প্রস্তাবিত পদসমূহের দায়িত্বাবলী

১। **মহাপরিচালক** -

ক) সংস্থা প্রধান এবং সামগ্রিকভাবে প্রশাসনের প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন;
খ) অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন প্রনয়নে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে পরামর্শ প্রদান;
গ) বরাদ্দকৃত বাজেটের জন্য সমুদ্র পরিবহন অধিদপ্তরের প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
ঘ) এ্যাক্ট, অধ্যাদেশ, আইন এবং বিধি-বিধান মোতাবেক প্রশাসন ও কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা;
ঙ) অধিদপ্তরকে যথোপযোগী কার্যক্রম এবং শৃঙ্খলাভুক্ত রাখা;
চ) ফিল্ড অফিসসমূহের কর্মচারীদের কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ ও কার্যক্রমের নির্দেশ প্রদান এবং নিয়ন্ত্রণ ও তদারকির চর্চা করা;
ছ) বিদ্যমান প্রথা মোতাবেক অধিদপ্তরের ক্লাস-২, ৩ ও ৪ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত;
জ) অধীনস্ত কর্মকর্তাদের ক্ষমতা প্রদানের পরিস্কার স্ট্যান্ডিং আদেশ প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত;
ঝ) অধিদপ্তরের কার্যক্রমসমূহের নিয়ন্ত্রণ ও তদারকি করা;
ঞ) অধিদপ্তরের প্রতিনিধিত্ব করা এবং যেখানে ব্যাক্তিগত প্রতিনিধিত্ব সম্ভব নয় সেখানে তাঁর পক্ষে প্রতিনিধি প্রেরণ;
ট) অধিনস্থ প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা;
ঠ) মাসে অন্ততঃ একবার অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তাদের সঙ্গে এক স্থানে মিলিত হয়ে অনিস্পন্ন বিষয়সমূহ পর্যবেক্ষণ করে এক মাসের মধ্যে উক্ত বিষয়সমূহ সম্পন্ন করা;
ড) বাৎসরিক পরিদর্শনের অতিরিক্ত নিজ কার্যালয় অন্ততঃ মাসে একবার এবং মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ তিন মাসে একবার পরিদর্শন করা;
ঢ) প্রয়োজন মোতাবেক কর্মকর্তাদের দায়িত্ব বন্টন/বরাদ্দ করা;
ণ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রাজস্ব আয় সংগ্রহের নিশ্চয়তা বিধান করা এবং অধীনস্থ সরকারী সম্পত্তির নিরাপত্তা বিধান করা;
ত) অধিদপ্তরের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ;
থ) রিক্যাপ এর ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
দ) ডেজিগনেটেড অথরিটির চেয়ারম্যান হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
ধ) ন্যাশনাল মেরিটাইম কাউন্সিল এবং ইনল্যান্ড শিপিং কাউন্সিল এর সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
ন) বিভিন্ন আঞ্চলিক বন্দর সিকিউরিটির ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
প) সরকার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

২। **চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার** -

ক) মহাপরিচালক মহোদয়ের অধীন দায়িত্ব পালন;
খ) ইঞ্জিনিয়ারিং শাখার প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন;
গ) এনভায়রনমেন্ট প্রটেকশন শাখা, ইঞ্জিনিয়ারিং শাখা, ডকইয়ার্ড ও ওয়ার্কশপ শাখা, ডিজাইন ও সুপারভিশন শাখার কার্যক্রম তদারকি করা;
ঘ) সমুদ্র ও অভ্যন্তরীণ নৌ পথ সমূহের পরিবেশ দূষণ প্রতিরোধ ও পরীবিক্ষণ কার্যক্রম তদারকি করা;
ঙ) ইঞ্জিনিয়ারিং সম্পর্কিত জাহাজ ও বন্দরের মেরিটাইম নিরাপত্তা;
চ) সংশ্লিষ্ট আইএমও/আইএলও কনভেনশন ও ইন্টারন্যাশনাল এফেয়ার্স শাখা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
ছ) নিরাপত্তা সরঞ্জামের অনুমোদন;
জ) ক্লাসিফিকেশন সোসাইটি সমূহের কার্যক্রম তদারকি করন;
ঝ) বাংলাদেশের সাথে দ্বি-পাক্ষিক প্রটোকল, বাণিজ্য চুক্তি ইত্যাদি বিষয়ে মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান;
ঞ) নৌ-যানের ডিজাইন ও নকশা পরীক্ষা এবং অনুমোদন;
ট) শিপ/ডক ইয়ার্ড ও ওয়ার্কশপ ব্যবস্থাপনা ইত্যাদির তদারকি করা;
ঠ) বে-ক্রসিং জাহাজের অনুমতি প্রদান;
ড) অধীনস্থ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন ও কাজ তদারকী;
ঢ) অধীনস্থ কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক এবং কর্মচারীদের অর্জিত ও নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর;
ণ) সময় সময় মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ পরিদর্শন;
ত) সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করণ;
থ) সরকারী সম্পদ ও অফিসের নিরাপত্তা রক্ষার দায়িত্ব পালন;
দ) মাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রয়োজনমত তা সরবরাহ
ধ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩। **চীফ নটিক্যাল সার্ভেয়ার** -

ক) মহাপরিচালক মহোদয়ের অধীন দায়িত্ব পালন;
খ) নটিক্যাল শাখার প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন;
গ) নটিক্যাল শাখা এবং লাইট হাউস শাখার কার্যক্রম তদারকি করা;
ঘ) মেরিটাইম কমান্ড এন্ড কন্ট্রোল সেন্টার ও বাতিঘর রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা;
ঙ) জাহাজ ও বন্দরসহ মেরিটাইম নিরাপত্তা বিষয়াদি;
চ) সংশ্লিষ্ট আইএমও কনভেনশন সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
ছ) বর্হিবিশ্বে দেশের মেরিটাইম স্বার্থ রক্ষা;
জ) বিপদগ্রস্থ জাহাজ এবং নাবিকদের উদ্ধার সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;
ঝ) দেশের বাণিজ্যিক স্বার্থ নিশ্চিত করা;
ঞ) মেরিটাইম সেইফটি জোরদারকরণ;
ট) ডেজিগনেটেড অথরিটি ও জবঈঅচ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ঠ) সার্চ এন্ড রেসকিউ, এম আর সি সি, ভি টি আই এসসহ সকল নেভিগেশনাল, নিরাপত্তা ও সিকিউরিটি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
ড) মেরিটাইম নেভিগেশন পদ্ধতি আধুনিকায়নে সরকার ও সংশ্লিষ্ট সকলের করণীয় বিষয়ে সুপারিশ/পরামর্শ প্রদান;
ঢ) অধীনস্থ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন ও কাজ তদারকী;
ণ) অধীনস্থ কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক এবং কর্মচারীদের অর্জিত ও নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর;
ত) সময় সময় মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ পরিদর্শন;
দ) সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করণ;
ধ) সরকারী সম্পদ ও অফিসের নিরাপত্তা রক্ষার দায়িত্ব পালন;
ন) মাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রয়োজনমত তা সরবরাহ
প) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪। **কন্ট্রোলার অব মেরিটাইম এডুকেশন** -

ক) মহাপরিচালক মহোদয়ের অধীনে দায়িত্ব পালন;
খ) প্রশিক্ষণ, পরীক্ষা ও সনদায়ন শাখার প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন;
গ) প্রধান প্ররীক্ষা নিয়ন্ত্রক হিসাবে অভ্যন্তরীন নৌযান এবং সমুদ্রগামী জাহাজ সমূহের সকল শাখার যোগ্যতা সনদ সংশ্লিষ্ট সকল পরীক্ষা ও সনদায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করা;
ঘ) প্রধান প্ররীক্ষক এর দায়িত্ব পালন করা;
ঙ) অভ্যন্তরীণ ও সমুদ্রগামী জাহাজী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকি করা;
চ) সময় সময় এসটিসিডব্লিউ কনভেনশনের চাহিদানুযায়ী সকল পরীক্ষা পদ্ধতির আন্তর্জাতিক মান বজায় রাখা;
ছ) মেরিটাইম ট্রেনিং ইনস্টিটিউট অনুমোদন, মনিটরিং, কোর্স অনুমোদন ইত্যাদি কার্যক্রম করা;
জ) অধীনস্থ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন ও কাজ তদারকী;
ঝ) অধীনস্থ কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক এবং কর্মচারীদের অর্জিত ও নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর;
ঞ) সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করণ;
ট) মাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রয়োজনমত তা সরবরাহ;
ঠ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫। **প্রিন্সিপাল অফিসার** -

