কেবলমাত্র সরকারী কাজে ব্যবহারের জন্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা

নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন

২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

খ. ১. পদের নাম : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

২. পদের কার্যপরিধি
(Job Description) :

(i) কখনও কখনও মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব - এর প্রতিনিধিত্ব করণ;

(ii) মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন উইং প্রধানের রেগুলেটরী ও প্রশাসনিক কার্যাদি;

৩. নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : সিনিয়র সচিব/সচিব

৪. নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম : (i) যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও বাজেট)

(ii) যুগ্মসচিব (নৌশিক্ষা ও সুশাসন)

(iii) উপসচিব/সিসস (প্রশাসন-১)

(iv) উপসচিব/সিসস (সংসদ ও সমন্বয়)

(v) উপসচিব/সিসস (নৌশিক্ষা)

(vi) উপসচিব/সিসস (বাজেট)

(vii) সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/সিস্টেম এনালিস্ট

(viii) সিসস/সস (প্রশাসন-২)

(ix) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

ক. ১. পদের নাম : **সিনিয়র সচিব/সচিব**

২. পদের কার্যপরিধি
(Job Description) :

(i) মন্ত্রণালয়ের একাউন্টিং প্রধানের দায়িত্ব পালন;

(ii) মন্ত্রণালয়ের সকল উইং এর রেগুলেটরী ও প্রশাসনিক কার্যাদি;

(iii) মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সকল দপ্তর/সংস্থা এর রেগুলেটরী ও প্রশাসনিক কার্যাদি;

৩. নিয়ন্ত্রণাধীন বিষয়/ক্ষেত্র : (i) মন্ত্রণালয়ের সকল উইং

(ii) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা

ঘ. ১. পদের নাম : অতিরিক্ত সচিব (বন্দর)

২. পদের কার্যপরিধি
(Job Description) :

(i) কখনও কখনও মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব -এর প্রতিনিধিত্ব করণ;

(ii) মন্ত্রণালয়ের বন্দর উইং প্রধানের রেগুলেটরী ও প্রশাসনিক কার্যাদি;

৩. নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : সিনিয়র সচিব/সচিব

৪. নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম : (i) যুগ্মসচিব (চবক ও বাস্থবক)

(ii) যুগ্মসচিব (মোবক ও পাবক)

(iii) উপসচিব/সিসস (চবক)

(iv) উপসচিব/সিসস (মোবক)

(v) উপসচিব/সিসস (পাবক)

(vi) উপসচিব/সিসস (বাস্থবক)

গ. ১. পদের নাম : **অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)**

২. পদের কার্যপরিধি
(Job Description) :

(i) কখনও কখনও মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব - এর প্রতিনিধিত্ব করণ;

(ii) মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন উইং প্রধানের রেগুলেটরী ও প্রশাসনিক কার্যাদি;

৩. নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : সিনিয়র সচিব/সচিব

৪. নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম :

(i) যুগ্মসচিব (উন্নয়ন)

(ii) যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা)

(iii) যুগ্মসচিব (পিপিপি ও ব্লু ইকোনমি)

(iv) উপসচিব/সিসস (উন্নয়ন-১)

(v) উপসচিব/সিসস (উন্নয়ন-২)

(vi) উপসচিব/সিসস (উন্নয়ন-৩)

(vii) উপসচিব/সিসস (পরিকল্পনা-১)

(viii) উপসচিব/সিসস (পরিকল্পনা-২)

(ix) উপসচিব/সিসস (পরিকল্পনা-৩)

(x) উপসচিব/সিসস (সুশাসন)

চ. ১. পদের নাম : অতিরিক্ত সচিব (সংস্থা-২)

২. পদের কার্যপরিধি
(Job Description) :

(i) কখনও কখনও মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব - এর প্রতিনিধিত্ব করণ;

(ii) মন্ত্রণালয়ের সংস্থা-২ উইং প্রধানের রেগুলেটরী ও প্রশাসনিক কার্যাদি;

৩. নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : সিনিয়র সচিব/সচিব

৪. নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম :
(i) যুগ্মসচিব (আইন ও অডিট)

(ii) যুগ্মসচিব (টিসি ও বিএসসি)

(iii) উপসচিব/সিসস (আইন)

(iv) উপসচিব/সিসস (অডিট)

(v) উপসচিব/সিসস (বিএসসি)

(vi) উপসচিব/সিসস (টিসি)

৬. ১. পদের নাম : **অতিরিক্ত সচিব (সংস্থা-১)**

২. পদের কার্যপরিধি
(Job Description) :

(i) কখনও কখনও মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব - এর প্রতিনিধিত্ব করণ;

(ii) মন্ত্রণালয়ের সংস্থা-১ উইং প্রধানের রেগুলেটরী ও প্রশাসনিক কার্যাদি;

৩. নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : সিনিয়র সচিব/সচিব

৪. নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম : (i) যুগ্মসচিব (জাহাজ ও আই ও)

(ii) যুগ্মসচিব (টিএ)

(iii) উপসচিব/সিসস (টিএ)

(iv) উপসচিব/সিসস (জাহাজ)

(v) উপসচিব/সিসস (আই ও)

-২৬৬-

জ. ১. পদের নাম : যুগ্মসচিব (নৌশিক্ষা ও সুশাসন)

২. পদের কার্যপরিধি
(Job Description) :

(i) মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও সুশাসন শাখার প্রশাসনিক ও রেগুলেটরী বিষয়ক কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও সম্পাদন;
(ii) মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিত্বকরণ;

৩. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

৪. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম : (i) উপসচিব/সিসস (নৌশিক্ষা)

(ii) উপসচিব/সিসস (সুশাসন)

ছ. ১. পদের নাম : যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও বাজেট)

২. পদের কার্যপরিধি
(Job Description) :

(i) মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-১ এবং ২, নৌশিক্ষা, আইসিটি, হিসাব শাখার প্রশাসনিক ও রেগুলেটরী বিষয়ক কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও সম্পাদন;

(ii) মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিত্বকরণ;

৩. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

৪. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম :

(i) উপসচিব/সিসস (প্রশাসন-১)

(ii) উপসচিব/সিসস (সংসদ ও সমন্বয়)

(iii) উপসচিব/সিসস (বাজেট)

(iv) সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/সিস্টেম এনালিস্ট

(v) সিসস/সস (প্রশাসন-২)

(vi) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

ঝ. ১. পদের নাম : যুগ্মসচিব (উন্নয়ন)

২. পদের কার্যপরিধি
(Job Description) :

(i) মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন অধিশাখার প্রশাসনিক ও রেগুলেটরী বিষয়ক কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও সম্পাদন;

(ii) মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিত্বকরণ;

৩. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)

৪. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম :
(i) উপসচিব/সিসস (উন্নয়ন-১)
(ii) উপসচিব/সিসস (উন্নয়ন-২)
(iii) উপসচিব/সিসস (উন্নয়ন-৩)
(iv) পিপিপি ও ব্লু ইকোনমি সেল

ঞ. ১. পদের নাম : যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা)

২. পদের কার্যপরিধি
(Job Description) :

(i) মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা অধিশাখার প্রশাসনিক ও রেগুলেটরী বিষয়ক কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও সম্পাদন;

(ii) মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিত্বকরণ;

৩. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)

৪. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম : (i) উপসচিব/সিসস (পরিকল্পনা-১)

(ii) উপসচিব/সিসস (পরিকল্পনা-২)

(iii) উপসচিব/সিসস (পরিকল্পনা-৩)

ট. ১. পদের নাম : **যুগ্মসচিব (চবক ও বাস্থবক)**

২. পদের কার্যপরিধি
(Job Description) :

(i) মন্ত্রণালয়ের চবক, বাস্থবক শাখার প্রশাসনিক ও রেগুলেটরী বিষয়ক কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও সম্পাদন;

(ii) মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিত্বকরণ;

৩. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : অতিরিক্ত সচিব (বন্দর)

৪. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম : (i) উপসচিব/সিসস (চবক)

(ii) উপসচিব/সিসস (বাস্তবক)

ঠ. **১. পদের নাম** : **যুগ্মসচিব (মোবক ও পাবক)**

২. পদের কার্যপরিধি
(Job Description) :

(i) মন্ত্রণালয়ের মোবক ও পাবক শাখার প্রশাসনিক ও রেগুলেটরী বিষয়ক কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও সম্পাদন;

(ii) মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিত্বকরণ;

৩. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : অতিরিক্ত সচিব (বন্দর)

৪. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম : (i) উপসচিব/সিসস (মোবক)

(ii) উপসচিব/সিসস (পাবক)

ড. **১. পদের নাম** : **যুগ্মসচিব (টিএ)**

২. পদের কার্যপরিধি
(Job Description) :

(i) মন্ত্রণালয়ের টিএ শাখার প্রশাসনিক ও রেগুলেটরী বিষয়ক কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও সম্পাদন;

