল অফিসারকে সার্বিক সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত;
২৪. গভীর সমুদ্র বন্দর সংক্রান্ত কার্যাদি;
২৫. সরকার/উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী ।



বিআইডব্লিউটিএ শাখার কার্যাবলীঃ

১. বিআইডব্লিউটিএ'র সাগঠনিক কাঠামো ও প্রশাসনিক কার্যাবলী;
২. চেয়ারম্যান/সদস্য ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৩. চেয়ারম্যান/সদস্য ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ কার্যাবলী;
৪. চেয়ারম্যান/সদস্য/পরিচালক ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী বর্ধিতকরণ/পুনঃনিয়োগ;
৫. চেয়ারম্যান/সদস্য/পরিচালক ব্যতীত অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ;
৬. নিয়োগ বিধি/সার্ভিস রেগুলেশন ইত্যাদি;
৭. অডিটর নিয়োগ সংক্রান্ত;
৮. আইন/বিধি(আইএসও) প্রণয়ন সংক্রান্ত ;
৯. বিআইডব্লিউটিএ'র শ্রমিক-কর্মচারীদের বিভিন্ন সমস্যা/দাবী-দাওয়া সংক্রান্ত বিষয়;
১০. যাবতীয় উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন হতে বাস্তবায়ন পর্যন্ত বিভিন্ন পর্যায়ে মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা কোষ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয় সাধন;
১১. বিআইডব্লিউটিএ কর্তৃক সংগৃহীতব্য নৌযানের দরপত্র পরীক্ষা ও অনুমোদন;
১২. বিশেষজ্ঞ নিয়োগ ও তাঁদের মতামত;
১৩. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের আওতায় তহবিল অবমুক্তকরণ এবং রাজস্ব তহবিল অবমুক্তকরণ;
১৪. জনসাধারণ/সংবাদ সংস্থা ইত্যাদি কর্তৃক টিএ-সংশ্লিষ্ট অভিযোগ/আবেদন/পরামর্শ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৫. বকেয়া দায়-দেনা ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি নিষ্পত্তি;
১৬. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর আওতাধীন প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ/যানবাহন ক্রয়/প্রতিস্থাপন;
১৭. বিআইডব্লিউটিএ'র বিভিন্ন ঘাট/পয়েন্ট ইজারা সংক্রান্ত;
১৮. অভ্যন্তরীণ রুটে চলাচলরত নৌযানের সময়সূচী, রেজিস্ট্রেশন, বন্দধকীকরণ/মালিকানা হস্তান্তর;
১৯. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিআইডব্লিউটিএ সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
২০. বিআইডব্লিউটিএ সংক্রান্ত জাতীয় সংদের প্রশ্নোত্তর;
২১. বিআইডব্লিউটিএ সংক্রান্ত বিবিধ কার্যাবলী ।