ক) মহাপরিচালক মহোদয়ের অধীন দায়িত্ব পালন;
খ) মেরিটাইম শিপিং শাখার প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন;
গ) দেশী বিদেশী জাহাজের বাংলাদেশে আগমন সংশ্লিষ্ট সকল সনদ যাচাই করতঃ নির্গমন এনওসি জারী করন;
ঘ) পোর্ট স্টেট কন্ট্রোল এর আওতায় দেশের জলসীমায় নিরাপত্তা বিধানের জন্য বিদেশী জাহাজ পরিদর্শন;
ঙ) সমুদ্রগামী, উপকূলীয় ও ফিশিং জাহাজের সার্ভে ও রেজিস্ট্রেশন প্রদান;
চ) বিদেশে দেশের জাহাজ চলাচলে সকল প্রকার আইনী বাধা দূর করণ;
ছ) দেশীয় জাহাজসমূহের ফ্ল্যাগ স্টেট কন্ট্রোল পরিচালনা;
জ) অধীনস্থ সার্ভেয়ার/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন ও কাজ তদারকী;
ঝ) অধীনস্থ কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক এবং কর্মচারীদের অর্জিত ও নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর;
ঞ) সময় সময় মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ পরিদর্শন;
ট) সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করণ;
ঠ) সরকারী সম্পদ ও অফিসের নিরাপত্তা রক্ষার দায়িত্ব পালন;
ড) মাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রয়োজনমত তা সরবরাহ
ঢ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬। **ডেপুটি চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার** -

ক) চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এর অধীনে দায়িত্ব পালন;
খ) চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এর সরাসরি নিয়ন্ত্রণে অভ্যন্তরীন নৌযান সার্ভে, রেজিষ্ট্রেশন, নৌ পথ পরিদর্শন, মার্চেন্ট শিপিং অধ্যাদেশ, ১৯৮৩ ও ইনল্যান্ড শিপিং অধ্যাদেশ, ১৯৭৬-এর অধীন নৌ নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
গ) মার্চেন্ট শিপিং অধ্যাদেশ, ১৯৮৩ ও অভ্যন্তরীণ নৌ-অধ্যাদেশ-১৯৭৬ এবং এর সাথে সম্পর্কযুক্ত অন্যান্য বিধি-বিধান বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল প্রকার প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;
ঘ) অভ্যন্তরীণ নৌ-নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান প্রণয়ন এবং প্রয়োজনীয় সংশোধন করণ;
ঙ) আন্তর্জাতিক কনভেনশনের অধীনে বিধি-বিধান বাস্তবায়ন এবং এর খসড়া প্রণয়ন;
চ) নৌযান দূর্ঘটনার কারন তদন্ত এবং দূর্ঘটনা রোধে ইঞ্জিনিয়ারিং বিষয়ে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান;
ছ) সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক কনভেনশনসমূহ (IMO/ILO) পরীক্ষা পূর্বক সেগুলি বাস্তবায়নের সুপারিশ করা;
জ) বর্তমান আইনগুলি প্রয়োজনীয় সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
ঝ) বাংলাদেশের সাথে অন্য দেশের দ্বি-পাক্ষিক নৌ-বাণিজ্য চুক্তি, প্রটোকল এবং অনুরূপ বিষয়ের খসড়া প্রস্তুত করা;
ঞ) নৌযান কর্তৃক নৌ দুষণ প্রতিরোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
ট) জাহাজ কর্তৃক দুষন রোধক বিষয়ে প্ল্যান অনুমোদন, SOLAS, LOADLINE, MARPOL এবং পরিবেশ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কনভেনশন বিষয়ে বিধিবিধান বাস্তবায়নের কার্যক্রম গ্রহণ;
ঠ) নৌযান পরিদর্শন ব্যবস্থাপনা ও ভ্রাম্যমান আদালতসমূহের সমন্বয় করা;
ড) শিপ সেইফটি ও মেরিটাইম সিকিউরিটি বিষয়ক দায়িত্ব পালন;
ঢ) অভ্যন্তরীণ নৌ-নিরাপত্তা প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহের প্রশাসন পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ মূলক সকল কার্যক্রম পরিচালনা;
ণ) অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন ও কাজ তদারকী;

ত) অধীনস্থ কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক এবং কর্মচারীদের অর্জিত ও নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর;
থ) সময় সময় মাঠ পর্যায়ের অফিস সমূহ পরিদর্শন;
দ) সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করণ;
ধ) সরকারী সম্পদ ও অফিসের নিরাপত্তা রক্ষার দায়িত্ব পালন;
ন) মাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রয়োজনমত তা সরবরাহ
প) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭। **ডেপুটি চীফ নটিক্যাল সার্ভেয়ার** -

ক) চীফ নটিক্যাল সার্ভেয়ারের অধীনে দায়িত্ব পালন;
খ) আন্তর্জাতিক কনভেনশনের অধীনে বিধি-বিধান বাস্তবায়ন এবং এর খসড়া প্রণয়ন;
গ) সকল জাহাজের নেভিগেশন ও মালামাল পরিবহন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
ঘ) ডেজিগনেটেড অথরিটি ও ReCAAP সংক্রান্ত কার্যক্রম;
ঙ) জাহাজ ও বন্দরসহ মেরিটাইম সিকিউরিটি এবং সিকিউরিটি প্ল্যান/এসেসমেন্ট বিষয়াদি সার্ভে, অডিট, পরীক্ষা ও অনুমোদন;
চ) মেরিটাইম যোগাযোগ ও সার্ভিসেস বিষয়াদি;
ছ) কার্গো নিরাপত্তা ও বিপদজনক মালামাল সংক্রান্ত বিষয়াদি;
জ) জাহাজের যোগাযোগ ও নেভিগেশনাল যন্ত্রপাতি অনুমোদন;
ঝ) সার্চ এন্ড রেসকিউ, অধিদপ্তরের নেভিগেশনাল ও রেডিও স্থাপনা, ভিটিআইএসসহ সকল নেভিগেশনাল, নিরাপত্তা ও সিকিউরিটি বিষয়াদি;
ঞ) আন্তর্জাতিক কনভেনশন সমূহ পরীক্ষা পূর্বক সেগুলি বাস্তবায়নের সুপারিশ করা;
ট) বর্তমান আইনগুলি প্রয়োজনীয় সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহন;
ঠ) যে কোন দূর্ঘটনা তদন্তে তদন্ত দলে নটিক্যাল সংক্রান্ত বিষয়াদি পরীক্ষা করণ এবং সুপারিশ প্রদান;
ড) ভবিষ্যৎ দূর্ঘটনা রোধে বর্তমান আইনগুলি প্রয়োজনীয় সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
ঢ) আইএমও কর্তৃক প্রণীত সংশ্লিষ্ট কনভেনশনের এমেন্ডমেন্ট, রেজুলেশন, কোড ইত্যাদির উপর করণীয় পরীক্ষা করা;
ণ) দূর্ঘটনা কবলিত নৌযান উদ্ধার কার্যক্রমে সমন্বয় করা;
ত) সময় সময় ন্যাস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮। **ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড রেজিষ্ট্রার** -

ক) চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এর অধীনে দায়িত্ব পালন;
খ) আন্তর্জাতিক কনভেনশনের অধীনে বিধি-বিধান বাস্তবায়ন এবং এর খসড়া প্রণয়ন;
গ) নতুন নৌযান রেজিষ্ট্রী করণ;
ঘ) নিয়মানুযায়ী নৌযান সমূহের রেজিষ্ট্রেশন সার্ভে নিজে অথবা অধীনস্থ সার্ভেয়ার/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন এবং তদারকি করণ;
ঙ) অফিসের আওতায় সার্ভে/ রেজিষ্ট্রীকৃত নৌযানের তথ্য সংরক্ষণ;
চ) নিয়মিত সার্ভে ব্যতীত সময় সময় নৌযান সমূহ পরিদর্শন;
ছ) নৌযান সম্পর্কিত রেকর্ড সংরক্ষণ;
জ) নৌ-দুর্ঘটনা তদন্ত করণ;
ঝ) অফিসের প্রশাসন পরিচালনা ও হিসাব সংরক্ষণ;
ঞ) সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৯। **ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার** -

ক) চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এর অধীনে দায়িত্ব পালন;
খ) আন্তর্জাতিক কনভেনশনের অধীনে বিধি-বিধান বাস্তবায়ন এবং এর খসড়া প্রণয়ন;
গ) নতুন নৌযান রেজিষ্ট্রী করণ;
ঘ) নিয়মানুযায়ী নৌযান সমূহের রেজিষ্ট্রেশন সার্ভে নিজে অথবা অধীনস্থ সার্ভেয়ার/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন এবং তদারকি করণ;
ঙ) অফিসের আওতায় সার্ভে/ রেজিষ্ট্রীকৃত নৌযানের তথ্য সংরক্ষণ;
চ) নিয়মিত সার্ভে ব্যতীত সময় সময় নৌযান সমূহ পরিদর্শন;
ছ) নৌযান সম্পর্কিত রেকর্ড সংরক্ষণ;
জ) নৌ-দুর্ঘটনা তদন্ত করণ;
ঝ) অফিসের প্রশাসন পরিচালনা ও হিসাব সংরক্ষণ;
ঞ) সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১০। **নটিক্যাল সার্ভেয়ার** -

