

সচিবালয় বিভাগ

সচিবালয় বিভাগ বাঅনোপ-কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক বিভাগ। কর্তৃপক্ষের নানাবিধ নীতি নির্ধারণমূলক কার্যাবলী এবং সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে সমন্বয় সাধনপূর্বক কর্তৃপক্ষকে সার্বক্ষণিক সহায়তা প্রদান করার দায়িত্ব সচিবালয়ের উপর ন্যস্ত। এ বিভাগ কর্তৃপক্ষের মুখপাত্র হিসেবে দায়িত্ব পালন করে এবং সরকার ও অন্যান্য সহযোগী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে থাকে। কর্তৃপক্ষের অন্যান্য বিভাগসমূহ যাতে সাবলীলভাবে এবং দক্ষতার সাথে নিজ নিজ কার্য সম্পাদন করতে পারে সে উদ্দেশ্যে সচিবালয় সহযোগিতা প্রদান করে থাকে। সচিবালয়ে মূলকার্যাবলী হচ্ছে-কর্মী ব্যবস্থাপনা, প্রশাসনিক, সাধারণ, সেবা, জনসংযোগ, আইন, ভূমি, সমন্বয় কর্তৃপক্ষীয় বিষয়াদি। ১ জন সচিব, ১ জন অতিরিক্ত পরিচালক, ১ জন যুগ্ম পরিচালক, এবং ৫ জন উপ-পরিচালক/সম পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণের নিয়ন্ত্রণাধীন ৪টি শাখা মাধ্যমে সচিবালয়ের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদিত হয়ে থাকে।

সংস্থাপন শাখাঃ-

কর্তৃপক্ষের সচিবালয়ের একটি গুরুত্বপূর্ণ শাখা হচ্ছে সংস্থাপন শাখা। এ শাখায় ১ জন অতিরিক্ত পরিচালক, ১ জন যুগ্ম পরিচালক, ১ উপ পরিচালক, ২ জন সহকারী পরিচালক, ২ জন সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা, ১ জন এ্যাসাইনমেন্ট অফিসার, ৪ জন সহকারী, ১ জন ষাঁট-মুদ্রাক্ষরিক, ৭ জন টাইপিষ্ট/কম্পিউটার অপারেটর, ১ জন রেকর্ড কিপার, ১ জন দপ্তরী ও ৪ জন এমএলএসএসসহ মোট ২৫ জন কর্মকর্তা কর্মচারী নিয়োজিত আছেন। সংস্থাপন শাখা হতেই কর্তৃপক্ষের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর বেতন ভাতা নির্ধারণ, বেতন বৈষম্য দূরীকরণ, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড স্কেল, অবসর, গ্র্যাচুইটি, বিভিন্ন অভিযোগের প্রাথমিক তদন্ত, কর্মকর্তাদের সার্ভিস বুক সংরক্ষণ, সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ, পুলিশী তদন্ত সম্পাদন, চাকুরী নিয়মিত করন, বৈদেশিক ভ্রমন সংক্রান্ত কাজ, সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের সম্পদের হিসাব সংগ্রহ ও সংরক্ষনসহ সংস্থাপনিক যাবতীয় কার্যাদি কয়েকটি শাখার মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে। সংস্থাপন শাখার অধীন তিনটি অনু শাখা হলো (ক) সাধারণ শাখা (খ) সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা (গ) বিভাগীয় মামলা সেল।

(ক) সাধারণ শাখার মাধ্যমে সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর বেতন ভাতা নির্ধারণ, বেতন বৈষম্য দূরীকরণ, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড স্কেল, অবসর, গ্র্যাচুইটি, কর্মকর্তাদের সার্ভিস বুক সংরক্ষণ, সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ, পুলিশী তদন্ত সম্পাদন, চাকুরী নিয়মিত করন, বৈদেশিক ভ্রমন সংক্রান্ত কাজ, সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের সম্পদের হিসাব সংগ্রহ ও সংরক্ষনসহ অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদিত হয়ে থাকে।

(খ) সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুশাখার মাধ্যমে নিয়োগ, বদলী, পদায়ন, পদোন্নতি, সাংগঠনিক কাঠামো পুনঃবিন্যাস, কর্মকর্তা কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, সংস্থাপনিক বিধি বিধান প্রনয়ন, কর্মকর্তা কর্মচারীর চাকুরী বিস্তারিত তথ্য ডাটা বেজ প্রনয়ন এবং সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদিত হয়ে থাকে।