বিআইডব্লিউটিসি শাখার কার্যাবলীঃ

১. বিআইডব্লিউটিসি'র সাগঠনিক কাঠামো ও প্রশাসনিক কার্যাবলী;
২. চেয়ারম্যান/সদস্য ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৩. চেয়ারম্যান/সদস্য ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ কার্যাবলী;
৪. মামলা-মোকদ্দমা নিষ্পত্তি;
৫. চেয়ারম্যান/সদস্য/পরিচালক ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী বর্ধিতকরণ/পুনঃনিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৬. চেয়ারম্যান/সদস্য/পরিচালক ব্যতীত অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ;
৭. নিয়োগ বিধি/সার্ভিস রেগুলেশন ইত্যাদি;
৮. আইন/বিধি(আইএসও);
৯. শ্রমিক-কর্মচারীদের বিভিন্ন সমস্যা/দাবী-দাওয়া সংক্রান্ত বিষয়;
১০. বিআইডব্লিউটিসি'র দরপত্র পরীক্ষা ও অনুমোদন;
১১. বিশেষজ্ঞ নিয়োগ ও তাঁদের মতামত;
১২. তহবিল অনুমোদন ও অবমুক্তকরণ;
১৩. পরিত্যক্ত সম্পত্তি/জাহাজ নিষ্পত্তি;
১৪. বকেয়া দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি;
১৫. অলাভজনক জাহাজসমূহের বিক্রয় সম্পর্কে;
১৬. জনসাধারণ/সংবাদ সংস্থা ইত্যাদি কর্তৃক টিএ-সংশ্লিষ্ট অভিযোগ/আবেদন/পরামর্শ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৭. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর আওতাধীন প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ/যানবাহন ক্রয়/প্রতিস্থাপন;
১৮. বিআইডব্লিউটিসি সংক্রান্ত জাতীয় সংদের প্রশ্নোত্তর;
১৯. প্রকল্পের আওতায় সকল প্রকার মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২০. দেশী/বিদেশী অতিথিদের বিআইডব্লিউটিসি'র জলযানে ভ্রমণ/নৌ-বিহারের আয়োজন এবং পর্যটন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
২১. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিআইডব্লিউটিসি সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
২২. মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

পরিকল্পনা উইং-শাখা-১ এর কার্যাবলীঃ

১. চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ এবং মন্ত্রণালয়ের সমস্ত বিনিয়োগ কারিগরী সহায়তামূলক প্রকল্প ছক/প্রকল্প সার-পত্র প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২. উক্ত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের প্রকল্পের একনেক, এসপিইসি এবং ডিপিইসি সভা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৩. প্রকল্প চিহ্নিতকরণ, এপ্রাইজাল/ফিজিবিলিটি স্টাডি ইত্যাদি সংক্রান্ত মিশন/ডেলিগেশন বিষয়ক কার্যাদি এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের উপর মতামত প্রণয়ন ও আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আহবানপূর্বক উক্ত রিপোর্ট বা স্টাডির সুপারিশ বিবেচনা/পর্যালোচনার ব্যবস্থা করা ও চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৪. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের সকল উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থায়ন (বৈদেশিক সাহায্য সংস্থা) সংক্রান্ত সমস্ত বিষয়াদি;
৫. উন্নয়ন কাজ পরিদর্শন ও প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং;
৬. এ,ডি,পি, সংশোধিত এ,ডি,পি এবং অবকাঠামোর পরিকল্পনা ইত্যাদি প্রস্তুত ও প্রসেস করণ;
৭. সংশ্লিষ্ট সংস্থার এডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন ও অর্থ অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৮. প্রকল্প প্রস্তুত, পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও প্রশাসনিক মঞ্জুরী সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী;
৯. উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় দেশী/বিদেশী পরামর্শক নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১০. উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত বাছাই কমিটিতে প্রতিনিধিত্ব সংক্রান্ত;
১১. এডিপিভুক্ত বাস্তবায়নহীন এবং সমাপ্ত ঘোষিত প্রকল্পের অগ্রগতি/মূল্যায়ন/সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপন;
১২. এডিপি/সংশোধিত এডিপি, রোলিং, প্লানিং এবং পঞ্চ-বার্ষিকী পরিকল্পনা প্রণয়নে যৌথ অর্থনৈতিক কমিশন সংক্রান্ত তথ্যাদি সরবরাহ;
১৩. বিশেষ প্রকল্প/উদ্ভাবনী প্রকল্প প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ইত্যাদি।
১৪. বিবিধ।