ক) উর্দ্ধতন কর্মকর্তার অধীন দায়িত্ব পালন;
খ) আন্তর্জাতিক কনভেনশনের অধীনে বিধি-বিধান বাস্তবায়ন এবং এর খসড়া প্রণয়ন;
গ) সকল জাহাজের নেভিগেশন ও মালামাল পরিবহন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
ঘ) ডেজিগনেটেড অথরিটি ও ReCAAP সংক্রান্ত কার্যক্রম;
ঙ) জাহাজ ও বন্দরসহ মেরিটাইম সিকিউরিটি এবং সিকিউরিটি প্ল্যান/এসেসমেন্ট বিষয়াদি সার্ভে, অডিট, পরীক্ষা ও অনুমোদন;
চ) মেরিটাইম যোগাযোগ ও সার্ভিসেস বিষয়াদি;
ছ) কার্গো নিরাপত্তা ও বিপদজনক মালামাল সংক্রান্ত বিষয়াদি;
জ) জাহাজের যোগাযোগ ও নেভিগেশনাল যন্ত্রপাতি অনুমোদন;
ঝ) সার্চ এন্ড রেসকিউ, অধিদপ্তরের নেভিগেশনাল ও রেডিও স্থাপনা, ভিটিআইএসসহ সকল নেভিগেশনাল, নিরাপত্তা ও সিকিউরিটি বিষয়াদি;

ঞ) আন্তর্জাতিক কনভেনশন সমূহ পরীক্ষা পূর্বক সেগুলি বাস্তবায়নের সুপারিশ করা;
ট) বর্তমান আইনগুলি প্রয়োজনীয় সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহন;
ঠ) যে কোন দূর্ঘটনা তদন্তে তদন্ত দলে নটিক্যাল সংক্রান্ত বিষয়াদি পরীক্ষা করণ এবং সুপারিশ প্রদান;
ড) ভবিষ্যৎ দূর্ঘটনা রোধে বর্তমান আইনগুলি প্রয়োজনীয় সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
ঢ) আইএমও কর্তৃক প্রণীত সংশ্লিষ্ট কনভেনশনের এমেন্ডমেন্ট, রেজুলেশন, কোড ইত্যাদির উপর করণীয় পরীক্ষা করা;
ণ) দূর্ঘটনা কবলিত নৌযান উদ্ধার কার্যক্রমে সমন্বয় করা;
ত) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১১। **ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার** -

ক) কন্ট্রোলার অব মেরিটাইম এডুকেশন এর অধীনে দায়িত্ব পালন;
খ) প্রশিক্ষণ, পরীক্ষা ও সনদায়ন সংক্রান্ত ইঞ্জিনিয়ারিং শাখার দায়িত্ব পালন;
গ) পরীক্ষক হিসাবে অভ্যন্তরীণ ও সমুদ্রগামী জাহাজ সমূহের সংশ্লিষ্ট শাখার সকল যোগ্যতা সনদ পরীক্ষা ও সনদায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করা;
ঘ) অভ্যন্তরীণ ও সমুদ্রগামী জাহাজী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকি করা;
ঙ) সময় সময় এসটিসিডব্লিউ কনভেনশনের চাহিদানুযায়ী সকল পরীক্ষা পদ্ধতির আন্তর্জাতিক মান বজায় রাখা;
চ) মেরিটাইম ট্রেনিং ইনস্টিটিউট অনুমোদন, মনিটরিং, কোর্স অনুমোদন ইত্যাদি কার্যক্রম করা;
ছ) অধীনস্থ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন ও কাজ তদারকী;
জ) সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করণ;
ঝ) মাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রয়োজনমত তা সরবরাহ;
ঞ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১২। **নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার** -

ক) উর্দ্ধতন কর্মকর্তার অধীনে দায়িত্ব পালন;
খ) প্রশিক্ষণ, পরীক্ষা ও সনদায়ন সংক্রান্ত নটিক্যাল শাখার দায়িত্ব পালন;
গ) পরীক্ষক হিসাবে অভ্যন্তরীণ ও সমুদ্রগামী জাহাজ সমূহের সংশ্লিষ্ট শাখার সকল যোগ্যতা সনদ পরীক্ষা ও সনদায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করা;
ঘ) অভ্যন্তরীণ ও সমুদ্রগামী জাহাজী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকি করা;
ঙ) সময় সময় এসটিসিডব্লিউ কনভেনশনের চাহিদানুযায়ী সকল পরীক্ষা পদ্ধতির আন্তর্জাতিক মান বজায় রাখা;
চ) মেরিটাইম ট্রেনিং ইনস্টিটিউট অনুমোদন, মনিটরিং, কোর্স অনুমোদন ইত্যাদি করা;
ছ) অধীনস্থ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন ও কাজ তদারকী;
জ) সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করণ;
ঝ) মাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রয়োজনমত তা সরবরাহ;
ঞ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৩। **চীফ নেভাল আর্কিটেক্ট**-

ক) উর্দ্ধতন কর্মকর্তার অধীন দায়িত্ব পালন;
খ) নৌযানের ডিজাইন ও প্ল্যান পরীক্ষা ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
গ) যে কোন দূর্ঘটনার তদন্তে তদন্ত দলে কাঠামোগত বিষয়াদি পরীক্ষাকরণ এবং সুপারিশ প্রদান;
ঘ) ভবিষ্যৎ দূর্ঘটনা রোধে সংশ্লিষ্ট বর্তমান আইনগুলি প্রয়োজনীয় সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ ;
ঙ) ক্ষতিগ্রস্থ জাহাজের ডিজাইন ও স্ট্যাবিলিটি বিষয়াদি;
চ) আইএমও কর্তৃক প্রণীত বিভিন্ন কনভেনশনের এমেন্ডমেন্ট, রেজুলেশন, কোড ইত্যাদির উপর করণীয় পরীক্ষা করা তা বাস্তবায়ন করা;
ছ) দূর্ঘটনা কবলিত নৌযান উদ্ধার প্রয়োজনে সরাসরি অংশ গ্রহণ ;
জ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৪। **পরিচালক** -

ক) মহাপরিচালক এর অধীন দায়িত্ব পালন;
খ) মেরিন কোর্ট, প্রশাসন, শিপিং, গবেষণা, ও ম্যানিং শাখার কার্যক্রম তদারকি করা;
গ) মার্চেন্ট শিপিং এ্যাক্ট এবং উহার অধীন সময় সময় প্রবর্তিত বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক কর্মকান্ড পরিচালনা করা ;
ঘ) মার্চেন্ট শিপিং এ্যাক্ট, আর্টিক্যাল অব এগ্রিমেন্ট, মেরিটাইম বোর্ড (বাংলাদেশ) এর বিধান মোতাবেক করণীয় সম্পর্কে সরকারকে পরামর্শ ও সুপারিশ প্রদান;
ঙ) সংশ্লিষ্ট ILO কনভেনশন ও এর আওতায় প্রণীত আইন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
চ) বন্দরে আগত মার্চেন্ট শিপসমূহ ইন্সপেকশন;
ঝ) জাহাজে অবস্থানরত নাবিকদের সুবিধা-অসুবিধাসমূহ সম্পর্কে খোঁজ-খবর নেয়া ও অসুবিধাসমূহ প্রতিকারের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ-কে অবহিত করা ও জরুরী ব্যবস্থা নেয়া;
ঞ) অফিসের প্রশাসন পরিচালনা ও হিসাব সংরক্ষণ;
ছ) অধীনস্থ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন ও কাজ তদারকী;
জ) অধীনস্থ কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক এবং কর্মচারীদের অর্জিত ও নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর;
ঝ) সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করণ;
ঞ) মাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রয়োজনমত তা সরবরাহ;
ট) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৫। **<u>ডেপুটি ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার -</u>**

ক) আন্তর্জাতিক কনভেনশনের অধীনে বিধি-বিধান বাস্তবায়ন এবং এর খসড়া প্রণয়ন;
খ) সকল জাহাজের নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
গ) নৌযান দূর্ঘটনার কারন তদন্ত এবং দূর্ঘটনা রোধে ইঞ্জিনিয়ারিং বিষয়ে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান;
ঘ) সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক কনভেনশনসমূহ (IMO/ILO) পরীক্ষা পূর্বক সেগুলি বাস্তবায়নের সুপারিশ করা;
ঙ) বর্তমান আইনগুলি প্রয়োজনীয় সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহন;
চ) সময় সময় ন্যাস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
ছ) জাহাজের অবকাঠামো প্ল্যান, যন্ত্রপাতি, জীবন রক্ষাকারী এবং অগ্নিনির্বাপক সরঞ্জামাদির পরীক্ষাকরণ;
জ) জাহাজের মেশিনারীজ সমূহ সার্ভে ও অনুমোদন;
ঝ) বাংলাদেশের সাথে অন্য দেশের দ্বি-পাক্ষিক নৌ-বাণিজ্য চুক্তি, প্রটোকল এবং অনুরূপ বিষয়ের খসড়া প্রস্তুত করা;
ঞ) পোর্ট স্টেট কন্ট্রোল পরিদর্শন;
ট) নৌযান কর্তৃক নৌ দুষন প্রতিরোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম ;
ঠ) জাহাজ কর্তৃক দুষন রোধক বিষয়ে প্ল্যান অনুমোদন, MARPOL এবং পরিবেশ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কনভেনশন বিষয়ে বিধিবিধান বাস্তবায়নের কার্যক্রম গ্রহণ;
ড) দুষন রোধক যন্ত্রপাতি পরীক্ষা ও অনুমোদন প্রদাণ ;
ঢ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৬। **<u>ডেপুটি নটিক্যাল সার্ভেয়ার</u>** -

