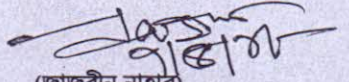


অফিস আদেশ

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)

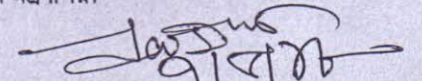
উপসচিব (প্রশাসন)

ফোন: ৯৫১৫৫৫১

sas.admin1@mos.gov.bd

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। কম্যান্ড্যান্ট, 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)

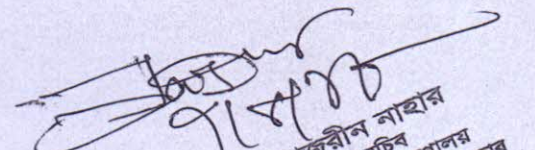
মন্ত্রণালয়ের শাখা/অধিশাখার কর্মবন্টন

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।

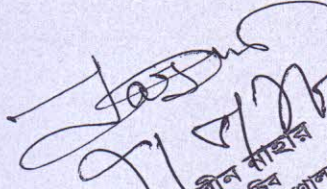

 জাজিরীন নাহার
 উপসচিব
 নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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।


জাভেদ বাহার
উপসচিব
নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