পরিকল্পনা উইং- শাখা-২ এর কার্যাবলীঃ

১. বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষের সমস্ত বিনিয়োগ/কারিগরি সহায়তামূলক প্রকল্প ছক/প্রকল্প সার-পত্র প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২. উক্ত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের প্রকল্পের একনেক, এসপিইসি এবং ডিপিইসি সভা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৩. প্রকল্প চিহ্নিতকরণ, এপ্রাইজাল/ফিজিবিবিলিটি স্টাডি ইত্যাদি সংক্রান্ত মিশন/ডেলিগেশন বিষয়ক কার্যাদি এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের উপর মতামত প্রণয়ন ও আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আহবানপূর্বক উক্ত রিপোর্ট বা স্টাডির সুপারিশ বিবেচনা/পর্যালোচনার ব্যবস্থা করা ও চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৪. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের সকল উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থায়ন (বৈদেশিক সাহায্য সংস্থা) সংক্রান্ত সমস্ত বিষয়াদি তথা এতদসংক্রান্ত ইআরডিসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিতব্য আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা দাতা সংস্থা/দেশের সহিত অনুষ্ঠিতব্য বার্ষিক/মিডটার্ম পর্যালোচনা সভা, সুপারভিশন সভা ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৫. উন্নয়ন কাজ পরিদর্শন ও প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং;
৬. এ,ডি,পি, সংশোধিত এ,ডি,পি এবং অবকাঠামোর পরিকল্পনা ইত্যাদি প্রস্তুত প্রসেস করণ;
৭. প্রকল্প প্রস্তুত, পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও প্রশাসনিক মঞ্জুরী সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী;
৮. উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় দেশী/বিদেশী পরামর্শক নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৯. সংশ্লিষ্ট সংস্থার এডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন ও অর্থ অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
১০. উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত বাছাই কমিটিতে প্রতিনিধিত্ব সংক্রান্ত;
১১. এডিপিভুক্ত বাস্তবায়নাত্মক এবং সমাপ্ত ঘোষিত প্রকল্পের অগ্রগতি/মূল্যায়ন/সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপন। এ লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন;
১২. এডিপি/সংশোধিত এডিপি, রোলিং, প্লানিং এবং পঞ্চ-বার্ষিকী পরিকল্পনা প্রণয়নে যৌথ অর্থনৈতিক কমিশন সংক্রান্ত তথ্যাদি সরবরাহ;
১৩. বিশেষ প্রকল্প/উদ্ভাবনী প্রকল্প প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ইত্যাদি।
১৪. বিবিধ।

পরিকল্পনা উইং-শাখা-৩ এর কার্যাবলীঃ

১. বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন করপোরেশন, সমুদ্র পরিবহন অধিদপ্তর এবং মেরিন একাডেমীর সমস্ত বিনিয়োগ/কারিগরি সহায়তামূলক প্রকল্প ছক/প্রকল্প সার-পত্র প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২. উক্ত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের প্রকল্পের একনেক, এসপিইসি এবং ডিপিইসি সভা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৩. প্রকল্প চিহ্নিতকরণ, এপ্রাইজাল/ফিজিবিলাটি স্টাডি ইত্যাদি সংক্রান্ত মিশন/ডেলিগেশন বিষয়ক কার্যাদি এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের উপর মতামত প্রণয়ন ও আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আহবানপূর্বক উক্ত রিপোর্ট বা স্টাডির সুপারিশ বিবেচনা/পর্যালোচনার ব্যবস্থা করা ও চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৪. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের সকল উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থায়ন (বৈদেশিক সাহায্য সংস্থা) সংক্রান্ত সমস্ত বিষয়াদি তথা এতদসংক্রান্ত ইআরডিসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিতব্য আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা দাতা সংস্থা/দেশের সহিত অনুষ্ঠিতব্য বার্ষিক/মিডটার্ম পর্যালোচনা সভা, সুপারভিশন সভা ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৫. উন্নয়ন কাজ পরিদর্শন ও প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং;
৬. এ,ডি,পি, সংশোধিত এ,ডি,পি এবং অবকাঠামোর পরিকল্পনা ইত্যাদি প্রস্তুত প্রসেস করণ;
৭. সংশ্লিষ্ট সংস্থার এডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন ও অর্থ অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৮. প্রকল্প প্রস্তুত, পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও প্রশাসনিক মঞ্জুরী সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী;
৯. উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় দেশী/বিদেশী পরামর্শক নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১০. উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত বাছাই কমিটিতে প্রতিনিধিত্ব সংক্রান্ত;
১১. এডিপিভুক্ত বাস্তবায়নাধীন এবং সমাপ্ত ঘোষিত প্রকল্পের অগ্রগতি/মূল্যায়ন/সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপন। এ লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন;
১২. এডিপি/সংশোধিত এডিপি, রোলিং, প্লানিং এবং পঞ্চ-বার্ষিকী পরিকল্পনা প্রণয়নে যৌথ অর্থনৈতিক কমিশন সংক্রান্ত তথ্যাদি সরবরাহ;
১৩. বিশেষ প্রকল্প/উদ্ভাবনী প্রকল্প প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ইত্যাদি।
১৪. বিবিধ।