ক) আন্তর্জাতিক কনভেনশনের অধীনে বিধি-বিধান বাস্তবায়ন এবং এর খসড়া প্রণয়ন;
খ) সকল জাহাজের নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
গ) নৌযান দূর্ঘটনার কারন তদন্ত এবং দূর্ঘটনা রোধে ইঞ্জিনিয়ারিং বিষয়ে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান;
ঘ) যে কোন দূর্ঘটনা তদন্তে তদন্ত দলে নটিক্যাল সংক্রান্ত বিষয়াদি পরীক্ষা করণ এবং সুপারিশ প্রদান;
ঙ) ভবিষ্যৎ দূর্ঘটনা রোধে বর্তমান আইনগুলি প্রয়োজনীয় সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
চ) নৌযান দূর্ঘটনা তদন্ত এবং দূর্ঘটনা রোধে সুপারিশ প্রদান;
ছ) আইএমও কর্তৃক প্রণীত দূর্ঘটনা সংশ্লিষ্ট কনভেনশনের এমেন্ডমেন্ট, রেজুলেশন, কোড ইত্যাদির উপর করণীয় পরীক্ষা করা ও তা বাস্তবায়না;
জ) দূর্ঘটনা কবলিত নৌযান উদ্ধার প্রয়োজনে সরাসরি অংশ গ্রহণ ও সমন্বয় করা ;
ঝ) নৌযান রেজিস্ট্রেশন ও সার্ভে সংক্রান্ত কার্যক্রম;
ঞ) পোর্ট স্টেট কন্ট্রোল, ক্লাসিফিকেশন সোসাইটি কার্যক্রম;
ট) নেভিগেশন ও মেরিটাইম সিকিউরিটি বিষয়াদি ;
ঠ) দুষন রোধক যন্ত্রপাতি পরীক্ষা ও অনুমোদন অথবা অনুমোদনের জন্য সুপরিশ করন;
ড) সময় সময় ন্যাস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

১৭। **<u>ডেপুটি ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার</u>** -

ক) উর্দ্ধতন কর্মকর্তার অধীনে দায়িত্ব পালন;
খ) প্রশিক্ষণ, পরীক্ষা ও সনদায়ন সংক্রান্ত ইঞ্জিনিয়ারিং শাখার দায়িত্ব পালন;
গ) পরীক্ষক হিসাবে অভ্যন্তরীণ ও সমুদ্রগামী জাহাজ সমূহের সংশ্লিষ্ট শাখার সকল যোগ্যতা সনদ পরীক্ষা ও সনদায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করা;
ঘ) অভ্যন্তরীণ ও সমুদ্রগামী জাহাজী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকি করা;
ঙ) সময় সময় এসটিসিডব্লিউ কনভেনশনের চাহিদানুযায়ী সকল পরীক্ষা পদ্ধতির আন্তর্জাতিক মান বজায় রাখা;
চ) মেরিটাইম ট্রেনিং ইনস্টিটিউট অনুমোদন, মনিটরিং, কোর্স অনুমোদন ইত্যাদি করা;
ছ) অধীনস্থ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন ও কাজ তদারকী;
জ) সরকারের রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করণ;
ঝ) মাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রয়োজনমত তা সরবরাহ;
ঞ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৮। **<u>সিস্টেম এনালিস্ট</u>** -

ক) উর্দ্ধতন কর্মকর্তার অধীন দায়িত্ব পালন;
খ) সমুদ্র পরিবহন অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন সকল ফিল্ড অফিস সমূহের আইটি সিস্টেম তদারকি করা;
গ) অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন সকল ফিল্ড অফিস সমূহের সকল কার্যক্রম কম্পিউটারাইজ্‌ড/প্রোগ্রামিং করা এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান;
ঘ) অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন সকল ফিল্ড অফিস সমূহের আইটি সিস্টেমে ব্যবহৃত প্রোগ্রামসমূহ মেইনটেইন/তদারকি করা;
ঙ) অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন সকল ফিল্ড অফিস সমূহের সকল কার্যক্রমে ব্যবহৃত প্রোগ্রামসমূহ ও ডাটাবেইজ্‌ড প্রোগ্রামসমূহ হালনাগাদ করা;
চ) অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন সকল ফিল্ড অফিস সমূহের আইটি সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষন ও মেরামত বিষয়াদি;
ছ) সময় সময় ন্যাস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৯। **<u>সিনিয়র নেভাল আর্কিটেক্ট-</u>**

ক) নৌযান ডিজাইন ও সার্ভে সংক্রান্ত কার্যক্রম;
খ) নৌযান ডিজাইনের গবেষণা ও উন্নয়ন কার্যক্রম করা;
গ) ক্ষতিগ্রস্থ জাহাজের ডিজাইন ও স্ট্যাবিলিটি বিষয়াদি;

ঘ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

২০। **উপ পরিচালক -**

ক) পরিচালক (প্রশাসন) এর অধীন প্রশাসনিক কর্মকান্ড পরিচালনা করা;

খ) মার্চেন্ট শিপিং এ্যাক্ট এবং উহার অধীন সময় সময় প্রবর্তিত বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক কর্মকান্ড পরিচালনা করা ;

গ) মার্চেন্ট শিপিং এ্যাক্ট, আর্টিক্যাল অব এগ্রিমেন্ট, মেরিটাইম বোর্ড (বাংলাদেশ) এর বিধান মোতাবেক করণীয় সম্পর্কে সরকারকে পরামর্শ ও সুপারিশ প্রদান;

ঘ) বিভিন্ন দেশের সহিত শিপিং চুক্তিসমূহ পরীক্ষা করে সুপারিশ প্রদান ও তা বাস্তবায়ন;

ঙ) আন্তর্জাতিক শিপিং বাণিজ্য সংক্রান্ত কনভেনশনসমূহ পরীক্ষা করে সুপারিশ প্রদান, আইন কানুন প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

চ) সংশ্লিষ্ট ILO কনভেনশন ও এর আওতায় প্রণীত আইন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ছ) বন্দরে আগত মার্চেন্ট শিপসমূহ ইন্সপেকশন;

জ) নাবিক হোস্টেলে অবস্থানরত নাবিকদের সুবিধা-অসুবিধাসমূহ সম্পর্কে খোঁজ-খবর নেয়া ও অসুবিধাসমূহ প্রতিকারের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ-কে অবহিত করা ও জরুরী ব্যবস্থা নেয়া ;

ঝ) অফিসের প্রশাসন পরিচালনা ও হিসাব সংরক্ষণ;

ঞ) অধিদপ্তরের সম্পদের হিসাব সংরক্ষণ, স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষন ও তদ্‌সংক্রান্ত বিষয়াদি;

ট) সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২১। **উপ পরিচালক (গবেষণা ও উন্নয়ন)**

ক) পরিচালক(প্রশাসন) এর অধীন প্রশাসনিক কর্মকান্ড পরিচালনা করা;

খ) গবেষনা ও উন্নয়ন কর্মকান্ড পরিচালনা করা;

গ) নতুন প্রকল্প গ্রহণ ও পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়াদি;

ঘ) শিপিং সংক্রান্ত সকল পরিসংখ্যান তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;

ঙ) মাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রয়োজনমত তা সরবরাহ;

চ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২২। **শিপিং মাষ্টার** -

ক) উর্দ্ধতন কর্মকর্তার অধীন দায়িত্ব পালন;

খ) বাংলাদেশ নৌ-বাণিজ্য অধ্যাদেশ-৮৩ এবং উহার আওতায় প্রনীত বিধিমালা মোতাবেক সমুদ্রগামী জাহাজে নাবিক নিয়োগ ও নিস্কৃতি তদারকি করা ;

গ) সমুদ্রগামী জাহাজে নাবিকদের নিয়োগ, নিস্কৃতি এবং বেতন-ভাতা পাওয়ার ব্যাপারে বাংলাদেশী নাবিকদের স্বার্থ সংরক্ষন করা;

ঘ) বাংলাদেশ নাবিক নিয়োগ বিধিমালা-২০০১ অনুসারে দেশী/বিদেশী জাহাজে মালিকদের চাহিদা অনুযায়ী নাবিক নিয়োগ করা, বাংলাদেশী নাবিক নিয়োগ বৃদ্ধি করা;

ঙ) সংশ্লিষ্ট আইএমও/আইএলও কনভেনশন ও এর আওতায় প্রণীত আইন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

চ) বিদেশী জাহাজে বাংলাদেশী নাবিক অধিক সংখ্যক নিয়োগ করে কর্মসংস্থান ও বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনে সহযোগিতা করা;