(ii) মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিত্বকরণ;

৩. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : অতিরিক্ত সচিব (সংস্থা- ১)

৪. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম : (i) উপসচিব/সিসস (টিএ)

২২৭-

ঢ. **১. পদের নাম** : **যুগ্মসচিব (জাহাজ ও আই ও)**

২. পদের কার্যপরিধি
(Job Description) :

(i) মন্ত্রণালয়ের জাহাজ ও আইও শাখার প্রশাসনিক ও রেগুলেটরী বিষয়ক কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও সম্পাদন;

(ii) মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিত্বকরণ;

৩. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : অতিরিক্ত সচিব (সংস্থা- ১)

৪. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম : (i) উপসচিব/সিসস (জাহাজ)

(ii) উপসচিব/সিসস (আইও)

৫

গ. ১. পদের নাম : **যুগ্মসচিব (টিসি ও বিএসসি)**

২. পদের কার্যপরিধি
(Job Description) :

(i) মন্ত্রণালয়ের টিসি ও বিএসসি শাখার প্রশাসনিক ও রেগুলেটরী বিষয়ক কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও সম্পাদন;

(ii) মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিত্বকরণ;

৩. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : অতিরিক্ত সচিব (সংস্থা- ২)

৪. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম : (i) উপসচিব/সিসস (টিসি)

(ii) উপসচিব/সিসস (বিএসসি)

গ. ১. পদের নাম : যুগ্মসচিব (আইন ও অডিট)

২. পদের কার্যপরিধি
(Job Description) :

(i) মন্ত্রণালয়ের আইন ও অডিট শাখার প্রশাসনিক ও রেগুলেটরী বিষয়ক কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও সম্পাদন;

(ii) মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিত্বকরণ;

৩. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণকারী পদের নাম : অতিরিক্ত সচিব (সংস্থা- ২)

৪. সংশ্লিষ্ট পদের নিয়ন্ত্রণাধীন পদের নাম : (i) উপসচিব/সিসস (অডিট)

(ii) উপসচিব/সিসস (আইন)

প্রশাসন শাখা - ১

পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

১। মন্ত্রণালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক ও প্রশাসনিক সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ সম্পর্কিত বিষয়াদি;

২। মন্ত্রণালয়ের ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাগণের (যোগদান/অবমুক্তি/অব্যাহতি/ সকল ছুটি/গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয় ঋণ) সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৩। মন্ত্রণালয়ের ১০ম-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের (নিয়োগ/ পদায়ন/যোগদান/পদোন্নতি) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

৪। মন্ত্রণালয়ের ১০ম-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের (সিলেকশন গ্রেড/ টাইমস্কেল/ইনক্রিমেন্ট প্রদান) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

৫। মন্ত্রণালয়ের ১০ম-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের সকল ধরনের ছুটি মঞ্জুরির যাবতীয় কার্যক্রম;

৬। মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/সংস্থা সমূহের সংস্থা প্রধান/সদস্যসহ (গ্রেড ৩য় এবং তদুর্দ্ধ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তাদের) সংস্থাপন সংক্রান্ত (পদায়ন/যোগদান/পদোন্নতি/অবমুক্তি/অব্যহতি/ছুটি/সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল/ইনক্রিমেন্ট প্রদান) সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৭। মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব (ক্যাডার/নন-ক্যাডার) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থায়ী-অস্থায়ী পদ সৃজন, সংরক্ষণ, অর্গানোগ্রাম তৈরি ও হালনাগাদ করণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৮। মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকুরী বহি ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ এতদ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

৯। মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার (ক্যাডার কর্মকর্তাগণের) এবং মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন/আনুতোষিক প্রদানসহ বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম উত্তোলন বিষয়ক কার্যক্রম;

১০। মন্ত্রণালয়ের সকল পর্যায়ের এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার (৩য় এবং তদূর্ধ্ব গ্রেডের) কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়াদি;

১১। মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব সহায়ক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশে চাকুরী/নিয়োগ বিষয়ক লিয়েন মঞ্জুরীকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;

১২। মন্ত্রণালয়ের ১০ম-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের জিপিএফ হতে অগ্রিম গ্রহণের যাবতীয় কার্যক্রম;

১৩। সরকার কর্তৃক চুক্তিতে নিয়োজিত কর্মকর্তা সম্পর্কিত কার্যক্রম;

১৪। ছুটিকালীন কর্মকর্তা/কর্মচারির তালিকাপ্রস্তুত এবং বিভিন্ন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম;

১৫। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কল্যাণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;

১৬। গ্রহণ ও বিতরণ শাখার যাবতীয় কার্যক্রম;

১৭। প্রশাসনিক সংস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম;

১৮। জাতীয় ও স্থানীয় নির্বাচন এবং দাপ্তরিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যক্রম;

১৯। বিবিধ

সংসদ ও সমন্বয় শাখা

পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

০১। জাতীয় সংসদ বিষয়ক (কাউন্সিল অফিসার নিয়োগ/অবসান, প্রশ্ন-উত্তর, বিভিন্ন কমিটির কার্যপত্র প্রণয়ন, তথ্য সংগ্রহ ও সমন্বয়করণ, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রশ্ন-উত্তর, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির/সরকারি প্রতিশ্রুতি কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সম্পর্কিত) বিভিন্ন কার্যক্রম;

০২। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক চাহিত তথ্য সংগ্রহ ও সমন্বিতকরণ/প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

০৩। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/দপ্তর কর্তৃক চাহিত তথ্য সংগ্রহ ও সমন্বিতকরণ/প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

০৪। মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভা আয়োজন সম্পর্কিত বিষয়াদি;

০৫। মন্ত্রণালয়ের মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক, বার্ষিকসহ বিভিন্ন ধরণের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও দাখিল সম্পর্কিত বিষয়াদি;

০৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি;

০৭। বিবিধ বিষয়াদি।

বাজেট শাখা

পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

১। মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থাসমূহের বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;

২। মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংশ্লিষ্ট স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী নীতি ও পরিকল্পনা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;

৩। সচিবালয় ও দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব আয়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ব্যয়সীমা নির্ধারণ করা;

৪। অর্থ বিভাগ কর্তৃক বাজেটে আয় ও ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করার পর সে অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থার মধ্যে অর্থ বিভাজন করা;

৫। অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত মধ্যমেয়াদী বাজেট (পরিপত্র-১) ও (পরিপত্র-২) এর নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা;

৬। অর্থ বিভাগের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী মন্ত্রণালয় ও সংস্থাসমূহের রাজস্ব আয়, অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ তৈরী করা এবং তা আইবাসের মাধ্যমে এন্ট্রি করা;

৭। মন্ত্রণালয়ের মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো (এমটিবিএফ) হালনাগাদকরণ ও সংশোধনকরণ;

৮। অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশনা এবং ছক অনুযায়ী (প্রতি ৩মাস পর পর) সকল সংস্থার বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আইবাসে এন্ট্রি করার পর প্রতিবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা;

৯। প্রয়োজনীয়তার নিরিখে মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার বরাদ্দকৃত অর্থ পুনঃউপযোজন করা;

১০। বাজেটে অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রয়োজন হলে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি (BMC) কর্তৃক তা পরীক্ষা নিরীক্ষা পূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা;

১১। আন্তর্জাতিক নৌসংস্থার (আইএমও/আইওএমওইউ) বার্ষিক চাঁদা প্রদান করা;

১২। দপ্তর/সংস্থার চাহিদার আলোকে বছরে ৪ কিস্তিতে সমুদয় অর্থ ছাড় করা (সাহায্য মঞ্জুরী);

১৩। অর্থ বিভাগের চাহিদামতে মন্ত্রণালয় ও বিভিন্ন সংস্থার অর্থনৈতিক সমীক্ষা ও জেন্ডার বাজেট (বাংলা ও ইংরেজি) প্রস্তুত করে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা;

১৪। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা;

১৫। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপকে বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান করা;

১৬। পরিচালন ব্যয়ের অর্থ ছাড় বাজেট শাখা থেকে সম্পন্ন করা হয়;

১৭। বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ ও অগ্রগতি প্রতিবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ;

১৮। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অগ্রিম ঋণ প্রদান;

১৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশনা যথাসময়ে বাস্তবায়ন করা।

-২২-

প্রশাসন শাখা - ২ (সেবা ও স্টোর)

পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

সেবা শাখা:

১। সরকার কর্তৃক ঘোষিত জাতীয় দিবসসহ সকল দিবস/অনুষ্ঠানের উদযাপন/বাস্তবায়নের যাবতীয় কার্যক্রম;

২। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরিসহ ক্রয়/মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৩। মন্ত্রণালয়ের ইন্টারনেট সংযোগসহ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৪। মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোতে গাড়ি অন্তর্ভূক্তকরণসহ গাড়ির সকল মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ;