পরিকল্পনা উইং-শাখা-৪ এর কার্যাবলীঃ

১. মংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ এবং বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশনের সমস্ত বিনিয়োগ/কারিগরী সহায়তামূলক প্রকল্প ছক/প্রকল্প সার-পত্র প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২. উক্ত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের প্রকল্পের একনেক, এসপিইসি এবং ডিপিইসি সভা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৩. প্রকল্প চিহ্নিতকরণ, এপ্রাইজাল/ফিজিবিলিটি স্টাডি ইত্যাদি সংক্রান্ত মিশন/ডেলিগেশন বিষয়কক কার্যাদি এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের উপর মতামত প্রণয়ন ও আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আহবানপূর্বক উক্ত রিপোর্ট বা স্টাডির সুপারিশ বিবেচনা/পর্যালোচনার ব্যবস্থা করা ও চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৪. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের সকল উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থায়ন (বৈদেশিক সাহায্য সংস্থা) সংক্রান্ত সমস্ত বিষয়াদি তথা এতদসংক্রান্ত ইআরডিসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিতব্য আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা দাতা সংস্থা/দেশের সহিত অনুষ্ঠিতব্য বার্ষিক/মিডটার্ম পর্যালোচনা সভা, সুপারভিশন সভা ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৫. উন্নয়ন কাজ পরিদর্শন ও প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং;
৬. এ,ডি,পি, সংশোধিত এ,ডি,পি এবং অবকাঠামোর পরিকল্পনা ইত্যাদি প্রস্তুত প্রসেস করণ;
৭. সংশ্লিষ্ট সংস্থার এডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন ও অর্থ অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
৮. প্রকল্প প্রস্তুত, পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও প্রশাসনিক মঞ্জুরী সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী;
৯. উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় দেশী/বিদেশী পরামর্শক নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১০. উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত বাছাই কমিটিতে প্রতিনিধিত্ব সংক্রান্ত;
১১. এডিপিভুক্ত বাস্তবায়নাধীন এবং সমাপ্ত ঘোষিত প্রকল্পের অগ্রগতি/মূল্যায়ন/সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপন। এ লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন;
১২. এডিপি/সংশোধিত এডিপি, রোলিং, প্লানিং এবং পঞ্চ-বার্ষিকী পরিকল্পনা প্রণয়নে যৌথ অর্থনৈতিক কমিশন সংক্রান্ত তথ্যাদি সরবরাহ;
১৩. বিশেষ প্রকল্প/উদ্ভাবনী প্রকল্প প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ইত্যাদি।
১৪. বিবিধ।