ছ) নাবিক তহবিলে জমাকৃত ডেফার্ড ক্রেডিট এবং গ্রেচুইটির অর্থের পরিচালনা ও সংরক্ষন করা;

জ) বিধি মোতাবেক চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর, নবায়ন, চুক্তিপত্র সরবরাহ, ভয়েজ এন্ডোর্জমেন্ট, জাহাজের আগমন/ বহির্গমন ছাড়পত্র প্রদান, নাবিক ও অফিসারদের ধারাবাহিক নিস্কৃতি সনদ, পরিচয়পত্র, রোষ্টার বুক, ইত্যাদি ইস্যু করা, পালাক্রম অনুযায়ী নাবিকদের বরাবরে কলকার্ড ইস্যু করা এবং বিদেশী নাবিকদের প্রত্যাবর্তনে সহযোগীতা করা ও বিভিন্ন ধরনের ফরম বিক্রয় ও রাজস্ব আদায়;

ঝ) মেরিটাইম বোর্ড এগ্রিমেন্ট/আই.এল.ও কনভেনশন অনুযায়ী জাহাজ মালিকদের নিকট হতে অর্থ আদায় পূর্বক মৃত/অসুস্থ/ক্ষতিগ্রস্থ নাবিকদের কিংবা তাদের উত্তরাধিকারীগণকে অর্থ প্রদানের ব্যবস্থা করা;

ঞ) বিভিন্ন অভিযোগের ভিত্তিতে দেশী/বিদেশী জাহাজ পরিদর্শন করা;

ট) নাবিক নিয়োগ/কর্মসংস্থান সৃষ্টি/বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনে সময় সময় সরকারকে পরামর্শ দেওয়া।

২৩। **চীফ কেমিষ্ট** -

ক) চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এর অধীন কর্মকান্ড পরিচালনা করা;

খ) ল্যাব প্রধান হিসাবে কর্মকান্ড পরিচালনা করা ও অধীনস্তদের নিয়ন্ত্রণ করা;

গ) দূষণের মাত্রা নির্ণয় করতঃ প্রতিকারের সুপারিশ করা ;

ঘ) ল্যাব কার্যক্রমসমূহের মাসিক প্রতিবেদন পেশ করা;

ঙ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২৪। **সিনিয়র আইন কর্মকর্তা** -

ক) অধিদপ্তরের বিভিন্ন কার্যক্রমে আইনী পরামর্শ ও ব্যাখ্যা প্রদান;

খ) অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের মামলার বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা;

গ) বর্তমান আইনগুলি প্রয়োজনীয় সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ ও প্রয়োজনে নতুন আইন প্রণয়নে ব্যবস্থা গ্রহণ;

ঘ) মহা-পরিচালকের আদেশক্রমে বিভিন্ন সময় অর্পিত কার্যাবলী সম্পন্ন করা।

২৫। **ইলেক্ট্রনিক ইঞ্জিনিয়ার** -

ক) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অধীনে ইলেক্ট্রনিক ইঞ্জিনিয়ারিং কার্যক্রম পরিচালনা করা;

খ) উপকূলীয় বাতিঘর, রেডিও ষ্টেশন ও কমান্ড এন্ড কন্ট্রোল সেন্টারের রেডিও এবং ইলেক্ট্রনিক যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষন ও মেরামত সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন ;

গ) সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২৬। **জুনিয়র নেভাল আর্কিটেক্ট-**

ক) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অধীন দায়িত্ব পালন;

খ) নৌযান ডিজাইন ও সার্ভে সংক্রান্ত কার্যক্রম ;
গ) নৌযান ডিজাইনের গবেষণা ও উন্নয়ন কার্যক্রম করা;
ঘ) ক্ষতিগ্রস্থ জাহাজের ডিজাইন ও স্ট্যাবিলিটি বিষয়াদি;
ঙ) সময় সময় ন্যাস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

২৭। **ম্যাজিস্ট্রেট মেরিন কোর্ট** -

ক) ১৯৭৬ সালের নৌ-অধ্যাদেশের আওতায় সকল প্রকার এবং ১৯৮৩ সনের মার্চেন্ট শিপিং অধ্যাদেশের আওতায় প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মামলা পরিচালনা করা;
খ) ১৯৭৬ সনের নৌ-অধ্যাদেশের বিভিন্ন ধারা বলে আদালত পরিচালনা করা;
গ) মহাপরিচালক এর নিকট মাসিক কার্য বিবরণী পেশ করা যাহাতে জরিমানা/জেল/শাস্তি সংক্রান্ত তথ্য সন্নিবেশ থাকবে;
ঘ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২৮। **স্পেশাল অফিসার মেরিন সেইফটি** -

ক) আইএসও ১৯৭৬ এর অধীনে অভ্যন্তরীণ নদীপথে জাহাজ দুর্ঘটনার ব্যাপারে তদন্ত এবং অনুসন্ধান;
খ) অভ্যন্তরীণ নৌযান পরিদর্শন;
গ) অভ্যন্তরীণ, মাষ্টারস, ড্রাইভারদের বিরুদ্ধে প্রতারনামূলক কাজের তদন্ত পরিচালনা করা;
ঘ) আইএসও ১৯৭৬ মোতাবেক অভ্যন্তরীণ জলপথে ভ্রাম্যমান আদালত পরিচালনা এবং আইন ভংগকারীদের বিরুদ্ধে জরিমানা আরোপ করা;
ঙ) সকল প্রকার কারিগরী বিষয়ে চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এবং ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ারদের সাথে নিরাপত্তা বিষয়ক দায়িত্ব পালন;
চ) মহাপরিচালকের নির্দেশক্রমে যে কোন আইন সংক্রান্ত বিষয়ে তদারকি করবেন;
ঙ) চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এর নিকট মাসিক কার্য বিবরণী পেশ করা যাহাতে ভ্রাম্যমান আদালত পরিচালনা সংক্রান্ত তথ্য সন্নিবেশ থাকবে;
ছ) সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২৯। **প্রধান পরিদর্শক**-

ক) চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এর নিয়ন্ত্রণে কার্য সম্পাদন;
খ) মাঠ পর্যায়ের উপপ্রধান পরিদর্শক, সহকারী প্রধান পরিদর্শক, উধর্ধতন পরিদর্শক এবং পরিদর্শকের কাজের প্রতিবেদন এবং তা উচ্চ পর্যায়ে উপস্থাপন ;
গ) নৌযানে নিরাপত্তার সরঞ্জাম থাকা নিশ্চিত করা;
ঘ) রেজিস্ট্রেশন ও সার্ভে বিহীন নৌযান সার্ভে এবং রেজিস্ট্রেশনের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন;
ঙ) মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শন অফিসসমুহের প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা;
চ) মাঠ পর্যায়ের অফিসমূহের সমস্যাসমুহ চিহ্নিতকরণ এবং সমাধানের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ;
ছ) নৌ দুর্ঘটার স্হান পরিদর্শন এবং দূর্ঘটনার ব্যাপারে প্রাথমিক তদন্ত প্রতিবেদন পেশের সহায়তা করা ;

৩০। **পরিসংখ্যান কর্মকর্তা** -

ক) উপপরিচালক (গবেষণা ও উন্নয়ন) এর অধীন কর্মকান্ড পরিচালনা করা;
খ) গবেষনা ও উন্নয়ন কর্মকান্ড পরিচালনা করা;
গ) নতুন প্রকল্প গ্রহণ ও পরিচালনা;
ঘ) শিপিং সংক্রান্ত সকল পরিসংখ্যান তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
ঙ) মাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রয়োজনমত তা সরবরাহ;
চ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩১। **কেমিষ্ট** -

ক) চীফ কেমিষ্ট এর অধীন প্রশাসনিক কর্মকান্ড পরিচালনা করা;
খ) ল্যাবরেটরী কার্যক্রম পরিচালনা করা;
গ) মাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রয়োজনমত তা সরবরাহ;
ঘ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩২। **উপ শিপিং মাস্টার** -

ক) শিপিং মাষ্টার এর কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান এবং তাঁর অনুপস্থিতিতে শিপিং মাষ্টারের দায়িত্ব পালন;
খ) মার্চেন্ট শিপিং এ্যাক্ট এবং উহার অধীন সময় সময় প্রবর্তিত বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক কর্মকান্ড পরিচালনা করা ;
গ) মার্চেন্ট শিপিং এ্যাক্ট, আর্টিক্যাল অব এগ্রিমেন্ট, মেরিটাইম বোর্ড (বাংলাদেশ) এর বিধান মোতাবেক করণীয় সম্পর্কে সরকারকে পরামর্শ ও সুপারিশ প্রদান;
ঘ) শিপিং অফিস সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম;
ঙ) নাবিক নিয়োগ/কর্মসংস্থান সৃষ্টি/বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনে সময় সময় সরকারকে পরামর্শ দেওয়া ;
চ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দাযিত্ব পালন ।