৫। মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার গাড়ি প্রাধিকারভূক্ত কর্মকর্তাদের গাড়ির স্টিকার স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক সচিবালয়ে প্রবেশের কার্যক্রম;

৬। মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরিতে বইপত্র সংরক্ষণসহ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পত্রিকা ও ম্যাগাজিন বিল পরিশোধ;

৭। মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় বইপত্র ও সাময়িকি ক্রয়, তালিকাভূক্তিকরণ, বিল পরিশোধ কার্যক্রম;

৮। মন্ত্রণালয়ের ও দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্মিত টিভিসি ও সরকারের অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ অর্জন/সাফল্য প্রচারণা কার্যক্রম গ্রহণ;

৯। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য দাপ্তরিক পান্ডুলিপির প্রকাশনার যাবতীয় কার্যক্রম;

১০। মন্ত্রণালয়ের সকল গাড়ির গ্যাস ও জ্বালানী সংগ্রহ ও বিল মেরামত পরিশোধ সংক্রান্ত;

১১। মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ, সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়, মাননীয় মন্ত্রীর দপ্তরে অনুষ্ঠিত সভার আপ্যায়ন সংক্রান্ত;

১২। মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অবকাঠামোর সকল মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম;

১৩। নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের (৯ম তলার) পশ্চিম ও পূর্ব পাশে অবস্থিত জেনারেল ওয়াশরুমের পরিষ্কার/ পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ।

স্টোর শাখা:

১। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা;

২। মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন মনিহারী, ষ্টেশনারী. ক্রোকারিজ, যন্ত্রপাতি, ইলেকট্রনিক্স, আসবাবপত্র , মুদ্রণ সংক্রান্ত ইত্যাদি মালামাল ক্রয়/সরবরাহের লক্ষ্যে পত্রিকায় দরপত্র বিজ্ঞাপন প্রকাশ করা;

৩। উক্ত মালামাল ক্রায়/সরবরাহের লক্ষ্যে উন্মুক্তকরন কমিটি, মূল্যায়ণ কমিটি, বাজার মুল্য নির্ধারণ কমিটি, রিসিভিং কমিটি গঠন করা;

৪। দরপত্র উন্মুক্তকরণ প্রস্তুতকরণ;

৫। দরপত্র উন্মুক্তকরণ, মুল্যায়ন কমিটির সভার কার্যক্রম.প্রস্তুতকরণ;

৬। মূল্যায়ন কমিটির সভার কার্যবিবরণী চুক্তি (NOA) প্রদান করা;

৭। চুক্তিবদ্ধ ঠিকাদারকে চাহিদা মোতাবেক কার্যাদেশ প্রদান করা;

৮। চুক্তিবদ্ধ ঠিকাদার কর্তৃক মালামাল প্রদান করলে রিসিভিং কমিটি কর্তৃক মালামাল সঠিকভাবে বুঝে নেয়া;
৯। মালামাল বুঝে নেয়ার পর স্টক রেজিষ্টারে এন্ট্রিপূর্বক চাহিদা মোতাবেক শাখা/অধিশাখায় বিতরণ করা;
১০। বিভিন্ন দপ্তর/শাখা/অধিশাখা চাহিদার ভিত্তিতে কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার, এসি ইত্যাদি যন্ত্রাংশ মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
১১। দেশি, বিদেশী/ বিভিন্ন অতিথিদের আগমন উপলক্ষ্যে তাৎক্ষণিক চাহিদার ভিত্তিতে গিফট বক্স, ফুল ইত্যাদি সামগ্রী ক্রয়পূর্বক সরবরাহের ব্যবস্থা করা;
১২। প্রতিটি মালামাল এবং সরাসরি রেজিষ্ট্রারে এন্ট্রিপূর্বক মালামাল বিতরণের ব্যবস্থা করা;
১৩। মন্ত্রণালয় হতে পুরাতন আসবাবপত্র/মালামাল স্টোরে সংরক্ষণ করা;
১৪। পুরাতন আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, অকেজো ঘোষণাপূর্বক নিলামের মাধ্যমে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা;
১৫। চাহিদার ভিত্তিতে ফ্রেমওয়ার্ক, উন্মুক্তকরণ, দরপত্র, কোটেশন, সরাসরি পদ্ধতিতে বিভিন্ন প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয়পূর্বক বিল পরিশোধের ব্যবস্থা করা;
১৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আদিষ্ট কার্যাদি।

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি শাখা

পদের নাম: সিস্টেম এনালিস্ট/ প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

সিস্টেম এনালিষ্ট:

১. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের ডিজিটাল সার্ভিস প্রবর্তন ও বাস্তবায়নের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় সিস্টেম এনালাইসিস ও ডিজাইন বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ ও তদারকিকরণ;

২. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য বাৎসরিক নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে উদ্যোগ গ্রহণ ও তদারকিকরণ;

৩. জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালার আওতায় গৃহীত Action Plan বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও সমন্বয়করণ;

৪. স্মার্ট বাংলাদেশ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী গৃহীত উদ্যোগসমূহ বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ ও সহায়তা প্রদান;

৫. ই-গভর্নেন্স, ই-সেবা ও কাগজবিহীন অফিস ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে মন্ত্রণালয় এবং কেন্দ্রিয়ভাবে সরকার কর্তৃক গৃহীত ডিজিটাল সার্ভিস সমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় কর্মকৌশল নির্ধারণপূর্বক যথাযথভাবে বাস্তবায়ন তদারকিকরণ;

৬. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক বিদ্যমান কাস্টমাইজড সফট্ওয়্যারসমূহের ক্রমাগত উন্নয়নে Business Process Re-Engineering এর কাজে সহায়তা প্রদান প্রদান;

৭. মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ওয়েবপোর্টাল/ই-নথি কার্যক্রম বাস্তবায়ন তদারকিকরণ;

৮. আইসিটি শাখার সফটওয়্যার/হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রমসমূহ তদারকিকরণ;

৯. প্রোগ্রামার, সহকারী প্রোগ্রামার, সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার এর কাজের মূল্যায়ন, তত্ত্বাবধায়ন ও নিয়ন্ত্রণ;

১০. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি খাতের সকল ধরনের ক্রয়কৃত যন্ত্রপাতির মান সম্পর্কে নিশ্চয়তা প্রদান;

১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

প্রোগ্রামার:

১. সিস্টেম এনালিস্টের তত্ত্বাবধানে এবং নির্দেশনায় দায়িত্ব পালন করা;

২. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট/ফেইসবুক পেইজ/ইউটিউব চ্যানেল রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য হালনাগাদকরণ ও নিয়মিত ব্যাক-আপ গ্রহণ নিশ্চিতকরণসহ সংশ্লিষ্ট কারিগরি কাজ;

৩. মন্ত্রণালয়ের ইন্টারনেট/ল্যান সচল রাখাসহ সকল ইউজারের নিরবিচ্ছিন্ন ইন্টারনেট/ওয়াইফাই সেবা নিশ্চিতকরণ;

৪. কেন্দ্রিয়ভাবে বাস্তবায়িত বিভিন্ন সফটওয়্যারসহ (ডি-নথি, ই-জিপি, দাপ্তরিক ই-মেইল, জিআরএস, এপিএ ইত্যাদি) মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব ব্যবস্থায় প্রণীত সকল সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ, হালনাগাদকরণ এবং বাস্তবায়নে ব্যবহারকারীদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;

৫. প্রোগ্রাম প্রনয়ন ও বাস্তবায়িত বিভিন্ন সফট্ওয়্যারের সোর্স কোডসহ ডাটাবেইজ রক্ষণাবেক্ষন এবং নিয়মিত ব্যাক-আপ গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;

৬. ব্যবহার অনুপযোগী সকল আইসিটি-সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির প্রতিবেদন প্রণয়ন ও নিষ্পত্তিকরণ এবং হার্ডওয়্যার যন্ত্রপাতি যথাযথভাবে ভেন্ডরের নিকট হতে বুঝে নেয়া;

৭. নেটওয়ার্কের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণসহ আইসিটি যন্ত্রপাতি সচল রাখতে প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান এবং সকল হার্ডওয়্যার যন্ত্রপাতি ক্রয়ের লক্ষ্যে স্পেসিফিকেশন প্রস্তুতকরণে সহায়তা প্রদান;

৮. সংশ্লিষ্ট দাপ্তরিক পত্রাদি উপস্থাপন/প্রতিবেদন তৈরি ইত্যাদি কার্যক্রম;

৯. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী প্রোগ্রামার:

১. সিস্টেম এনালিস্ট ও প্রোগ্রামার এর তত্ত্বাবধানে এবং নির্দেশনায় দায়িত্ব পালন করা;

২. মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ভার্চুয়াল মাধ্যমসহ সকল ধরণের সভা/সেমিনার/প্রশিক্ষণে কারিগরি সহায়তা প্রদান এবং সভাকক্ষের ডিজিটাল যন্ত্রপাতি সচল রাখতে প্রয়োজনীয় রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম;