পরিকল্পনা উইং-শাখা-৫ এর কার্যাবলীঃ

১. এডিপিভুক্ত প্রকল্পের আর্থিক ও বাস্তব কর্মসূচী সংগ্রহ, পর্যালোচনা ও প্রেরণ;
২. মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক এডিপি পর্যালোচনা সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন;
৩. মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী, ত্রিবার্ষিক রোলিং কার্যক্রম, পঞ্চ-বার্ষিকী পরিকল্পনা, পারপেকটিভ পরিকল্পনা ইত্যাদি তৈরী ও পর্যালোচনা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৪. যৌথ অর্থনৈতিক কমিশন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন ইত্যাদি;
৫. বৈদেশিক সাহায্য ব্যবহার এবং হিসাব সংক্রান্ত বিষয়াদি;
৬. বৈদেশিক সাহায্য উপযোগী প্রকল্পের তালিকা প্রণয়ন এবং প্যারিস কনসোর্টিয়াম এর জন্য সেক্টরাল ব্রীফ প্রণয়ন;
৭. এডিপিভুক্ত/উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি ও সদ্যবহারসহ অন্যান্য তথ্য সংগ্রহ সন্নিবেশন ও বিশ্লেষণ করা এবং বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৮. আই.এম.ই.ডি.সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত নিয়মিত প্রতিবেদন প্রেরণ;
৯. প্রকল্প পরিদর্শন এবং প্রতিবেদন পেশ;
১০. বিশেষ প্রকল্প/উদ্ভাবনী প্রকল্প প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ইত্যাদি।
১১. বিবিধ।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-১ অধিশাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
[www.mos.gov.bd](http://www.mos.gov.bd)

নং ১৮.০০.০০০০.০১৬.২৮.০০১.১৬-৬১১

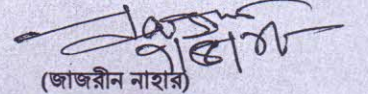
তারিখ: ০৭-০৫-২০১৮

অফিস আদেশ

পরবর্তী আদেশ না দেয়া পর্যন্ত নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত সংশোধিত অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী 'প্রশাসন-১', 'প্রশাসন-২' ও 'প্রশাসন-৩' শাখা/অধিশাখাকে যথাক্রমে 'প্রশাসন', 'নৌশিক্ষা ও প্রশিক্ষণ' এবং 'সংসদ ও সমন্বয়' শাখা/অধিশাখা হিসাবে নতুন নামকরণপূর্বক বর্তমানে উক্ত শাখা/অধিশাখায় কর্মরত ০৩ জন কর্মকর্তাকে নিম্নোক্তভাবে দায়িত্ব প্রদান করা হলঃ

ক্রমিক নং	শাখা/অধিশাখার পরিবর্তিত নাম	কর্মকর্তার নাম ও পদবী
১।	প্রশাসন	বেগম জাজরীন নাহার, উপসচিব
২।	নৌশিক্ষা ও প্রশিক্ষণ	বেগম রেবেকা সুলতানা, উপসচিব
৩।	সংসদ ও সমন্বয়	জনাব নাহিদ-উল-মোস্তাক, সিনিঃ সহকারী সচিব

- ২। উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ শাখা/অধিশাখার পরিবর্তিত নামানুসারে এবং সংযুক্ত কর্মবন্টন (৩ ফর্দ) অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করবেন।  
৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো এবং তা অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।

  
(জাজরীন নাহার)

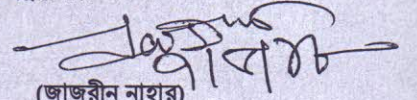
উপসচিব (প্রশাসন)

ফোন: ৯৫১৫৫৫১

[sas.admin1@mos.gov.bd](mailto:sas.admin1@mos.gov.bd)

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। চেয়ারম্যান, চবক/মোবক/পাবক/বাস্থবক/বিআইডব্লিউটিএ/বিআইডব্লিউটিসি/জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন।  
২। মহাপরিচালক, নৌপরিবহন অধিদপ্তর, ঢাকা।  
৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন, চট্টগ্রাম।  
৪। যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও চবক)/(মোবক)/(টিএ)/( জাহাজ, আইন ও উন্নয়ন)/(বাজেট ও পাবক)/(টিসি ও অডিট), যুগ্মপ্রধান, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।  
৫। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।  
৬। কমান্ড্যান্ট, মেরিন একাডেমী, চট্টগ্রাম।  
৭। অধ্যক্ষ, ন্যাশনাল মেরিটাইম ইনস্টিটিউট, চট্টগ্রাম।  
৮। উপসচিব (সকল)/উপ প্রধান (পরিঃ), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।  
৯। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।  
১০। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, সিজিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।  
১১। সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান (সকল), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।  
১২। সিস্টেম এনালিস্ট, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।  
১৩। সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান (সকল), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।  
১৪। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।  
১৫। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/উন্নয়ন/বন্দর/সংস্থা) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।