৩৩। **উপ-প্রধান পরিদর্শক**-

ক) প্রধান পরিদর্শকের নিয়ন্ত্রণে কার্য সম্পাদন;
খ) মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শকের কাজের প্রতিবেদন প্রণয়ণ এবং তা উচ্চ পর্যায়ে উপস্থাপন ;
গ) নৌযানে নিরাপত্তার সরঞ্জাম থাকা নিশ্চিত করা;
ঘ) সার্ভে এবং রেজিস্ট্রেশন বিহীন নৌযান সার্ভে ও রেজিস্ট্রেশনের আওতায় আনয়ন বিষযাদি;
ঙ) মাঠ পর্যায়ের সার্ভে অফিসসমূহের প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা;

চ) মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করণ এবং সমাধানের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ ;
ছ) নৌ-দুর্ঘটনার স্থান পরিদর্শন এবং দুর্ঘটনার ব্যাপারে প্রাথমিক তদন্ত প্রতিবেদন পেশে সহায়তা করা;
জ) নৌযানে ভ্রাম্যমান আদালত পরিচালনার ম্যাজিষ্ট্রেটদের সাথে প্রয়োজন মত পরিদর্শক উপস্থিতি নিশ্চিত করা;
ঝ) বিভিন্ন নৌযান মালিক সমিতির সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
ঞ) প্রধান পরিদর্শক সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজে প্রাথমিক সহায়তা করা;
ট) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

৩৪। **সহকারী প্রধান পরিদর্শক-**

ক) ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ারের নিয়ন্ত্রণে কার্য সম্পাদন;
খ) মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শকের কাজের প্রতিবেদন প্রণয়ণ এবং তা উচ্চ পর্যায়ে উপস্থাপন ;
গ) নৌযানে নিরাপত্তার সরঞ্জাম থাকা নিশ্চিত করা;
ঘ) সার্ভে এবং রেজিস্ট্রেশন বিহীন নৌযান সার্ভে ও রেজিস্ট্রেশনের আওতায় আনয়ন বিষযাদি;
ঙ) মাঠ পর্যায়ের সার্ভে অফিসসমূহের প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা;
চ) মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করণ এবং সমাধানের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ ;
ছ) নৌ-দুর্ঘটনার স্থান পরিদর্শন এবং দুর্ঘটনার ব্যাপারে প্রাথমিক তদন্ত প্রতিবেদন পেশে সহায়তা করা;
জ) নৌযানে ভ্রাম্যমান আদালত পরিচালনার ম্যাজিষ্ট্রেটদের সাথে প্রয়োজন মত পরিদর্শক উপস্থিতি নিশ্চিত করা;
ঝ) বিভিন্ন নৌযান মালিক সমিতির সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
ঞ) প্রধান পরিদর্শক সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজে প্রাথমিক সহায়তা করা;
ট) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

৩৫। **জিআইএস অফিসার** -

ক) প্রধান রসায়নবিদের অধীন জিওগ্রাফিক্যাল কার্যক্রম পরিচালনা করা;
খ) নৌপথসমূহ হতে স্যাম্পল সংগ্রহের ভৌগলিক ম্যাপ তৈরী ও প্রতিবেদনে উপস্থাপন ;
গ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৩৬। **সহকারী প্রোগ্রামার** -

ক) সিস্টেম এনালিস্ট-এর অধীন দায়িত্ব পালন;
খ) সমুদ্র পরিবহন অধিদপ্তরের আইটি সিস্টেম তদারকি করা;
গ) অধিদপ্তরের সকল কার্যক্রম কম্পিউটারাইজ্ড করা বিষয়ে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান;
ঘ) অধিদপ্তরের আইটি সিস্টেমে ব্যবহৃত প্রোগ্রামসমূহ মেইনটেইন/তদারকি করা;
ঙ) অধিদপ্তরের সকল কার্যক্রমে ব্যবহৃত প্রোগ্রামসমূহ ও ডাটাবেইজ্ড প্রোগ্রামসমূহ হালনাগাদ করা;
চ) আইটি সিস্টেম রক্ষণাবেক্ষন ও মেরামত বিষয়াদি;
ছ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৩৭। **সহকারী পরিচালক** -

ক) অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কাজ পরিচালক (প্রশাসন)-এর সরাসরি নিয়ন্ত্রণে সম্পাদন;
খ) প্রশাসনিক নথি-পত্র সংরক্ষণ;
গ) সকল প্রকার নিয়োগ, প্রশাসনিক শৃঙ্থলা মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;
ঘ) ফিল্ড অফিস সমূহের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ;
ঙ) অধিনস্ত কর্মকর্তা কর্মচারীদের ছুটি, চাকুরী মেয়াদ ইত্যাদি হিসাব সংরক্ষণ;
চ) অধিদপ্তরের জনসংযোগ কার্যক্রম সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;
ছ) মহা-পরিচালকের বিভিন্ন সভায় অংশ গ্রহণের সিডিউল সংরক্ষণ এবং অবহিতকরণ;
জ) অধিদপ্তরের বিভিন্ন জনগুরুত্বপুর্ণ কর্মকান্ড নিয়ে প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রোনিক মিডিয়ার সাথে যোগাযোগ;
ঝ) গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সরাসরি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট প্রেরণ;
ঞ) শৃংখলা মূলক ব্যাপারে সমন্বয়, ইত্যাদি কার্যক্রম;
ট) মহাপরিচালকের নিকট রক্ষিত গোপনীয় বিষয় সংরক্ষণ;
ঠ) মহাপরিচালক তার কক্ষে অনুপস্থিতকালে প্রাপ্ত তথ্যসমূহ সংরক্ষণ এবং তা যথাযথভাবে উপস্থাপন ;
ড) গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সরাসরি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট প্রেরণ;
ঢ) নাবিক নিয়োগ, শৃংখলা মূলক ব্যাপারে সমন্বয়, নাবিকদের বিভিন্ন আবেদনের প্রেক্ষিতে গৃহীত কার্যক্রম;
ণ) বিবিধ কার্যবলীতে উপ-পরিচালককে সহায়তা প্রদান ;
ত) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৩৮। **সহকারী পরিচালক (শিপিং)** -

ক) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অধীন কার্যক্রম সম্পাদন;
খ) শিপিং শাখার প্রশাসনিক কার্যক্রম সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;
গ) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার বিভিন্ন সভায় অংশ গ্রহণের সিডিউল সংরক্ষণ এবং অবহিতকরণ;
ঘ) গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সরাসরি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট প্রেরণ;
ঙ) শৃংখলা মূলক ব্যাপারে সমন্বয়, ইত্যাদি কার্যক্রম;
চ) বিবিধ কার্যাবলীতে চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ারকে সহায়তা প্রদান ;
ছ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৩৯। **সিনিয়র পরিদর্শক-**

ক) শিপ সার্ভেয়ারের নিয়ন্ত্রণে কার্য সম্পাদন;
খ) মাঠ পর্যায়ের পরিদর্শকের কাজের প্রতিবেদন প্রণয়ণ এবং তা উচ্চ পর্যায়ে উপস্থাপন ;
গ) নৌযানে নিরাপত্তার সরঞ্জাম থাকা নিশ্চিত করা;
ঘ) সার্ভে এবং রেজিষ্ট্রেশন বিহীন নৌযান সার্ভে ও রেজিষ্ট্রেশনের আওতায় আনয়ন বিষযাদি;
ঙ) মাঠ পর্যায়ের সার্ভে অফিসসমূহের প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা;
চ) মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করণ এবং সমাধানের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ ;
ছ) নৌ-দুর্ঘটনার স্থান পরিদর্শন এবং দুর্ঘটনার ব্যাপারে প্রাথমিক তদন্ত প্রতিবেদন পেশে সহায়তা করা;
জ) নৌযানে ভ্রাম্যমান আদালত পরিচালনার ম্যাজিষ্ট্রেটদের সাথে প্রয়োজন মত পরিদর্শক উপস্থিতি নিশ্চিত করা;
ঝ) বিভিন্ন নৌযান মালিক সমিতির সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
ঞ) প্রধান পরিদর্শক সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজে প্রাথমিক সহায়তা করা;
ট) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

৪০। **পরিদর্শক-**
ক) প্রধান পরিদর্শকের নিয়ন্ত্রণে কার্য সম্পাদন;
খ) নিয়মিত এবং আকস্মিক নৌযান পরিদর্শন করা;
গ) উচ্চ পর্যায় হতে নৌযান পরিদর্শনের কর্মসূচী থাকলে সে বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;
ঘ) সার্ভে এবং রেজিষ্ট্রেশনে সার্ভেয়ারকে সকল প্রকার সহায়তা করা;
ঙ) নৌযানে ভ্রাম্যমান আদালত পরিচালনায় ম্যাজিষ্ট্রেটদের সাথে প্রয়োজন মত উপস্থিত থাকা;
চ) নৌ-দুর্ঘটনার স্থান পরিদর্শন এবং দূর্ঘটনার ব্যাপারে প্রাথমিক তদন্ত প্রতিবেদন পেশে সহায়তা করা ;
ছ) প্রধান কার্যালয় হতে নৌযান পরিদর্শন সংশিষ্ট সকল নির্দেশনা বাস্তবায়ন করা;
জ) সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪১। **প্রসিকিউটিং অফিসার** -
ক) অভ্যন্তরীণ নৌ-অধ্যাদেশ-১৯৭৬ অনুযায়ী মেরিন কোর্টে সরকার পক্ষে মামলা দায়ের করা;
খ) নৌ-আইন সংক্রান্ত বিষয় মতামত প্রদান;
গ) অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের মামলার বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষে গ্রহণ করা;
ঘ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪২। **হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা** -
ক) আয়ন - ব্যয়ন অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন;
খ) যাবতীয় হিসাব রক্ষণ বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা;
গ) প্রচলিত আর্থিক বিধি অনুযায়ী আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রণয়ন ও অডিট আপত্তি নিস্পত্তি করা;
ঘ) অধিদপ্তরের উপ প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার সাথে হিসাব ও বাজেট বিষয়ে সমন্বয় করা;
ঙ) সরকারী আয়-ব্যয় নির্ণয় করা এবং যথাযথ হিসাব সংরক্ষন করা ;
চ) অফিসের বিভিন্ন অডিটেবল রেজিষ্টার/ লেজার তত্ত্বাবধান ও সংরক্ষন করা ;
ছ) প্রয়োজনমত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন কাজ করা ;

৪৩। **কো-অর্ডিনেটর-**
ক) মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপিত এবং নিস্পন্ন নথির রেকর্ড সংরক্ষণ;
খ) গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সরাসরি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট প্রেরণ;
গ) নাবিক নিয়োগ, শৃংখলা মূলক ব্যাপারে সমন্বয়, নাবিকদের বিভিন্ন আবেদনের প্রেক্ষিতে গৃহীত কার্যক্রম;
ঘ) দ্বিপাক্ষিক শিপিং চুক্তি ও অন্যান্য চুক্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
ঙ) বিবিধ কার্যবলীতে উপপরিচালককে সহায়তা প্রদান ;
চ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৪৪। **হেড লাইটকিপার** -
ক) ইলেক্ট্রনিক ইঞ্জিনিয়ার এর অধীন মেরিটাইম নেভিগেশন শাখার কারিগরী ইউনিটে হেড লাইটকিপার হিসাবে দায়িত্ব পালন করা;
খ) বিবিধ কার্যবলীতে ইলেক্ট্রনিক ইঞ্জিনিয়ার-কে সহায়তা প্রদান;
গ) বাতিঘরসমূহের রক্ষণাবেক্ষন ও মেরামত তদারকি;
ঘ) সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪৫। **সহকারী কেমিষ্ট** -
ক) চীফ কেমিষ্ট এর অধীন প্রশাসনিক কর্মকান্ড পরিচালনা করা;
খ) ল্যাবরেটরী কার্যক্রম পরিচালনা করা;
গ) মাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রয়োজনমত তা সরবরাহ;
ঘ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪৬। **সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা**
ক) ফিল্ড অফিসের সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্মকর্তার অধীন আয়ন - ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
খ) যাবতীয় হিসাব রক্ষণ বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা;
গ) প্রচলিত আর্থিক বিধি অনুযায়ী আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রণয়ন ও অডিট আপত্তি নিস্পত্তি করা;
ঘ) অধিদপ্তরের উপ প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার সাথে হিসাব ও বাজেট বিষয়ে সমন্বয় করা;
ঙ) সরকারী আয়-ব্যয় নির্ণয় করা এবং যথাযথ হিসাব সংরক্ষন করা ;
চ) অফিসের বিভিন্ন অডিটেবল রেজিষ্টার/ লেজার তত্ত্বাবধান ও সংরক্ষন করা ;
ছ) প্রয়োজনমত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন কাজ করা ;

৪৭। **সহকারী শিপিং মাস্টার -**

ক) উপ-শিপিং মাষ্টার এর কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান এবং তাঁর অনুপস্থিতিতে উপ-শিপিং মাষ্টারের দায়িত্ব পালন;
খ) মার্চেন্ট শিপিং এ্যাক্ট এবং উহার অধীন সময় সময় প্রবর্তিত বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক কর্মকান্ড পরিচালনা করা ;
গ) শিপিং অফিস সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম;
ঘ) সরকারী শিপিং অফিসের প্রশাসনিক কর্মকান্ড পরিচালনা করা ;
ঙ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

৪৮। **সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর** -

ক) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পিএ হিসেবে ডিকটেশন গ্রহণ;
খ) গৃহীত ডিকটেশন দ্রুত কম্পিউটারে মুদ্রণ;
গ) নথিসহ গোপনীয় দলিল পত্র সংরক্ষণ;
ঘ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪৯। অফিস সুপারিনটেনডেন্ট ঃ

ক) যাবতীয় প্রশাসনিক কাজে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;
খ) ছুটির বিধি ও চাকুরী বিধি অনুযায়ী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ব্যাপারে যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা;
গ) অফিস শৃংখলা / ডিসিপ্লিনারী বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ করা;
ঘ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৫০। **টেলেক্স অপারেটর** -

ক) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সহকারী হিসেবে কম্পিউটারে সকল প্রকার মুদ্রণ এবং ডাটা প্রসেসিং করা;
খ) কম্পিউটারের সাধারন ত্রুটি সমূহ সমাধান করা;
গ) নথিসহ গোপনীয় দলিল পত্র সংরক্ষণ;
ঘ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫১। **হ্যাড ক্লার্ক কাম একাউন্টেন্ট** -

ক) ফিল্ড অফিসের সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অধীন দায়িত্ব পালন;
খ) হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রমে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে সহযোগিতা করা ;
গ) সরকারী আয়-ব্যয় নির্ণয় করা এবং যথাযথ হিসাব সংরক্ষন করা ;
ঘ) অফিসের বিভিন্ন অডিটেবল রেজিষ্টার/ লেজার তত্ত্বাবধান ও সংরক্ষন করা ;
ঙ) সরকারী অর্থ সরকারী প্রয়োজনে আদান/প্রদান করা;
চ) ক্যাশ বুক মেইনটেইন করা;
ছ) প্রয়োজনমত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন কাজ করা।

৫২। **ইন্সপেক্টর** -

ক) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে নৌযান পরিমাপণে সাহায্য করা;
খ) নৌযান পরিমাপ করে সংশ্লিষ্ট নৌযান সার্ভেয়ারকে প্রতিবেদন প্রেরণ করা;
গ) কম্পিউটারে সকল প্রকার মুদ্রণ এবং ডাটা প্রসেসিং করা;
ঘ) কম্পিউটারের সাধারন ত্রুটি সমূহ সমাধান করা;
ঙ) নথিসহ গোপনীয় দলিল পত্র সংরক্ষণ;
চ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫৩। **ক্যাশিয়ার** -

ক) হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রমে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে সহযোগিতা করা ;
খ) সরকারী আয়-ব্যয় নির্ণয় করা এবং যথাযথ হিসাব সংরক্ষন করা ;
গ) অফিসের বিভিন্ন অডিটেবল রেজিষ্টার/ লেজার তত্ত্বাবধান ও সংরক্ষন করা ;
ঘ) সরকারী অর্থ সরকারী প্রয়োজনে আদান/প্রদান করা;
ঙ) ক্যাশ বুক মেইনটেইন করা;
চ) প্রয়োজনমত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন কাজ করা।

৫৪। **সেম্পল কালেক্টর/ল্যাব এ্যাসিসটেন্ট -**

ক) রসায়নবিদের নেতৃত্বে দেশের বিভিন্ন অঞ্চলের নৌ-পথের পানি ও তলানীর সেম্পল সংগ্রহ করা;
খ) ল্যাবরেটরী কার্যক্রমে রসায়নবিদকে সহায়তা প্রদান করা;
গ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫৫। **সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর** -

ক) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট হতে ডিকটেশন গ্রহণ;
খ) গৃহীত ডিকটেশন দ্রুত কম্পিউটারে মুদ্রণ;
গ) নথিসহ গোপনীয় দলিল পত্র সংরক্ষণ;
ঘ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫৬। **পরিসংখ্যান সহকারী** -

ক) পরিসংখ্যান কর্মকর্তার অধীন শিপিং কর্মকান্ডের তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ করা;
খ) তথ্য ও উপাত্ত কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা;
গ) মাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতিতে পরিসংখ্যান কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান করা;
ঘ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫৭। **উচ্চমান সহকারী** -

ক) অধিদপ্তরের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;

খ) নথি-পত্রের হিসাব সংরক্ষণ;
গ) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মেরিন কোর্টে পেশকাররের দায়িত্ব পালন;
ঘ) পেশকারকের দায়িত্ব পালন কালে কোর্টে মামলা সংক্রান্ত সকল নথি সংরক্ষণ;
ঙ) সময় সময় প্রদত্ত এতদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫৮। **ড্রাফ্টসম্যান** -
ক) নৌযানের ডিজাইন পরীক্ষাকরণে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;
খ) এতদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫৯। **হিসাব রক্ষক** -
ক) হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রমে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে সহযোগিতা করা ;
খ) সরকারী আয়-ব্যয় নির্ণয় করা এবং যথাযথ হিসাব সংরক্ষন করা ;
গ) অফিসের বিভিন্ন অডিটেবল রেজিষ্টার/ লেজার তত্ত্বাবধান ও সংরক্ষন করা ;
ঘ) সরকারী অর্থ সরকারী প্রয়োজনে আদান/প্রদান করা;
ঙ) ক্যাশ বুক মেইনটেইন করা;
চ) প্রয়োজনমত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন কাজ করা।