৩. প্রোগ্রাম প্রণয়ন/কাস্টমাইজেশন, সফটওয়্যারের TOR/Specification প্রস্তুতকরণ, TOR/Specification অনুযায়ী ভেন্ডরের নিকট হতে বুঝে নেয়া এবং বিভিন্ন সফটওয়্যারসমূহ বাস্তবায়নে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;

৪. আইসিটি যন্ত্রপাতি (কম্পিউটার/প্রিন্টার/স্ক্যানার/রাউটার/নেটওয়ার্ক ইত্যাদি) সচল রাখতে প্রয়োজনীয় প্রোগ্রাম/উইন্ডোজ/সফটওয়্যার ইনস্টলেশন/কাস্টমাইজেশন, এন্টি-ভাইরাস সফট্ওয়্যারের কার্যকারিতা পরীক্ষাকরণ এবং প্রয়োজনীয় ট্রাবলস্যুটিং নিশ্চিতকরণ;

৫. চাহিদা অনুযায়ী ডিজিটাল ব্যানার প্রস্তুত/প্রদর্শন ও পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপন কাজে সহায়তা প্রদান;

৬. ই-গভর্ন্যান্স/ইনোভেশন/সফটওয়্যার উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং এটুআই, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, আইসিটি বিভাগ ও অন্যান্য দপ্তর হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট পত্রাদি উপস্থাপন/প্রতিবেদন তৈরিসহ এ সংক্রান্ত কার্যক্রমে আইসিটি সেলের ডেস্ক অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন;

৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার:

১. সিস্টেম এনালিস্ট ও প্রোগ্রামার এর তত্ত্বাবধানে এবং নির্দেশনায় দায়িত্ব পালন করা;

২. আইসিটি হার্ডওয়্যার যন্ত্রপাতি যেমন কম্পিউটার, মনিটর, প্রিন্টার, স্ক্যানার, নেটওয়ার্ক সুইচ, সার্ভার, রাউটার, LAN, ওয়াইফাই, ইউপিএস, আইপিএস, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম ইত্যাদি যন্ত্রাংশ রক্ষণাবেক্ষণ ও হার্ডওয়্যার সংশ্লিষ্ট ত্রুটি সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এ বিষয়ে আইসিটি সেলের ডেস্ক অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন;

৩. আইসিটি হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত যন্ত্রপাতি সংগ্রহ, বিতরণ, অকেজো ঘোষণাকরণ এবং আইসিটি-সংক্রান্ত যন্ত্রপাতির টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন প্রস্তুতকরণ;
৪. হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সংশ্লিষ্ট যন্ত্রাংশের ডাটাবেইজ, কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সংশ্লিষ্ট প্রাপ্ত পত্রাদি নথিতে উপস্থাপন;
৫. হার্ডওয়্যার ডিভাইসের মাধ্যমে ভিডিও কনফারেন্স আয়োজনে প্রয়োজন অনুযায়ী সহায়তা প্রদান;
৬. আইসিটি শাখার কম্পিউটার অপারেটর-১ এর সহায়তায় হার্ডওয়্যার এবং ইন্টারনেট যন্ত্রাংশের মেরামত/ট্রাবলস্যুটিং নিশ্চিতকরণ;
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

হিসাব শাখা

২৮-

পদের নাম: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

১। এ মন্ত্রণালয়ের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) এর কার্যাবলী;

২। অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব পরিচালন বাজেটের খাত হতে অর্থ উত্তোলন করা, ব্যয় ভাউচার তৈরি করা, সরকারি কর কর্তন করা এবং ব্যয় সমন্বয় করা;

৩। মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব পরিচালনা বাজেটের আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করা;

৪। সরকারী আইন, বিধি, অধ্যাদেশ ইত্যাদি অনুসরণপূর্ব মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মাসিক বেতন বিল, উৎসব ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, দায়িত্ব ভাতা, ভ্রমণ ভাতা বিল, টেলিফোন বিল এবং আনুষঙ্গিক খরচের বিল প্রস্তুতকরণ, সিএও অফিসে প্রেরণ, চেক সংগ্রহ ও যথাযথভাবে পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ;

৫। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব তৈরী, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধকরণ;

৬। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, ভ্রমণ ভাতা, অতিরিক্ত দায়িত্ব ভাতা, না-দাবী সংক্রান্ত বিষয়ে নথিতে মতামত প্রদান, মঞ্জুরী জ্ঞাপনে প্রশাসনিক শাখাকে সহায়তা প্রদান এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের সার্ভিস বহিতে প্রয়োজনীয় বিষয়ের এন্ট্রিকরণ;

৭। সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত জাতীয় বেতন স্কেল, মহার্ঘ্য ভাতা, টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড প্রদান, পদোন্নতি ইত্যাদি বিষয়ের বেতন নির্ধারণ এবং সিএও অফিসে প্রেরণপূর্বক ফিক্সেশন সংগ্রহপূর্বক বকেয়া বেতন ও ভাতাদির বিল প্রস্তুতকরণ;

৮। মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর আওতায় মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রণয়নে বাজেট শাখাকে সহায়তা প্রদান;

৯। মন্ত্রণালয়ের সকল ব্যয়ের ক্যাশ বহি ও সাপ্লিমেন্টারী ক্যাশ বহি লিখন ও সংরক্ষণ;

১০। মন্ত্রণালয়ের গেজেটেড এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের পেনশন নির্ধারণে সহায়তা প্রদান;

১১। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন শাখা হতে প্রাপ্ত অব্যয়িত অর্থ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমাদানের ব্যবস্থাকরণ;

১২। মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় ব্যয়ের ভাউচার সংরক্ষণ, রাজস্ব অডিট দলের নিকট উপস্থাপন এবং অডিট কার্যক্রম;

১৩। মন্ত্রণালয়ের নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের অনুকূলে মাসিক বেতন বিলসহ অন্যান্য প্রাপ্য সকল বিল পরিশোধের নিমিত্ত চেক ইস্যুকরণ, চেক বহি সংরক্ষণ ও প্রয়োজনীয় রেজিষ্টারে এন্ট্রিকরণ;

১৪। মন্ত্রণালয়ের সাথে সিএও অফিসের যাবতীয় ব্যয়ের সঙ্গতি (Reconciliation) করা;

১৫। মন্ত্রণালয়ের আওতায় অনুষ্ঠিত প্রয়োজনীয় বিভিন্ন সভা/সেমিনার/সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণ;

১৬। মন্ত্রণালয়ের সাথে সিএও অফিসের সমন্বয়সাধন ও যোগাযোগ রক্ষাকরণ।

১৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশনা যথাসময়ে বাস্তবায়ন করা।

পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

১। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের স্বদেশ ও বিদেশ প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, বিদেশে উচ্চশিক্ষা, সকল সরকারি সফর প্রভৃতিতে অংশগ্রহণের অনুমতি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

২। বৈদেশিক নিয়োগ/চাকুরী/প্রশিক্ষণের বিজ্ঞপ্তি দপ্তর সংস্থায় বিতরণ;

৩। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন মেরিন একাডেমিসমূহ ও ন্যাশনাল মেরিটাইম ইনস্টিটিউট এর ১১তম-২০তম গ্রেডের পদে নিয়োগ, বদলী ও ৪র্থ-২০তম গ্রেডের পদোন্নতি প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

৪। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন মেরিন একাডেমিসমূহ ও ন্যাশনাল মেরিটাইম ইনস্টিটিউট এর কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন মেরিন একাডেমি সমূহ ও ন্যাশনাল মেরিটাইম ইনস্টিটিউট সমূহের কর্মকর্তাগণের দুর্নীতির অভিযোগ তদন্ত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

৬। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন মেরিন একাডেমি ও ন্যাশনাল মেরিটাইম ইনস্টিটিউট এর যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম;

৭। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন স্থানীয় ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন;

৮। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন মেরিন একাডেমি সমূহের ক্যাডেট ভর্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

৯। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ন্যাশনাল মেরিটাইম ইনস্টিটিউট সমূহের নাবিক (রেটিং) ভর্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

১০। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন মেরিন একাডেমি ও ন্যাশনাল মেরিটাইম ইনস্টিটিউট এর আর্থিক ও প্রশাসিক বিষয়াদি;

১১। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন মেরিন একাডেমি ও ন্যাশনাল মেরিটাইম ইনস্টিটিউট এর পদ সৃজন, পদের মেয়াদ সংরক্ষণ;

১২। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন নীতিমালা প্রণয়ন;

১৩। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি সমূহের নিয়োগ বিধি প্রণয়ন;

১৪। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ন্যাশনাল মেরিটাইম ইনস্টিটিউট সমূহের নিয়োগবিধি প্রণয়ন;

১৫। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সরকারি ও বেসরকারি মেরিটাইম প্রতিষ্ঠান স্থাপনের প্রশাসনিক অনুমোদন;

১৬। মন্ত্রণালয়ের ইন্টার্নশীপ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;

১৭। Small Island developing states (SIDS) এবং Least Developed countries (LCDs) দেশসমূহের ১০ জন ক্যাডেটকে বাংলাদেশ মেরিন একাডেমিসমূহে অধ্যায়নের নিমিত্ত জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান মেরিটাইম বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;

১৮। বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি - চট্টগ্রাম,পাবনা, বরিশাল, সিলেট এবং রংপুর এ সমন্বিত নিয়োগ কার্যক্রম;

১৬। বিবিধ।

সুশাসন অধিশাখা

পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

১. মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম সমন্বয় সাধন;

২. সকল দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক সার্বিক কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;

৩. মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

৪. তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার), উদ্ভাবনী বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন;

৫. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা;

৬. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ও উদ্ভাবনী বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কিত সকাল কার্যক্রম মনিটরিং করা;

৭. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যারে আপলোড করা;

৮. সকল দপ্তর/সংস্থার ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ও উদ্ভাবনী বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কিত কার্যক্রম মূল্যায়ন;

৯. সকল দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ও উদ্ভাবনী বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/বার্ষিক ফিডব্যাক সভার আয়োজন;

১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব বাস্তবায়ন করা।

-২৭৬-

উন্নয়ন-১ অধিশাখা

পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

১. চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ, মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ ,পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ এবং মাতারবাড়ি গভির সমুদ্র বন্দর-এর এডিপিভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন ও অর্থ অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;

২. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট বিভাজন, জিও জারি ও অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৩. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকিউরমেন্ট কার্যক্রম সংক্রান্ত দর প্রস্তাব যাচাই বাছাইকরণ ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৪. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৫. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যসম্পাদন;

৬. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন কাজ পরিদর্শন ও প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং;

৭. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় দেশী/বিদেশী পরামর্শক নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৮. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পের পরামর্শক নিয়োগের প্রস্তাব যাচাই বাছাইকরণ ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি;

৯. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের তদারকিকরণ এবং নির্ধারিত সময়ে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ সমাপ্ত করণে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ;

১০. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতাসমূহ দূরীকরণে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ;

১১. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন কেপিআইতে গমনেচ্ছুক বিদেশী বিশেষজ্ঞগণের ভিসা/নিরাপত্তা/ রাজনৈতিক ছাড়পত্র/পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১২. পিপিপি সংক্রান্ত সার্বিক কার্যাবলী সম্পাদন;

১৩. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের প্রকিউমেন্ট সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যসম্পাদন;

১৪. এতদসংক্রান্ত বিবিধ কার্যাবলী এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব।

২০২

উন্নয়ন-২ অধিশাখা

পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

১. বিআইডাব্লিউটিএ, নাবিক ও প্রবাসী শ্রমিক কল্যাণ পরিদপ্তর, মেরিন একাডেমী সমূহ, ন্যাশনাল মেরিটাইম ইনস্টিটিউটসমূহ, এবং বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন এর এডিপিভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন ও অর্থ অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;

২. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট বিভাজন, জিও জারি ও অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৩. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকিউরমেন্ট কার্যক্রম সংক্রান্ত দর প্রস্তাব যাচাই বাছাইকরণ ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৪. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৫. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যসম্পাদন;

৬. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন কাজ পরিদর্শন ও প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং;

৭. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় দেশী/বিদেশী পরামর্শক নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৮. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পের পরামর্শক নিয়োগের প্রস্তাব যাচাই বাছাইকরণ ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি;

৯. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের তদারকিকরণ এবং নির্ধারিত সময়ে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ সমাপ্ত করণে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ;

১০. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতাসমূহ দূরীকরণে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ;

১১. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন কেপিআইতে গমনেচ্ছুক বিদেশী বিশেষজ্ঞগণের ভিসা/নিরাপত্তা/রাজনৈতিক ছাড়পত্র/পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১২. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের প্রকিউমেন্ট সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যসম্পাদন;

১৩. এতদসংক্রান্ত বিবিধ কার্যাবলী এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব।

২৩৭-

উন্নয়ন-৩ অধিশাখা

পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

১. বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ, বিআইডব্লিউটিসি, নৌপরিবহন অধিদপ্তর এবং জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন (জানরক) এর এডিপিভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন ও অর্থ অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;

২. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট বিভাজন, জিও জারি ও অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৩. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকিউরমেন্ট কার্যক্রম সংক্রান্ত দর প্রস্তাব যাচাই বাছাইকরণ ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৪. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য প্রয়োজনীয় ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন;

৫. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন কাজ পরিদর্শন ও প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং;

৬. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় দেশী/বিদেশী পরামর্শক নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৭. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পের পরামর্শক নিয়োগের প্রস্তাব যাচাই বাছাইকরণ ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি;

৮. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের তদারকিকরণ এবং নির্ধারিত সময়ে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ সমাপ্ত করণে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ;

৯. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতাসমূহ দূরীকরণে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ;

১০. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন কেপিআইতে গমনেচ্ছুক বিদেশী বিশেষজ্ঞগণের ভিসা/নিরাপত্তা/ রাজনৈতিক ছাড়পত্র/পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১১. বর্ণিত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের প্রকিউমেন্ট সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যসম্পাদন;

১২. এতদসংক্রান্ত বিবিধ কার্যাবলী এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব।

পরিকল্পনা-২ অধিশাখা
পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
পদে কার্যপরিধি (Job Description):

১. বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌপরিবহন কর্তৃপক্ষ এবং বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌপরিবহন কর্পোরেশনের সংশ্লিষ্ট বিনিয়োগ/নিজস্ব/কারিগরী সহায়তামূলক প্রকল্প ছক/প্রকল্প সার-পত্র প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন ইত্যাদি বিষয়াদি;

২. উক্ত সংস্থা/কর্তৃপক্ষের প্রকল্পের একনেক, এসপিইসি এবং ডিপিইসি সভা সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৩. প্রকল্প চিহ্নিতকরণ, এপ্রাইজাল/ফিজিবিলিটি স্ট্যাডি ইত্যাদি সংক্রান্ত মিশন/ডেলিগেশন বিষয়ক কার্যাদি এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের উপর মতামত প্রণয়ন ও আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আহবানপূর্বক উক্ত রিপোর্ট বা স্ট্যাডির 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. এডিপি, সংশোধিত এডিপি এবং অবকাঠামোর পরিকল্পনা ইত্যাদি প্রস্তুত ও প্রক্রিয়াকরণ;

৮. উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত বাছাই কমিটিতে প্রতিনিধিত্ব সংক্রান্ত;

৯. এডিপিভুক্ত বাস্তবায়নাধীন এবং সমাপ্ত ঘোষিত প্রকল্পের অগ্রগতি/মূল্যায়ন/সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপন;

১০. এডিপি/সংশোধিত এডিপি, রোলিং, প্লানিং এবং পঞ্চ-বার্ষিকী পরিকল্পনা প্রণয়নে যৌথ অর্থনৈতিক কমিশন সংক্রান্ত তথ্যাদি সরবরাহ;

১১. বিশেষ প্রকল্প/উদ্ভাবনি প্রকল্প প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ইত্যাদি;

১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশ প্রতিপালন।

২০৭

পরিকল্পনা-৩ অধিশাখা

পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

১. নৌপরিবহন অধিদপ্তর, বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন (বিএসসি), নাবিক ও প্রবাসী শ্রমিক কল্যাণ পরিদপ্তর, জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন, বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি এবং ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট সংশ্লিষ্ট বিনিয়োগ/নিজস্ব/কারিগরী সহায়তামূলক প্রকল্প যাচাই-বাছাই, পরীক্ষা-নিরীক্ষাসহ প্রকল্পের যাচাই কমিটির সভা আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

২. নৌপরিবহন অধিদপ্তর, বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন (বিএসসি), নাবিক ও প্রবাসী শ্রমিক পরিদপ্তর, জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন, বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি এবং ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট সংশ্লিষ্ট প্রকল্প চিহ্নিতকরণ, এপ্রাইজাল/ফিজিবিলিটি স্টাডি ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রস্তাব পর্যবেক্ষণ ও মতামত প্রদান;