  
(জাজরীন নাহার)

উপসচিব (প্রশাসন)



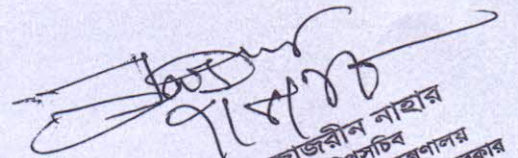
## মন্ত্রণালয়ের শাখা/অধিশাখার কর্মবন্টন

### প্রশাসন শাখা/অধিশাখা

পদের নাম : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন)

পদের কার্যপরিধি (Job Description)

- ১। মন্ত্রণালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক ও প্রশাসনিক সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ সম্পর্কিত বিষয়াদি;
- ২। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংস্থাপন সংক্রান্ত (নিয়োগ/বদলী/পদায়ন/যোগদান/পদোন্নতি/অবমুক্তি/অব্যাহতি/ছুটি/সিলেকশন গ্রোড/টাইমস্কেল/ইনক্রিমেন্টে প্রদান ইত্যাদিসহ) যাবতীয় কার্যক্রম।
- ৩। মন্ত্রণালয়ের অধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার সংস্থা প্রধান/সদস্যসহ গ্রোড ওয় এবং তদুর্ধ্ব পর্যায়ের সকল কর্মকর্তাদের সংস্থাপন সংক্রান্ত(নিয়োগ/বদলী/পদায়ন/যোগদান/পদোন্নতি/ ছুটি ইত্যাদিসহ) যাবতীয় কার্যক্রম।
- ৪। মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব সহায়ক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরগণের চাকুরী বহি ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ;
- ৬। মন্ত্রণালয় ও এর অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন/আনুতোষিক প্রদান বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম উত্তোলন বিষয়ক কার্যক্রম;
- ৭। মন্ত্রণালয় ও এর অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ভঙ্গের অভিযোগে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়াদি;
- ৮। মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশে চাকুরী/নিয়োগ বিষয়ক লিয়েন মঞ্জুরীকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ৯। কর্মচারী কল্যাণ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ১০। সকল শাখার মধ্যে সমন্বয় সাধন।
- ১১। গ্রহণ ও বিতরণ শাখার যাবতীয় কার্যক্রম।
- ১২। প্রটোকল ও লাইব্রেরী সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ১৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস কক্ষ বরাদ্দ, আপ্যায়ন সম্পর্কিত বিষয়াদি এবং এ সংশ্লিষ্ট আর্থিক মঞ্জুরী প্রদান বিষয়ক কার্যক্রম এবং এ সংশ্লিষ্ট আর্থিক মঞ্জুরি প্রদান বিষয়ক কার্যক্রম।
- ১৪। অফিস আসবাবপত্র/যন্ত্রপাতি ক্রয় ও বিতরণ, পুরাতন আসবাবপত্র মেরামত, নিলামে বিক্রয় এবং এ সংশ্লিষ্ট আর্থিক মঞ্জুরি প্রদান বিষয়ক কার্যক্রম।
- ১৫। স্টোর সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিতরণ এবং এ সংশ্লিষ্ট আর্থিক মঞ্জুরি প্রদান বিষয়ক কার্যক্রম।
- ১৬। সহায়ক কর্মচারীদের সরকারি আবাসিক বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলী।
- ১৭। বিভিন্ন জাতীয়/আন্তর্জাতিক দিবস আয়োজন সম্পর্কিত বিষয়াদি;
- ১৮। যানবাহন ও যন্ত্রপাতি নিয়ন্ত্রণ/ কনডেমনেশন সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ১৯। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের অনুকূলে ইন্টারকম, অফিস/আবাসিক টেলিফোন বরাদ্দ/ ব্যয় মঞ্জুরী/ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ২০। মন্ত্রণালয়/সার্বক্ষণিক প্রাধিকারপ্রাপ্ত উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণের গাড়ীর জ্বালানী সংগ্রহকরণ ও মেরামতকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
- ২১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।
- ২২। বিবিধ বিষয়াদি।