৬০। **উচ্চমান সহকারী-কাম-ক্যাশিয়ার** -
ক) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অধীন প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;
খ) হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রমে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে সহযোগিতা করা ;
গ) সরকারী আয়-ব্যয় নির্ণয় করা এবং যথাযথ হিসাব সংরক্ষন করা ;
ঘ) অফিসের বিভিন্ন অডিটেবল রেজিষ্টার/ লেজার তত্ত্বাবধান ও সংরক্ষন করা ;
ঙ) সরকারী অর্থ সরকারী প্রয়োজনে আদান/প্রদান করা;
চ) ক্যাশ বুক মেইনটেইন করা;
ছ) প্রয়োজনমত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন কাজ করা।

৬১। **প্রধান সহকারী-কাম-ক্যাশিয়ার** -
ক) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অধীন প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;
খ) হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রমে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে সহযোগিতা করা ;
গ) সরকারী আয়-ব্যয় নির্ণয় করা এবং যথাযথ হিসাব সংরক্ষন করা ;
ঘ) অফিসের বিভিন্ন অডিটেবল রেজিষ্টার/ লেজার তত্ত্বাবধান ও সংরক্ষন করা ;
ঙ) সরকারী অর্থ সরকারী প্রয়োজনে আদান/প্রদান করা;
চ) ক্যাশ বুক মেইনটেইন করা;
ছ) প্রয়োজনমত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন কাজ করা।

৬২। **হিসাব রক্ষক-কাম-ক্যাশিয়ার** -
ক) হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রমে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাকে সহযোগিতা করা ;
খ) সরকারী আয়-ব্যয় নির্ণয় করা এবং যথাযথ হিসাব সংরক্ষন করা ;
গ) অফিসের বিভিন্ন অডিটেবল রেজিষ্টার/ লেজার তত্ত্বাবধান ও সংরক্ষন করা ;
ঘ) সরকারী অর্থ সরকারী প্রয়োজনে আদান/প্রদান করা;
ঙ) ক্যাশ বুক মেইনটেইন করা;
চ) প্রয়োজনমত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন কাজ করা।

৬৩। **ওয়ার্ড প্রসেসর** -
ক) অধিদপ্তরের সকল সার্ভে ও রেজিষ্ট্রেশন ডাটাসমূহ কম্পিউটার ডাটাবেইজ্ড প্রোগ্রামের মাধ্যমে এন্ট্রি ও হালনাগাদ করা;
খ) অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইট তথ্যসমূহ হালনাগাদ করা;
গ) ডাটাবেইজ মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়নে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;
ঘ) সময় সময় প্রদত্ত এতদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬৪। **ডাটা প্রসেসর/ডাটা এন্ট্রি অপারেটর** -
ক) অধিদপ্তরের সকল ডাটাসমূহ কম্পিউটার ডাটাবেইজ্ড প্রোগ্রামের মাধ্যমে এন্ট্রি ও হালনাগাদ করা;
খ) অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট তথ্যসমূহ হালনাগাদ করা;
গ) ডাটাবেইজ মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়নে সহকারী প্রোগ্রামারকে সহায়তা করা;
ঘ) সময় সময় প্রদত্ত এতদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬৫। **ডাটা কন্ট্রোল অপারেটর** -
ক) অধিদপ্তরের সকল ডাটাসমূহ কম্পিউটার ডাটাবেইজ্ড প্রোগ্রামের মাধ্যমে এন্ট্রি ও হালনাগাদ করা;
খ) অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট তথ্যসমূহ হালনাগাদ করা;
গ) ডাটাবেইজ মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়নে সহকারী প্রোগ্রামারকে সহায়তা করা;
ঘ) সময় সময় প্রদত্ত এতদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬৬। **মেকানিক** -
ক) লাইট হাউজসমূহে মেকানিক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
খ) লাইট হাউজের জেনারেটর ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষন, মেরামত ও পরিচালনা করা;
গ) সময় সময় প্রদত্ত এতদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬৭। **অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-কাম- অফিস সহকারী**
ক) কম্পিউটারে সকল প্রকার মুদ্রণ এবং ডাটা প্রসেসিং করা;

খ) কম্পিউটারের সাধারন ক্রুটি সমূহ সমাধান করা;
গ) এতদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
ঘ) সময় সময় প্রদত্ত এতদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬৮। **টাইপিষ্ট-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক**

ক) কম্পিউটারে সকল প্রকার মুদ্রণ এবং ডাটা প্রসেসিং করা;
খ) কম্পিউটারের সাধারন ক্রুটি সমূহ সমাধান করা;
গ) এতদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
ঘ) সময় সময় প্রদত্ত এতদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬৯। **লাইটকিপার** -

ক) লাইট হাউজসমূহে লাইটকিপার হিসেবে দায়িত্ব পালন;
খ) উপকূলীয় বাতিঘরসমূহ পরিচালনা ও রক্ষনা-বেক্ষণ করা;
গ) এতদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
ঘ) সময় সময় প্রদত্ত এতদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭০। **পেট্রোল বোট চালক/মাষ্টার-ড্রাইভার -**

ক) সরকারী ইন্সপেকশন বোটের চালক/মাষ্টার-ড্রাইভার হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
খ) নৌযানের সাধারণ ত্রুটিসমূহ দূর করা;
গ) এতদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭১। **ড্রাইভার** -

ক) সরকারী গাড়ী চালনা;
খ) গাড়ীর সাধারণ ক্রুটি সমূহ দূর করা:
গ) এতদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭২। **দপ্তরী/অফিস সহায়ক** -

ক) সহকারী পরিচালক, কমন শাখা এর অধীন স্টেশনারী ও অফিস সরঞ্জামাদির ইনভেনটরি সংরক্ষণ;
খ) কমন শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে স্টোর সংরক্ষণের কাজে সহায়তা ;
গ) কক্ষের নিরাপত্তা বিধান করা;
ঘ) প্রয়োজন মতো কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন কাজ করা।

৭৩। **সিনেমা অপারেটর** -

ক) নাবিক কল্যাণ অফিস ও ড্রপইন সেন্টারসমূহের নাবিক/ক্যাডেটদের বিনোদন সংশ্লিষ্ট টিভি/সিনেমা অপারেট করা;
খ) টিভি/সিনেমা সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতিসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও এতদসংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭৪। **টেপ হোল্ডার** -

ক) উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে নৌযান পরিমাপণে সাহায্য করা;
খ) নৌযান পরিমাপ সংশ্লিষ্ট কাজে পরিদর্শক/নৌযান সার্ভেয়ারের সহায়তা প্রদান করা;
গ) সংশ্লিষ্ট সার্ভে কার্যালয়ের নিরাপত্তা বিধান করা;
ঘ) সময় সময় ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭৫। **এ্যাটেন্ডেন্ট** -

ক) এটেনডেন্ট হিসাবে দায়িত্ব পালন করা;
খ) নথি আনা নেওয়া করা;
গ) রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা;
ঘ) কক্ষের নিরাপত্তা বিধান করা;
ঙ) প্রয়োজন মতো কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন কাজ করা।

৭৬। **লস্কর** -

ক) উপকূলীয় বাতিঘর সমূহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা;
খ) বাতিঘরসমূহের নিরাপত্তা বিধান করা;
গ) প্রয়োজন মতো কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন কাজ করা।

৭৭। **টোপাস** -

ক) উপকূলীয় বাতিঘর সমূহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা;
খ) বাতিঘরসমূহের নিরাপত্তা বিধান করা;
গ) প্রয়োজন মতো কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন কাজ করা।

৭৮। **প্রসেস সার্ভার** -

ক) মেরিন কোর্টের জারী করা সমন, আদেশ বিতরণ করা;
খ) ম্যাজিষ্ট্রেটের নির্দেশে যে কোন পত্র প্রাপক বরাবরে পৌঁছানো;
গ) প্রয়োজন মতো কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন কাজ করা।

৭৯। **অফিস সহায়ক** -

ঙ) নথি আনা নেওয়া করা;
চ) রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা;
ছ) কক্ষের নিরাপত্তা বিধান করা;
জ) প্রয়োজন মতো কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন কাজ করা।

৮০। **নিরাপত্তা প্রহরী** -

ক) অধিদপ্তরের দিবা ও রাত্রিকালীন নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন;

খ) প্রয়োজন মতো কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন কাজ করা।

৮১। **<u>পরিচ্ছন্নতা কর্মী</u>** -

ক) অধিদপ্তরের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে দায়িত্ব পালন;

খ) প্রয়োজন মতো কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন কাজ করা।