৩. নৌপরিবহন অধিদপ্তর, বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন (বিএসসি), নাবিক ও প্রবাসী শ্রমিক পরিদপ্তর, জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন, বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি এবং ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট এর সকল উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থায়ন (জিওবি ও বৈদেশিক সাহায্য/ঋণ) সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৪. নৌপরিবহন অধিদপ্তর, বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন (বিএসসি), নাবিক ও প্রবাসী শ্রমিক পরিদপ্তর, জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন, বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি এবং ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের পিইসি ও একনেক সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৫. নৌপরিবহন অধিদপ্তর, বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন (বিএসসি), নাবিক ও প্রবাসী শ্রমিক পরিদপ্তর, জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন, বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি এবং ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট সংশ্লিষ্ট বিনিয়োগ/কারিগরী/কারিগরী সহায়তামূলক প্রকল্প ছক/অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন ও প্রশাসনিক মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৬. নৌপরিবহন অধিদপ্তর, বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন (বিএসসি), নাবিক ও প্রবাসী শ্রমিক পরিদপ্তর, জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন, বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি এবং ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৭. নৌপরিবহন অধিদপ্তর, বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন (বিএসসি), নাবিক ও প্রবাসী শ্রমিক পরিদপ্তর, জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন, বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি এবং ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের এসপিইসি/পিএসসি এবং ডিপিইসি সভা সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৮. বৈদেশিক অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন/বাস্তবায়িত প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৯. প্রকল্পের মিশন/ডেলিগেশন বিষয়ক কার্যাবলী;

১০. উন্নয়ন কাজ পরিদর্শন ও প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতি মনিটরিং;

১১. উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় নতুন প্রকল্পে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত জনবল নির্ধারণ কমিটির সুপারিশের লক্ষ্যে জনবলের প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;

১২. নৌপরিবহন অধিদপ্তর, বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন (বিএসসি), নাবিক ও প্রবাসী শ্রমিক পরিদপ্তর, জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন, বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি এবং ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট এর পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;

১৩. সমাপ্ত প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন (PCR) পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক আইএমইডিতে প্রেরণ;

১৪. বিশেষ প্রকল্প/উদ্ভাবনি প্রকল্প প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ শাখা
পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
পদে কার্যপরিধি (Job Description):

১. চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক বিষয়াদি (নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, নিয়োগ সংক্রান্ত ছাড়পত্র এবং ছাড়পত্রের মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত);

২. চট্টগ্রাম বন্দর সংশ্লিষ্ট আইন,বিধি, প্রবিধান ও নীতিমালা প্রণয়ন এবং সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৩. চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষের রাজস্ব খাতে পদ সৃজন, স্থানান্তর, সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৪. চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;

৫. চবক সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কমিটি গঠন ও কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৬. চট্টগ্রাম বন্দর ব্যবহারকারীগণের নিকট হতে আদায়যোগ্য টোল, রেইট ও ফি এর তফশিল প্রণয়নে অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৭. চট্টগ্রাম বন্দরে আদায়যোগ্য ভাড়া, টোল, রেইট, ফি ও মাশুল (বিশেষ করে স্টোররেন্ট) সম্পূর্ণ বা আংশিক মওকুফ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৮. চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষে অর্জিত ছুটি (বহি:বাংলাদেশ) ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলি;

৯. চট্টগ্রাম বন্দর সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক অন্যান্য কার্যক্রম;

১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশে অন্যান্য কার্যক্রম এবং

১১. বিবিধ কার্যক্রম।

১৫. প্রকল্পের উপযোজন, অতিরিক্ত বরাদ্দ, ও নতুন প্রকল্পের থোক বরাদ্দ কার্যক্রম;

১৬. এডিপিভুক্ত প্রকল্পের আর্থিক ও বাস্তব কর্মসূচী সংগ্রহ, পর্যালোচনা ও আইএমইডিতে প্রেরণ;

১৭. বৈদেশিক অর্থায়নের লক্ষ্য পিডিপিপি প্রক্রিয়াকরণ, প্রকল্পের তালিকা প্রণয়ন ও সেক্টোরাল ব্রীফ প্রণয়ন;

১৮. আইএমইডিসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত নিয়মিত প্রতিবেদন প্রেরণ;

১৯. মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

২০. Perspective Plan-2041, Sustainable Development Goals (SDG), Delta Plan-2100, Doha Programme of Action (DPoA) সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;

২১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশ প্রতিপালন।

২০৪

মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ শাখা

পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

১. মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ, মোংলা ডক-শ্রমিক পরিচালনা বোর্ড এর সাংগঠনিক ও প্রশাসনিক সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

২. চেয়ারম্যান/সদস্য ব্যতীত অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৩. মামলা-মোকদ্দমা সংক্রান্ত কার্যাদি;

৪. আইন ও অধ্যাদেশ

৫. জাহাজ নোঙ্গর, ভাড়া আদায়, বহির্গমন ও এতদসংক্রান্ত বিষয়;

৬. চেয়ারম্যান/সদস্য ব্যতীত অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ;

৭. শ্রমিক-কর্মচারীদের দাবী-দাওয়া সংক্রান্ত বিষয়;

৮. বন্দরের নিরাপত্তা;

৯. বন্দরের উন্নয়ন প্রসঙ্গে জনগণ, সংবাদপত্র ও বিভিন্ন সমিতি কর্তৃক উত্থাপিত অভিযোগ সংক্রান্ত;

১০. মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ সংক্রান্ত;

১১. বকেয়া পাওনা পরিশোধ;

১২. মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষের যানবাহন ক্রয়ের অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

১৩. জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত;

১৪. মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রবিধানমালার কার্যক্রম সংক্রান্ত;

১৫. বিভিন্ন পদে নিয়োগ;

১৬. চেয়ারম্যান/সদস্য ব্যতীত অন্যান্য সকল কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ;

১৭. বন্দরের বিভিন্ন পদের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, স্থায়ীকরণ এবং বিভিন্ন পদের ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত;

১৮. শূন্য পদের ছাড়পত্রের মেয়াদ বৃদ্ধি;

১৯. মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষের ট্যারিফ হার নির্ধারণ;

২০. মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষের হাসপাতালের নিয়োগ পদোন্নতি ও সংরক্ষণ;

২১. মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উৎসাহ ভাতা প্রদান সংক্রান্ত;

২২. মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষের কন্টেইনার হ্যান্ডলিং সমাপ্ত প্রকল্পের পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত;

২৩. অনিষ্পন্ন বিষয়াদি সংক্রান্ত;

২৪. মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্তের অগ্রগতি সংক্রান্ত;

২৫. বন্দরের চার্জ মওকুফ সংক্রান্ত;

২৬. বিবিধ সংক্রান্ত;

-২০৬-

পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ শাখা
পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
পদে কার্যপরিধি (Job Description):

(১) পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক বিষয়াদি (নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, নিয়োগ সংক্রান্ত ছাড়পত্র প্রদান, বিভিন্ন ধরণের ছুটি মঞ্জুরকরণ, প্রবিধানমালা সংশোধন, পদের মেয়াদ সংরক্ষণ, প্রতিনিধি মনোনয়ন);

(২) পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষের রাজস্ব খাতে পদ সৃজন, স্থানান্তর, সংরক্ষণ সংক্রান্ত;

(৩) পায়রা বন্দর সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ এবং সভায় অংশগ্রহণসহ যাবতীয় কার্যক্রম;

(৪) পায়রা বন্দরের ট্যারিফ হার হ্রাস বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং

(৫) বিবিধ কার্যক্রম।

বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ শাখা

পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

১. বাস্থবকের রাজস্ব খাতে শূন্য পদ পূরণের জন্য ছাড়পত্র সংক্রান্ত;
২. বাংলাদেশ স্থলবন্দরসমূহের প্রশাসনিক কার্যক্রম সংক্রান্ত;
৩. বাস্থবকের অর্গানোগ্রাম অনুমোদন প্রসঙ্গে;
৪. বাস্থবকের রাজস্ব খাতের পদ সৃজন প্রসঙ্গে;
৫. বাস্থবকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ ও পেনশন সংক্রান্ত;
৬. বাস্থবক কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা ২০০৪ সংক্রান্ত;
৭. বাস্থবকের প্রেষণে কর্মকর্তা নিয়োগ/পদোন্নতির/পদায়ন সংক্রান্ত;
৮. বাস্থবকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণ প্রসঙ্গে;
৯. বাস্থবকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতির সংক্রান্ত;
১০. বাস্থবকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ ঋণ/অগ্রিম প্রদান প্রসঙ্গে;
১১. বাস্থবকের ট্যারিফ সংক্রান্ত;
১২. বাস্থবকের যানবাহন ক্রয় ও প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত;
১৩. BOT ভিত্তিতে স্থলবন্দর পরিচালনা সংক্রান্ত;
১৪. বিভিন্ন জেলা/উপজেলায় শুল্ক স্টেশন এবং স্থলবন্দর স্থাপন প্রসঙ্গে;
১৫. চোরাচালান নিরোধ কেন্দ্রীয় টাস্কফোর্স সংক্রান্ত;
১৬. বাস্থবকের মাশুল পরিশোধ/মওকুফ সংক্রান্ত;
১৭. স্থলবন্দরকে কেপিআই তালিকায় অন্তর্ভুক্ত প্রসঙ্গে;
১৮. বাংলাদেশ স্থলবন্দরের অনুকূলে জমি বরাদ্দের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রসঙ্গে;
১৯. বিভিন্ন স্থলবন্দরের জন্য গঠিত উপদেষ্টা কমিটি প্রসঙ্গে;
২০. বাস্থবকের পরিচালনা প্রবিধানমালা সংক্রান্ত;
২১. বাস্থবকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ/আপিল/তদন্ত প্রসঙ্গে;
২২. বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি প্রদান সংক্রান্ত;
২৩. বাস্থবকের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন/প্রশিক্ষণ/মনোনয়ন সংক্রান্ত;
২৪. জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর বিষয়ক কার্যক্রম;
২৫. বাস্থবকের বিবিধ প্রসঙ্গে।

-২০৩-

জাহাজ শাখা

পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

১। নিম্নলিখিত দপ্তর/পরিদপ্তর/অফিসসমূহের সংস্থাপন (উর্ধ্বতন পদ ব্যতীত) প্রশাসনিক কার্যক্রম, সাংগঠনিক কার্যক্রমসহ অন্যান্য সকল উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ:

(ক) নৌপরিবহন অধিদপ্তর (নৌবাণিজ্য দপ্তর, সরকারি শিপিং অফিস, বাতিঘরসমূহ, ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড রেজিস্ট্রার অব ইনল্যান্ড শিপিং);

(খ) নাবিক ও প্রবাসী শ্রমিক কল্যাণ পরিদপ্তর;

২। নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন নৌপরিবহন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, চিফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার, চিফ নটিক্যাল সার্ভেয়ার এবং নৌপরিবহন অধিদপ্তরের আওতাধীন নৌবাণিজ্য দপ্তরের প্রিন্সিপাল অফিসার ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারি নিয়োগ/বদলী সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি এবং নাবিক ও প্রবাসী শ্রমিক কল্যাণ পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারি নিয়োগ/বদলী সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;

৩। সিডিসি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৪। নৌপরিবহন অধিদপ্তর ও নাবিক ও প্রবাসী শ্রমিক কল্যাণ পরিদপ্তরের যাবতীয় উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন হতে প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যন্ত বিভিন্ন পর্যায়ে মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা কোষ এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয় সাধন;

৫। পরিত্যক্ত জাহাজ ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত;

৬। দূর্ঘটনায় পতিত সমুদ্রগামী জাহাজসমূহে উদ্ভুত পরিস্থিতি সংক্রান্ত;

৭। নৌপরিবহন অধিদপ্তর ও এমএমও কর্তৃক সংগৃহিতব্য বাতিঘরের যন্ত্রপাতি ক্রয়ের দরপত্র পরীক্ষা ও অনুমোদন;

৮। নৌপরিবহন অধিদপ্তরের সাথে সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদে উত্থাপিত বিষয়াদি ও কাউন্সিল অফিসারকে সার্বিক সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত;

৯। বেসরকারি মেরিটাইম ইন্সটিটিউট পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাদি;

১০। South Asia Maritime Forum সংশ্লিষ্ট বিষয়;

১১। আন্তর্জাতিক জাহাজ রেজিস্ট্রেশন, শিপিং এ্যাক্ট;

১২। সনদ, পরীক্ষা, বিধি ও সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি;

১৩। লন্ডনস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসে নিযুক্ত কাউন্সিলর (মেরিটাইম অ্যাফেয়ার্স) এর যাবতীয় কার্যক্রম, IMO, IMO Election সংক্রান্ত বিষয়াদি;

১৪। ReCAAP সংক্রান্ত বিষয়াদি;

১৫। বাংলাদেশ মার্চেন্ট শিপিং অধ্যাদেশ এর অধীনে ব্যক্তিমালিকানাধীন খাতের জাহাজ ক্রয় বিক্রয় ও এই খাতের ব্যবস্থাপনা;

১৬। বাংলাদেশ মার্চেন্ট শিপিং অধ্যাদেশ এবং ইনল্যান্ড শিপিং অধ্যাদেশ বিষয়ক কার্যাবলী;

১৭। আমদানী রপ্তানী নীতি সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১৮। ওয়েভার ও ফ্ল্যাগ প্রটেকশন অধ্যাদেশ সংক্রান্ত বিষয়াদি;

১৯। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;

২০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ সংশ্লিষ্ট সংস্থা/দপ্তরের উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

২১। ক্লাসিফিকেশন সোসাইটি গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

২২। বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌপরিবহন আইন, ২০২৩ ও বাংলাদেশ বাণিজ্যিক নৌপরিবহন আইন, ২০২৩, বাংলাদেশের পতাকাবাহী;

২৩। জাহাজ (স্বার্থরক্ষা) আইন, ২০১৯, বাংলাদেশের বাতিঘর আইন, ২০২০ ও বাংলাদেশের পতাকাবাহী জাহাজ (স্বার্থরক্ষা) বিধিমালা, ২০২৩।

বিআইডাব্লিউটিএ শাখা

পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

১. বিআইডব্লিউটিএ'র চেয়ারম্যান/সদস্য ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যোগদান/অবমুক্তি/চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ/অর্জিত ছুটি(বহিঃবাংলাদেশ) এবং শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর;

২. জাতীয় নদী রক্ষা কমিশনের চেয়ারম্যান/সদস্য/নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক যুগ্মসচিব) ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যোগদান/অবমুক্তি/চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ/অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) এবং শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর;

৩. বিআইডব্লিউটিএ ও জানরক'র আইন, বিধি, প্রবিধান ও নীতিমালা প্রণয়ন এবং সংশোধন;

৪. বিআইডব্লিউটিএ ও জানরক'র পদ সৃষ্টি, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র ও ছাড়পত্রের মেয়াদ বৃদ্ধি;

৫. বিআইডব্লিউটিএ ও জানরক'র বিভিন্ন প্রতিবেদন/মতামত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;

৬. বিআইডব্লিউটিএ ও জানরক'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে জনসাধারণ/সংবাদ সংস্থা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অভিযোগ;

৭. বিআইডব্লিউটিএ ও জানরক সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কমিটি গঠন ও কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন;

৮. বিআইডব্লিউটিএ ও জানরক'র জন্য গাড়ী ক্রয়/প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত;

৯. বিআইডব্লিউটিএ ও জানরক'র কর্মচারীদের বিভিন্ন সমস্যা/দাবী-দাওয়া সংক্রান্ত বিষয়;

১০. ঈদে নৌপথে যাত্রা নিরাপদকরণের লক্ষ্যে ভিজিলেন্স টিম গঠন;

১১. বিআইডব্লিউটিএ'র বিভিন্ন পন্টুন/ঘাট/জেটি/কর্ণফুলী ড্রাইডক চট্টগ্রাম/ওয়াকওয়ে নির্মাণ;

১২. বিআইডব্লিউটিএ'র বিভিন্ন ঘাট-পয়েন্ট ইজারা বিরোধ ও ঘাট পয়েন্ট/ফোরশোর বিরোধ;

১৩. বিআইডব্লিউটিএ'র বিভিন্ন ঘাট স্থানান্তর/ড্রেজার বেইজ স্থাপন;

১৪. বিআইডব্লিউটিএ'র নিরীক্ষার জন্য বহি: নিরীক্ষক নিয়োগ;

১৫. বিআইডব্লিউটিএ'র ড্রেজিং ও জেলা ড্রেজড ম্যাটেরিয়াল ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন;

১৬. বিআইডব্লিউটিএ'র দূর্ঘটনা/আগুনে পোড়া/অবলোপন/ক্ষতিপূরণ;

১৭. বিআইডব্লিউটিএ'র ড্রেজিং লেভী/শুদ্ধ ভ্যাট বৃদ্ধি/পুন:নির্ধারণ;

১৮. বিআইডব্লিউটিএ'র নৌযান দূর্ঘটনা সংক্রান্ত তদন্ত প্রতিবেদন;

১৯. বিআইডব্লিউটিএ সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন;

২০. বিআইডব্লিউটিএ'র নদী সীমানায় পিলার/বাউন্ডারী স্থাপন;

২১. বিআইডব্লিউটিএ'র নদী বন্দর ঘোষণা;

২২. রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র/কয়লা ভিত্তিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র'র বিআইডব্লিউটিএ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;

২৩. পানগাঁও অভ্যন্তরীণ টার্মিনাল (আইসিটি)/ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ (ডিটিসিএ)'র বিআইডব্লিউটিএ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;

২৪. বাস্তুচ্যুত মিয়ানমার নাগরিকদের কক্সবাজার হতে ভাসানচরে স্থানান্তরে (FDMNs) বিআইডব্লিউটিএ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম ২৫ পর্যটন ও পার্বত্য, জীব-বৈচিত্র, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, সেন্টমার্টিন ও সুন্দরবন বিষয় সংক্রান্ত;

২৫. পর্যটন ও পার্বত্য, জীব-বৈচিত্র, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, সেন্টমার্টিন ও সুন্দরবন বিষয় সংক্রান্ত;

২৬. নদ-নদী দূষণমুক্তকরণ, উদ্ধার ও উচ্ছেদ সংক্রান্ত টাস্কফোর্স;

২৭. নদীর দূষণ রোধ ও ঢাকা/চট্টগ্রাম মহানগরীর জলাবদ্ধতা নিরসনে বিআইডব্লিউটিএ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;

২৮. বুড়িগঙ্গা নদীসহ ঢাকা মহানগরীর চারপাশে বৃত্তাকার নদীপথ ও সড়ক পথ চালুকরণ সংক্রান্ত;

২৯. পদ্মা বহুমুখী ব্রীজ'র নদী শাসনের বিষয়ে বিআইডব্লিউটিএ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;

৩০. অভ্যন্তরীণ রুটে চলাচলরত নৌযানের সময়সূচি ও রেজিস্ট্রেশন;

৩১. সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের লজিস্টিক্স;

৩২. নির্বাচনের সময়ে সংশ্লিষ্ট এলাকার নৌপথে নৌযান চলাচলের নিষেধাজ্ঞা আরোপ;

৩৩. বিআইডব্লিউটিএ ও জানরক সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক অন্যান্য কার্যক্রম;

৩৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশে অন্যান্য কার্যক্রম এবং

৩৫. বিবিধ কার্যক্রম।

চুক্তি ও প্রটোকল শাখা

পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

০১. বাংলাদেশ-ভারত নৌ-প্রটোকলের আওতায় স্ট্যান্ডিং কমিটি সংক্রান্ত;
০২. বাংলাদেশ-মরক্কোর মধ্যে বিদ্যমান ও সম্ভাবনাময় খাত সম্পর্কিত প্রস্তাবনা সংক্রান্ত;
০৩. বাংলাদেশ-মালদ্বীপ এর মধ্যে কোস্টাল শিপিং চালুকরণ সংক্রান্ত;
০৪. বাংলাদেশ-রাশিয়ার মধ্যে Agreement/MoU সংক্রান্ত কার্য;
০৫. বাংলাদেশ-ভারতের মধ্যে লাইট হাউজ এবং লাইট শীপ বিষয়ের MoU সংক্রান্ত;
০৬. বাংলাদেশ-শ্রীলংকার মেধ্য কোস্টাল শিপিং চালুকরণ সংক্রান্ত;
০৭. বাংলাদেশ-থাইল্যান্ডের মধ্যে দ্বিপাক্ষিক সংক্রান্ত কার্যক্রম;
০৮. বাংলাদেশ-ভারতের মধ্যে Passenger & Cruise Service চলাচল সংক্রান্ত;
০৯. বাংলাদেশ ও কাতারের মধ্যে এগ্রিমেন্ট অন মেরিটাইম ট্রান্সপোর্ট সংক্রান্ত;
১০. বাংলাদেশ-সাইপ্রাসের মধ্যে মার্চেন্ট শিপিং সংক্রান্ত কার্য;
১১. বাংলাদেশ-চীন-ভারত-মায়ানমার বৈদেশিক যোগাযোগ সংক্রান্ত;
১২. বাংলাদেশ-নেপাল এর মধ্যে দ্বিপাক্ষিক সহযোগিতা সংক্রান্ত;
১৩. বাংলাদেশ ও তুরস্ক যৌথ অর্থনৈতিক কমিশন সংক্রান্ত;
১৪. বাংলাদেশ-জাপানের মধ্যে MoU/Agreement সংক্রান্ত;
১৫. বাংলাদেশ-বেলজিয়ামের মধ্যে দ্বিপাক্ষিক আলোচনা, ইত্যাদি।

এছাড়া, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত বাংলাদেশের সাথে বিশ্বের বিভিন্ন দেশের Standard Operating Procedure (Sop), Memorandum of Understanding (MOU) এবং Agreement স্বাক্ষরের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।

বিআইডাব্লিউটিসি শাখা

পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

১. বিআইডব্লিউটিসি'র সাংগঠনিক কাঠামো ও প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

২. চেয়ারম্যান/পরিচালক ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী/নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

৩. চেয়ারম্যান/পরিচালক ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৪. চেয়ারম্যান/পরিচালক ব্যতীত অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৫. বিআইডব্লিউটিসি'র চাকুরী প্রবিধানমালা/ নিয়োগ বিধি/ সার্ভিস রেগুলেশন ইত্যাদি প্রণয়ন/ সংশোধন/ হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৬. বিআইডব্লিউটিসি'র নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৭. বিআইডব্লিউটিসি আইন ও বিধি-বিধান প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৮. বিআইডব্লিউটিসি'র মামলা-মোকদ্দমা সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৯. বিআইডব্লিউটিসি'র শ্রমিক-কর্মচারীদের বিভিন্ন দাবী-দাওয়া ও সমস্যা সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১০ বিআইডব্লিউটিসি'র দরপত্র সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

১১. বিআইডব্লিউটিসি'র পরিচালনার বিষয়ে প্রয়োজনীয় বিশেষজ্ঞ নিয়োগ/মতামত গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১২. বিআইডব্লিউটিসি'র স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি রক্ষনাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১৩. বিআইডব্লিউটিসি'র বকেয়া দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১৪. বিআইডব্লিউটিসি'র ফেরি/জাহাজ/জলযান ক্রয় ও বিক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

১৫. বিআইডব্লিউটিসি সংশ্লিষ্ট জনসাধারণ/সংবাদ সংস্থা ইত্যাদি কর্তৃক বিভিন্ন অভিযোগ/আবেদন/পরামর্শ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১৬. বিআইডব্লিউটিসি যানবাহন ক্রয়/বিক্রয়/প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১৭. বিআইডব্লিউটিসি সংক্রান্ত জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১৮. দেশী/বিদেশী অতিথিদের বিআইডব্লিউটিসি'র জলযানে ভ্রমণ/নৌ-বিহারের আয়োজন এবং পর্যটন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১৯. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিআইডব্লিউটিসি সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

২০. মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

বিএসসি শাখা

পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

১. বিএসসি'র সাংগঠনিক কাঠামো ও প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

২. ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী/নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

৩. ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৪. ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক ব্যতীত অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৫. বিএসসি'র চাকুরী প্রবিধানমালা/নিয়োগ বিধি/সার্ভিস রেগুলেশন ইত্যাদি প্রণয়ন/সংশোধন/ হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৬. বিএসসি'র আইন, বিধি-বিধান ও নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৭. বিএসসি'র মামলা-মোকদ্দমা সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৮. বিএসসি'র শ্রমিক-কর্মচারীদের বিভিন্ন দাবী-দাওয়া ও সমস্যা সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৯. বিএসসি'র দরপত্র সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

১০. বিএসসি'র পরিচালনা পর্ষদ সদস্যদের নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১১. বিএসসি'র জাহাজ চার্টার সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১২. বিএসসি'র স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি রক্ষনাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১৩. বিএসসি'র বকেয়া দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১৪. বিএসসি'র জাহাজ ক্রয় ও পুরাতন/অকেজো জাহাজ বিক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

১৫. বিএসসি সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন অভিযোগ/আবেদন/পরামর্শ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১৬. বিএসসি'র যানবাহন ক্রয়/বিক্রয়/প্রতিস্থাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১৭. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিএসসি সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন/অনুন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

১৮. বিএসসি'র শেয়ার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

১৯. বিএসসি সংক্রান্ত জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী; এবং

২০. সরকার/মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

আইন শাখা

পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

১. বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট হতে প্রাপ্ত রিট পিটিশন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করা;

২. Notice demanding justice/Civil Petition/Legal Notice সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করা;

৩. মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার বিধি-আইন প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে মতামত/অনাপত্তি সংগ্রহ করা;

৪. মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন আইন নিয়ে পর্যালোচনা সভা করা;

৫. মাসিক সমন্বয় সভায় মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার মামলার তথ্য প্রদান;

৬. উচ্চ আদালতে চলমান সরকারি স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট মামলার তথ্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;

৭. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ত্রৈমাসিক সভায় মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থায় মামলার তথ্য প্রেরণ; এবং

৮. সরকারি স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট মামলা পরিবীক্ষণ কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।

অডিট শাখা

পদের নাম: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

পদে কার্যপরিধি (Job Description):

১) অডিট শাখা কর্তৃক মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থার ত্রিপক্ষীয় অডিট আপত্তির নিষ্পত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়ে থাকে;

২) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থার ব্রডশীট জবাব মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ পরিবহন অডিট অধিদপ্তর/বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। এছাড়া মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তির নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশীট জবাব পরিবহন অডিট অধিদপ্তর/বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়;

৩) অডিট আপত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাবলি মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করা হয়;

৪) পরিবহন অডিট অধিদপ্তর ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব প্রেরণের নিমিত্তে অত্র শাখা হতে দপ্তর/সংস্থায় পত্র প্রেরণ ও পরবর্তী কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়;

৫) জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির বৈঠকে আলোচনার জন্য কার্যপত্র প্রেরণ করা হয় এবং সুপারিশ বাস্তবায়নে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়; এবং

৬) দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে সময়ে সময়ে নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করা হয়।