(গ) বিভাগীয় মামলা সেলের মাধ্যমে বিভিন্ন অভিযোগের প্রাথমিক তদন্ত, বিভাগীয় মামলা, শৃঙ্খলা ও আপীল সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পন্ন করে থাকে।

১. প্রশাসন শাখাঃ

প্রশাসন শাখা প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা করে। এই শাখা প্রশাসনিক দায়িত্বের পাশাপাশি সাধারণ সেবা প্রদানের দায়িত্বও পালন করে। সংক্ষেপে প্রশাসন শাখার দায়িত্ব নিম্নরূপঃ

(ক) প্রশাসনিক কার্যক্রম।

(খ) সাধারণ সেবামূলক কার্যক্রম। যেমন: যানবাহন সরবরাহ, দপ্তরের স্থান বরাদ্দ, ভবনের পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা বিধানের ব্যবস্থা করা, টেলিফোনিক সুবিধাদি প্রদান ইত্যাদি।

(গ) আইন/বিধির খসড়া ও প্রণয়ন ও আইন/বিধি সংশোধন করা।

(ঘ) অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন করা সহ অন্যান্য কাজ।

২. সমন্বয় শাখাঃ

কর্তৃপক্ষের সচিবালয় বিভাগের সমন্বয় শাখা মন্ত্রণালয় এবং অত্র সয়স্থার সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ের সম্মে সমন্বয় সাধন করোকে। অত্র শাখা মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি অনুসরণ কল্পে কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন পূর্বক কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা প্রদান করে থাকে।

- ১) কর্তৃপক্ষের বিভাগীয় প্রধানদের মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন করা এবং সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন/ অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট বিভাগ থেকে সংগ্রহ পূর্বক পবর্তী সভায় উপস্থাপন করা।

- ২) কর্তৃপক্ষ সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন/অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ পূর্বক কর্তৃপক্ষ বরাবরে উপস্থাপন করা।
- ৩) মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাস্তবায়ন/অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠানের পূর্বেই মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
- ৪) কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মকান্ড, জনবল, বিভাগীয় মামলা, সিরীক্ষা আপত্তিসহ বিভিন্ন বিষয়ে মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
- ৫) প্রতিমাসে কর্তৃপক্ষের অনিষ্পন্ন বিষয়গুলোর তালিকা ও তথ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা।
- ৬) মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত অনিষ্পন্ন বিষয় সংক্রান্ত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিষয়গুলো বাস্তবায়নের জন্য কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগ করে নিষ্পত্তির জন্য অনুরোধ করা।
- ৭) কর্তৃপক্ষের নিকট মন্ত্রণালয়ের কোন বিষয় অনিষ্পন্ন থাকলে সংশ্লিষ্ট বিভাগের যোগাযোগ করে নিষ্পত্তির জন্য অনুরোধ করা।
- ৮) মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে সমন্বয় সভা করার জন্য উদ্বুদ্ধ করা এবং উক্ত সভার কার্যবিবরণী কর্তৃপক্ষসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগকে বাস্তবায়নের জন্য অনুরোধ করা।
- ৯) এছাড়া, এ শাখা হতে প্রতিবছর কর্তৃপক্ষের কর্মপরিকল্পনার পুস্তিকা প্রকাশ করা।
- ১০) কর্তৃপক্ষের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বছরের শুরুতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা।

৩. জনসংযোগ শাখাঃ

জনসংযোগ শাখা জনসংযোগ সম্পর্কিত কার্যাদি সম্পাদন করে। এই শাখা জনসংযোগের পাশাপাশি শ্রম ও কল্যাণ শাখার কার্যাদিও পরিচালনা করে। জনসংযোগ শাখার দায়িত্বাবলীর মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলোঃ

- (ক) কর্তৃপক্ষের পক্ষে জনসংযোগ করা যেমনঃ- সংবাদপত্র, রেডিও, টেলিভিশন, বিভিন্ন প্রাইভেট টেলিভিশন চ্যানেল এবং জনগনের নিকট কর্তৃপক্ষ সম্পর্কীয় তথ্য সরবরাহ করা। কর্তৃপক্ষের অনুষ্ঠানাদি আয়োজন করা ইত্যাদি।
- (খ) জাতীয় সংসদের বিআইডব্লিউটিএ সম্পর্কিত সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।
- (গ) জাতীয় সংসদের নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির বিআইডব্লিউটিএ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করা।
- (ঘ) জাতীয় সংসদের অনুমিত হিসাব সম্পর্কিত সংসদীয় কমিটির বিআইডব্লিউটিএ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করা।
- (ঙ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি সমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা।
- (চ) কর্মচারীদের ইউনিয়ন এবং শ্রমিক-কর্মচারীদের বিভিন্ন কল্যাণ বিষয়ক কার্যাদি সম্পাদন করা।
- (ছ) কর্তৃপক্ষের গ্রন্থাগার সংরক্ষণ ও পরিচালনা করা।
- (জ) কর্তৃপক্ষের প্রকাশনা এবং দ্বি-মাসিক মুখপত্র নৌ-পথ বার্তা নিয়মিত প্রকাশ করা।

৪। নৌ-দুর্যোগ তহবিল ট্রাস্টঃ

বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পথ চলাচলকারদির্ঘটনা কবলিত যাত্রীবাহী লঞ্চের মৃত/ক্ষতিগ্রস্ত সাধারণ যাত্রী, ক্রু, কর্মচারী ও নিরাপত্তার কাজে নিয়োজিত আইন শৃঙ্খলা বাহিনীর সদস্য ও দুর্ঘটনায় বিপর্যস্ত অসচ্ছল মালিককে এ তহবিল থেকে এককালীন আর্থিক সহায়তা প্রদানের লক্ষে নৌ-দুর্যোগ তহবিল গঠন করা হয়েছে। নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ, সমুদ্র পরিবহন অধিদপ্তর, বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নেও-চলাচল(যাত্রী পরিবহন) সংস্থা, লঞ্চ মালিক সমিতি(বাংলাদেশ) এবং নৌ-যান শ্রমিক ফেডারেশনের সমন্বয়ে নৌ-দুর্যোগ ট্রাস্টি বোর্ড গঠন করা হয়। প্রথম দিকে তহবিলের সংকটের কারণে একক মৃত যাত্রীদের পরিবারকে ১৫,০০০/- এবং একই পরিবারভুক্ত একাধিক মৃত যাত্রীদের পরিবারকে ২০,০০০/- টাকা আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হয়েছে। দ্বিতীয় দফায় যা বৃদ্ধি করে যথাক্রমে ২০,০০০/- এবং ৩০,০০০/- টাকা ও তৃতীয় দফায় যা বৃদ্ধি করে যথাক্রমে ৩০,০০০/- এবং ৪৫,০০০/- টাকা করা হয়েছে। বর্তমানে এ ধারা অব্যাহত রয়েছে।

৫. আইন শাখা

আইন শাখা সচিবালয়ের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ শাখা। একজন উপ-পরিচালকসহ ৬ জন জনবল ও একজন আইন উপদেষ্টা নিয়ে আইনশাখা গঠিত। এছাড়া দেশের বিভিন্ন আদালতের মামলা পরিচালনার জন্য ১১(এগার) জন প্যানেল আইনজীবী নিয়োজিত রয়েছেন। এই শাখার মাধ্যমে নিম্নবর্ণিত কার্যাবলী সম্পাদিত হয়ে থাকেঃ-

- ক) কর্তৃপক্ষের পক্ষে/বিপক্ষে দায়েরকৃত মামলা পরিচালনা করার জন্য আইনজীবী নিয়োগ করা।

- খ) কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন বিভাগের নথি-পত্রে আইনগত পরামর্শ প্রদান করা।
- গ) আইন উপদেষ্টা ও প্যানেল আইনজীবী নিয়োগ এবং নিয়োগের মেয়াদকাল বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- ঘ) আইনজীবীগণ কর্তৃক পেশকৃত মামলা পরিচালনার বিল পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক পরিশোধের লক্ষ্যে উপস্থাপন করা।
- ঙ) মামলার তালিকা কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা ও মামলা পরিচালনার অগ্রগতির তথ্য রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।
- চ) মামলা মনিটরিং কমিটির সভা আয়োজন করা।
- ছ) কর্তৃপক্ষসহ বিভিন্ন বিভাগের উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ এবং আইন উপদেষ্টা ও প্যানেল আইনজীবীগণের মধ্যে সমন্বয় রক্ষা করা ; মন্ত্রণালয়ে মামলার প্রতিবেদন প্রেরণসহ আইন শাখা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন।
- জ) কর্তৃপক্ষে প্রাপ্ত বিভিন্ন অভিযোগ তদন্ত ও অভিযোগ নিষ্পত্তি করা।
- ঝ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন করা।