  
জাজেরীন নাহার  
উপসচিব  
মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

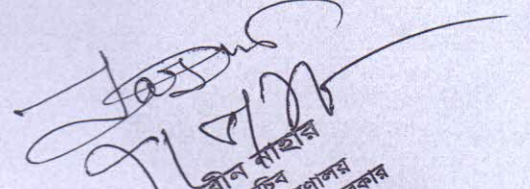


নৌশিক্ষা ও প্রশিক্ষণ শাখা/অধিশাখা

পদের নামঃ উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (নৌশিক্ষা ও প্রশিক্ষণ)

পদের কার্যপরিধি (Job Description)

- ১। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেশের অভ্যন্তরে ও বিদেশে ছুটি ব্যতিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/ শিক্ষা সফর/কর্মশালা/সেমিনার পরিদর্শন ইত্যাদি বিষয়ক কার্যক্রমে অংশ গ্রহণের প্রস্তাব অনুমোদন/ মনোনয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- ২। দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা/ সিম্পজিয়াম ইত্যাদি আয়োজন এবং এ সংশ্লিষ্ট আর্থিক অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান বিষয়ক কার্যক্রম।
- ৩। দপ্তর/সংস্থার ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ছুটি ব্যতিত বিদেশে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/শিক্ষাসফর/কর্মশালা/সেমিনার/পরিদর্শন ইত্যাদি বিষয়ক কার্যক্রমে অংশ গ্রহণের প্রস্তাব অনুমোদন/জিও জারি।
- ৪। মেরিন একাডেমির দপ্তর প্রধান ব্যতিত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সংস্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি।
- ৫। এনএমআইয়ের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সংস্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি
- ৬। মেরিন একাডেমী ও এনএমআইয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়াদি।
- ৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যবলী।
- ৮। বিবিধ বিষয়াদি।

  
জাজহার আলী  
উপসচিব  
নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

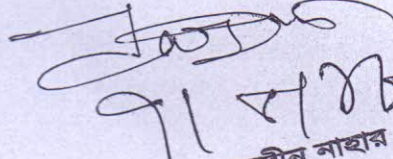


সংসদ ও সমন্বয় শাখা/অধিশাখা

পদের নাম : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সংসদ ও সমন্বয়)

পদের কার্যপরিধি (Job Description).

- ১। জাতীয় সংসদ বিষয়ক (কাউন্সিল অফিসার সৃষ্টি/নিয়োগ, প্রশ্ন-উত্তর, বিভিন্ন কমিটির কার্যপত্র প্রণয়ন, সমন্বয়করণ, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রশ্ন-উত্তর, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটি/প্রতিশ্রুতি কমিটি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সম্পর্কিত) বিভিন্ন কার্যক্রম;
- ২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক চাহিত তথ্য সমন্বিতকরণ/প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৩। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/দপ্তর কর্তৃক চাহিত তথ্য সমন্বিতকরণ/প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৪। মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভা, বিভিন্ন আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আয়োজন সম্পর্কিত বিষয়াদি।
- ৫। মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক, বার্ষিকসহ বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও দাখিল সম্পর্কিত বিষয়াদি;
- ৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যবলী।
- ৭। বিবিধ বিষয়াদি।

  
জাজরীন নাহার  
উপসচিব  
নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার