

সীমিত

এফও ০৫/ ২০২৩

একমাত্র অফিসে ব্যবহারের জন্য
 নৌবাহিনীর বাইরে কাউকেও জানানোর প্রয়োজন নেই
 বাংলাদেশ রাষ্ট্রীয় কার্যে



নৌবহরাদেশ

বাংলাদেশ নৌবাহিনী পরিবার কল্যাণ সংघ

নৌবাহিনী সদর দপ্তর
 বনানী, ঢাকা-১২১৩

তারিখ ১১ সেপ্টেম্বর ২০২৩

এই নৌবহরাদেশ সকলের অবগতি, নির্দেশনা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জারি করা হলো।



এম নাজমুল হাসান
 এডমিরাল
 নৌবাহিনী প্রধান

বিতরণঃ

সকল প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ
 সকল জাহাজ/ঘাঁটি/সংস্থাসমূহ

সীমিত

সীমিত

এফও ০৫/ ২০২৩

সেকশন-২

পার্সোনেল, পে, ট্রেনিং, সার্ভিসেস, ডিসিপ্লিন ইত্যাদি

বাংলাদেশ নৌবাহিনী পরিবার কল্যাণ সংঘ

সাধারণ

১। বাংলাদেশ নৌবাহিনীতে কর্মরত সকল অফিসার, এমসিপিও, এসসিপিও, সিপিও, পিও, লিডিং ও নিয়মান এবং সকল পদবির এমওডিসি (নৌ) পরিবারবর্গের সামাজিক, সাংস্কৃতিক, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, অর্থনৈতিক এবং অন্যান্য কল্যাণমূলক কার্যাবলী উন্নয়নের লক্ষ্যে বাংলাদেশ নৌবাহিনী পরিবার কল্যাণ সংঘ গঠিত হয়েছে। ‘শিক্ষা, সংস্কৃতি, সেবা ও প্রগতি’ এই মূলমন্ত্রে দীক্ষিত বাংলাদেশ নৌবাহিনী পরিবার কল্যাণ সংঘের প্রতিটি সদস্য।

প্রতিষ্ঠানের নাম

২। কল্যাণমূলক এ প্রতিষ্ঠানের নাম “বাংলাদেশ নৌবাহিনী পরিবার কল্যাণ সংঘ” সংক্ষেপে বানৌপকস এবং ইংরেজিতে ‘Bangladesh Navy Family Welfare Association (BNFWA)’ হবে।

সংঘের উদ্দেশ্য

৩। সংঘের সকল সদস্যদের সার্বজনীন সম্পৃক্ততা ও পারস্পরিক সৌহার্দ্যের ভিত্তিতে সামাজিক ও পারিবারিক মূল্যবোধের আলোকে বানৌপকস-কে স্বনামধন্য/উল্লেখযোগ্য কল্যাণমুখী প্রতিষ্ঠানে রূপান্তরিত করা।

সংঘের কার্যপরিধি

৪। বাংলাদেশ নৌবাহিনী পরিবার কল্যাণ সংঘের কার্যপরিধি নিম্নরূপঃ

ক। নৌ পরিবারের সদস্যদের মধ্যে বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক, পারস্পরিক সাহায্য, সহযোগিতা ও শ্রদ্ধার মনোভাব সৃষ্টি এবং সৌহার্দ্য বৃদ্ধিতে সাহায্য করা।

খ। নৌ পরিবারের সার্বিক কল্যাণে এবং দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে অগ্রণী ভূমিকা রাখা।

গ। কর্মরত নৌ সদস্যদের পরিবারকে কারিগরি/ ব্যবহারিক জ্ঞানে সমৃদ্ধ করে গড়ে তোলা ও সার্বিকভাবে স্বাবলম্বী হওয়ার ক্ষেত্রে সহযোগিতা করা।

ঘ। নৌ সদস্যদের সন্তানদির জন্য শিক্ষা সুনিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপন, পরিচালনা ও জ্ঞান চর্চায় সহযোগিতা করা।

ঙ। সংঘের সদস্যদের পরিবারবর্গের যথাযথ মানসিক বিকাশ, মননশীলতা ও সৃজনশীলতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিয়মিত বিনোদনমূলক সাংস্কৃতিক চর্চা ও কার্যক্রম পরিচালনা করা।

চ। সংঘের সদস্য ও তাদের পরিবারের সদস্যদের অর্থনৈতিকভাবে স্বাবলম্বী করে তোলার লক্ষ্যে তাদের জন্য বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের আয়োজন করা এবং প্রয়োজনে তাদের তৈরীকৃত সেবা/পণ্য বিপণনের সুবিধা সৃষ্টি করা।

ছ। নৌ সদস্যদের পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষায় সচেতনতা এবং নিজ সন্তানদের সামাজিক ও ধর্মীয় মূল্যবোধে শিক্ষিত করে তোলার সহায়ক ভূমিকা রাখা।

জ। নৌবাহিনীতে শিশু মঙ্গল ও মাতৃসদন কেন্দ্র স্থাপন ও পরিচালনায় সহযোগিতা করা এবং কর্মরত নৌসদস্যদের পরিবারদের স্বাস্থ্যসেবা প্রদান করা।

ঝ। নৌ পরিবারের বিশেষ চাহিদা সম্পর্ক শিশুদের জন্য চিকিৎসা সুবিধা প্রদান, শিক্ষা ও পুনর্বাসনে প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপন, পরিচালনা এবং সার্বিক কল্যাণে সহায়তা প্রদান করা। দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে কার্যকরী ভূমিকা রাখার জন্য তাদের স্বাবলম্বী ও আত্মপ্রত্যয়ী করে গড়ে তোলা।

ঞ। প্রাকৃতিক দুর্যোগে/আপৎকালীন সময়ে আণ ও মানবিক সহায়তা বিতরণ ও বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সামাজিক কল্যাণে নৌ পরিবারের সদস্যদের সম্পৃক্ত করা।

ট। সংঘের আয় বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে স্থানীয়ভাবে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের সার্বিক সহযোগিতায় বছরে ১/২ বার মিনাবাজার/ হস্তশিল্প প্রদর্শনীর আয়োজন করা।

বানৌপকস-এর সদস্য পদ

৫। বাংলাদেশ নৌবাহিনীতে কর্মরত সকল অফিসার, এমসিপিও, এসসিপিও, সিপিও, পিও, লিডিং ও নিয়ন্ত্রণ এবং সকল পদবির এমওডিসি (নৌ) এর পত্রীগণ সংঘের সদস্য হিসেবে বিবেচিত হবেন।

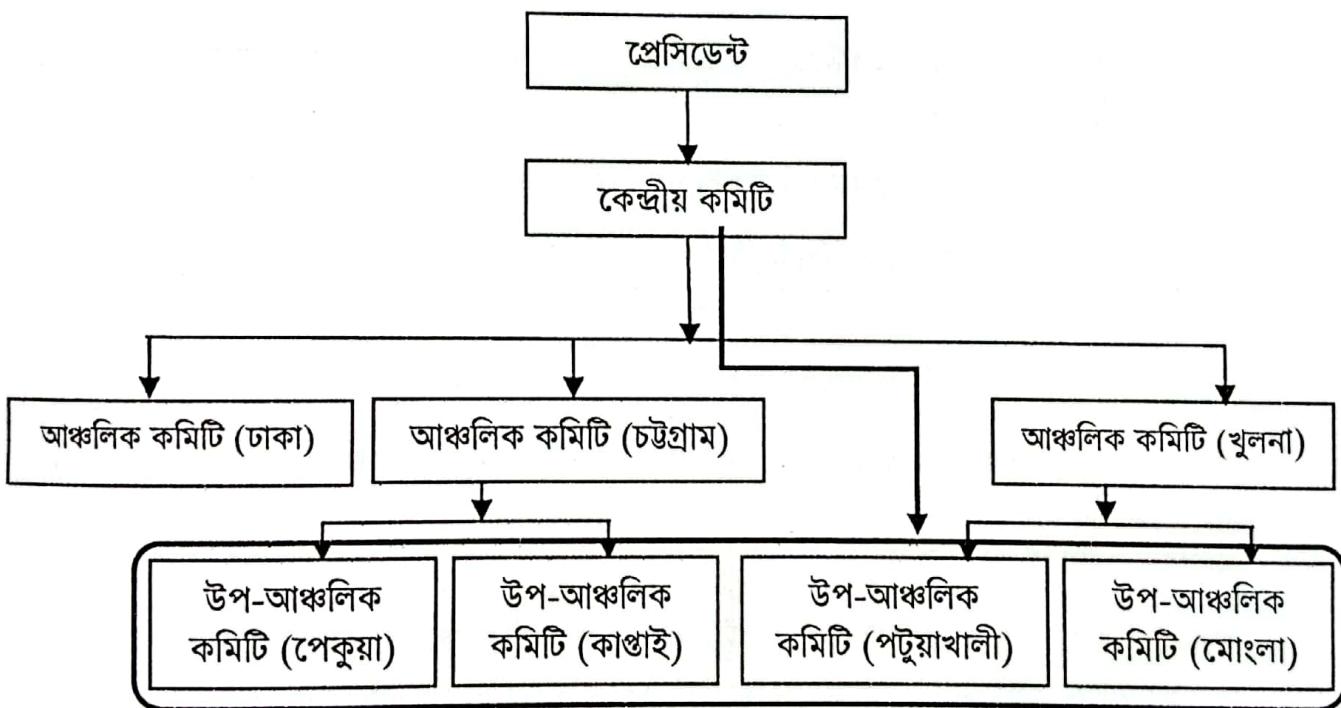
বানৌপকস-এর নেতৃত্ব

৬। **প্রধান পৃষ্ঠপোষক।** নৌবাহিনী প্রধান পদাধিকার বলে বাংলাদেশ নৌবাহিনী পরিবার কল্যাণ সংঘের প্রধান পৃষ্ঠপোষক থাকবেন।

৭। **প্রেসিডেন্ট।** বাংলাদেশ নৌবাহিনী প্রধানের পত্রী বাংলাদেশ নৌবাহিনী পরিবার কল্যাণ সংঘের প্রেসিডেন্ট থাকবেন।

সাংগঠনিক কাঠামো

৮। বানৌপকস কেন্দ্রীয় কমিটির অধীনে মোট তিনটি স্তরে বিভাজিত হয়ে আঞ্চলিক এবং উপ-আঞ্চলিক কমিটির মাধ্যমে এর কার্যক্রম সম্পাদন করবে।



৯। নৌবাহিনীর প্রতিটি অঞ্চলকে (Area) বানৌপকস-এর অঞ্চল হিসেবে গণ্য করা হবে। তবে কাপ্তাই, পেকুয়া, মোংলা, পটুয়াখালী মূল অঞ্চল হতে দূরে অবস্থিত বিধায় উপ-অঞ্চল হিসেবে গণ্য হবে। ভবিষ্যতে উপ-অঞ্চলসমূহের মধ্যে কোন নৌ এলাকায় আঞ্চলিক কমান্ডার/প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ হিসেবে রিয়ার এডমিরাল পদবির কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান করা হলে সংশ্লিষ্ট উপ-অঞ্চলকে পূর্ণ অঞ্চলের মর্যাদা প্রদান করা হবে।

কেন্দ্রীয় কমিটি

১০। কেন্দ্রীয় কমিটি নৌসদর এলাকা, বনানী, ঢাকা থেকে কার্যক্রম পরিচালনা করবে এবং সকল আঞ্চলিক কমিটির কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ করবে। কেন্দ্রীয় কমিটির কার্যাবলী নিম্নরূপঃ

ক। নৌবাহিনী পরিবার কল্যাণ সংঘের উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নে কেন্দ্রীয় কমিটি কর্তৃক অঞ্চল ভিত্তিক পরিকল্পনা, কার্যাবলী ও করণীয় এর যথাযথ বাস্তবায়ন, পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।

খ। বিভিন্ন আঞ্চলিক কমিটি হতে প্রেরিত আলোচ্যসূচি মোতাবেক সমস্যাবলী আলোচনার মাধ্যমে দিক নির্দেশনা প্রদান ও বানৌপকস-এর উন্নয়নে বিভিন্ন বিষয়সমূহের ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।

গ। বানৌপকস-এর তহবিলসমূহের সব ধরনের খরচের নীতিগত অনুমোদন প্রদান করা ও প্রয়োজনে অঞ্চল ভিত্তিক বাজেট প্রণয়ন করা।

ঘ। বানৌপকস-এর আঞ্চলিক শাখাগুলোর পরিকল্পনা ও কার্যপ্রণালীসমূহ সমর্থন, সহায়তা দান ও তদারকি করা।

ঙ। বানৌপকস-এর চাঁদা আদায়ের ব্যাপারে বিধিবদ্ধ আদেশ ও নির্দেশনামা জারি করা।

চ। অন্যান্য কল্যাণমূলক সংস্থা/প্রতিষ্ঠানগুলোর সাথে সমন্বয় সাধন এবং নৌবাহিনীর সকল সদস্যবর্গের প্রতিনিধিত্ব করা।

ছ। আঞ্চলিক কমিটিসমূহের মধ্যে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন করা।

জ। বাংলাদেশ নৌবাহিনী কর্তৃক অনুমোদিত অন্যান্য জনকল্যাণমূলক স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বিতভাবে জাতীয় পর্যায়ের যেকোন দুর্যোগ মোকাবেলা এবং আপৎকালীন সময়ে সক্রিয় মানবিক সহায়তা প্রদান করা।

ঝ। আঞ্চলিক কমিটিসমূহের সুষ্ঠু পরিচালনা ও অগ্রগতির জন্য নীতিমালা প্রণয়ন করা।

ঝ। স্ব-স্ব আঞ্চলিক কমান্ডারের সহায়তায় দেশি বা বিদেশি পরিদর্শকদের পরিদর্শনের আয়োজন ও সমন্বয় করা।

ট। বিশেষ চাহিদা সম্পর্ক ও সুবিধাবান্ধিত শিশুদের জন্য এবং জনকল্যাণমূলক কার্যক্রমের জন্য বিভিন্ন সময়ে সামাজিক অনুষ্ঠানের মাধ্যমে সমাজের বিভিন্ন ব্যক্তিগণের/ প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে আর্থিক অনুদান সংগ্রহ করা।

১। কেন্দ্রীয় কমিটির কাঠামো। কেন্দ্রীয় কমিটির সাংগঠনিক কাঠামো ত্রুটপত্র ক-তে সন্নিবেশিত করা হয়েছে। কমিটির পদাধিকারী ব্যক্তিবর্গের কার্যপরিধি নিম্নরূপঃ

ক। প্রেসিডেন্ট। প্রেসিডেন্ট সংঘের সর্বোচ্চ নির্বাহী। বানৌপকস-এর সার্বিক অগ্রগতি এবং উন্নতির লক্ষ্যে যে কোন পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন প্রেসিডেন্টের এক্তিয়ারভূক্ত। তিনি বিভিন্ন অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করবেন। তিনি জাতীয় দুর্যোগ মোকাবেলা ও আপৎকালীন সময়ে বানৌপকস-এর সদস্যদের অন্তর্ভুক্তিসহ বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণের যে কোন উদ্যোগ বাস্তবায়নের ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন। এছাড়া তিনি বানৌপকস-এর সদস্যদের মধ্যে জরুরি আপৎকালীন সাহায্য এবং সহযোগিতার প্রয়াস নিতে পারেন। তবে গুরুত্বপূর্ণ নীতি-নির্ধারণী ও আর্থিক বিষয়ে ক্ষেত্রবিশেষে প্রধান পৃষ্ঠপোষকের সম্মতি (মৌখিক/লিখিত) প্রয়োজন হবে। তিনি দাঙ্গরিক কর্মকাণ্ডে নৌবাহিনী প্রধানের সচিবালয়ে কর্মরত অফিসার এবং স্টাফদের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা পাবেন।

খ। ভাইস প্রেসিডেন্ট। প্রেসিডেন্ট ঢাকা অঞ্চলে কর্মরত রিয়ার এডমিরাল/জ্যেষ্ঠ কমডোরগণের পত্নীদের মধ্য হতে বিভিন্ন নির্ধারিত ক্ষেত্রে ০১ (এক) জন করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ভাইস প্রেসিডেন্ট নিয়োগ করতে পারবেন। ভাইস প্রেসিডেন্টগণ তাদের অভিজ্ঞতার আলোকে নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করবেনঃ

(১) দায়িত্বপ্রাপ্ত ক্ষেত্রে সকল অঞ্চলসমূহের কার্যক্রম তদারকি ও প্রেসিডেন্টের পক্ষে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করবেন।

(২) ভাইস প্রেসিডেন্টগণ নীতি-নির্ধারণী বিষয়ে তাদের অভিজ্ঞতার আলোকে প্রেসিডেন্টকে মূল্যবান পরামর্শ প্রদান করবেন।

(৩) দেশি/বিদেশি দাতব্য সংস্থা/ব্যক্তিবর্গ/গুরুত্বপূর্ণ ডেলিগেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্�વয় করবেন।

(৪) বানৌপকস-এর কার্যক্রমের ব্যক্তি বৃক্ষি ও বিকাশে নতুন নতুন ক্ষেত্র উত্তোলন এবং তা বাস্তবায়নে প্রেসিডেন্টকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।

(৫) কেন্দ্রীয় কমিটির জ্যেষ্ঠতম ভাইস প্রেসিডেন্ট সংঘের নানাবিধ কার্যক্রম সমন্�વয় করবেন। এছাড়া, প্রেসিডেন্ট এর অবর্তমানে/অনুপস্থিতকালীন সময়ে অঙ্গায়ী ভিত্তিতে প্রেসিডেন্টের দায়িত্ব পালন করবেন।

গ। সচিব। প্রেসিডেন্ট ঢাকায় কর্মরত কমডোর/ক্যাপ্টেন পদবির কর্মকর্তাগণের পত্নীগণের মধ্য হতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সচিব মনোনয়ন প্রদান করবেন। সচিবগণ নিজ নিজ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ভাইস প্রেসিডেন্ট এর নির্দেশনা অনুযায়ী বানৌপকস-এর বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে সহায়তা করবেন।

ঘ। সদস্য। বানৌপকস-এর কেন্দ্রীয় কমিটির কার্যক্রমে ভাইস প্রেসিডেন্ট ও সচিবগণকে সহযোগিতার জন্য ঢাকা অধ্যলে কর্মরত এমসিপিও/এসসিপিও-গণের পত্নীদের মধ্য হতে প্রতিটি বিশেষায়িত ফেন্টে একজন করে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য হিসেবে নিয়োগ প্রদান করা হবে।

ঙ। প্রেসিডেন্টের সচিব, কেন্দ্রীয় কোষাধ্যক্ষ এবং সহকারি কোষাধ্যক্ষ। একজন কমান্ডার/লেঃ কমান্ডার পদবির কর্মকর্তা প্রেসিডেন্টের সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন। নৌ সচিবালয় কর্তৃক মনোনীত লেঃ কমান্ডার/ লেফটেন্যান্ট পদবির কর্মকর্তা কেন্দ্রীয় কোষাধ্যক্ষের দায়িত্ব এবং আরও একজন লেঃ কমান্ডার/ লেফটেন্যান্ট পদবির কর্মকর্তা সহকারি কোষাধ্যক্ষ এর দায়িত্ব পালন করবেন। বিভিন্ন প্রশাসনিক কার্যক্রম ছাড়াও সচিব, কোষাধ্যক্ষ এবং সহকারী কোষাধ্যক্ষ নিম্নলিখিত দায়িত্বসমূহ সম্পাদন করবেনঃ

(১) প্রেসিডেন্টের সচিব।

- (ক) তিনি প্রেসিডেন্টের সকল নির্দেশ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।
- (খ) তিনি বানৌপকস-এর প্রশিক্ষণ কার্যক্রমসহ অন্যান্য দাঙ্গরিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রেসিডেন্টকে সক্রিয়ভাবে সহযোগিতা করবেন।
- (গ) প্রেসিডেন্টের নির্দেশ যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবেন।
- (ঘ) তিনি বানৌপকস-এর মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক সম্মেলনের ব্যবস্থা করবেন।

(২) কেন্দ্রীয় কোষাধ্যক্ষ।

- (ক) আর্থিক সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে প্রেসিডেন্টকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেবেন এবং কেন্দ্রীয় তহবিল রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
- (খ) নগদ টাকা, বিল পরিশোধ ইত্যাদির বিষয় অনুমোদন বইয়ে লিপিবদ্ধ করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন পূর্বক অনুমোদন গ্রহণ করবেন।
- (গ) তিনি তার দায়িত্বে ন্যস্ত সকল হিসাবের (একাউন্ট) আর্থিক লেনদেন ও খরচের সঠিকতার জন্য প্রেসিডেন্টের নিকট দায়ী থাকবেন।
- (ঘ) তিনি সকল প্রকার খরচের বিল/ভাউচার রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।

- (৫) তিনি যাবতীয় আর্থিক লেনদেন ও সংঘের কেনাকাটা সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদি সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করবেন।
- (৬) বিধি মোতাবেক ত্রৈমাসিক, আকস্মিক ও অন্যান্য সাময়িক নিরীক্ষার জন্য সকল প্রকার হিসাব ও নথিপত্রাদি প্রস্তুত ও যথাযথ উপস্থাপন করবেন।
- (৭) প্রেসিডেন্ট এর নির্দেশনা অনুযায়ী যেকোন দায়িত্ব পালন করবেন।

(৩) সহকারী কোষাধ্যক্ষ।

- (ক) প্রেসিডেন্ট এর নির্দেশনা অনুযায়ী যেকোন দায়িত্ব পালন।
- (খ) প্রেসিডেন্ট এর সম্মতিক্রমে যেকোন সফরে প্রয়োজনীয় সমন্বয় ও সহযোগিতা প্রদান।
- (গ) প্রেসিডেন্ট এর যাবতীয় কর্মসূচি সম্পর্কে ধারণা রাখা এবং প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি সম্পন্ন করণ।
- (ঘ) বিভিন্ন অনুষ্ঠান/সফরে প্রেসিডেন্ট এর প্রয়োজনীয় দাগুরিক অনুষঙ্গের উপস্থিতি ও প্রাপ্যতা নিশ্চিত করণ।
- (ঙ) বানৌপকস-এর আর্থিক বিষয়ে কেন্দ্রীয় কোষাধ্যক্ষকে সহায়তা করা এবং তার অবর্তমানে কেন্দ্রীয় কোষাধ্যক্ষের দায়িত্ব পালন করবেন।
- (চ) বানৌপকস কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের যাবতীয় কর্মকাণ্ড সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা রাখা।

চ।

অফিস স্টাফ।

- (১) সামরিক। নৌ নিয়োগ কর্তৃপক্ষ হতে নিয়োগ প্রাপ্ত ০১ (এক) জন সিপিও/পিও (রাইটার), ০১ (এক) জন লিডিং (রাইটার), ০১ (এক) জন রাইটার-১ এবং ০১ (এক) জন টপ-১ কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের হিসাব সংরক্ষণ এবং দাগুরিক কর্মকাণ্ডসহ অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন করবে।
- (২) অসামরিক কর্মচারী। বেসামরিক পরিদণ্ডের হতে নিয়োগ প্রাপ্ত ০১ (এক) জন অফিস সহকারী এবং ০১ (এক) জন অফিস সহায়ক সংঘের যাবতীয় দাগুরিক কর্মকাণ্ড ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার কার্য সম্পাদন করবে।

আঞ্চলিক কমিটি

১২। বানৌপকস-এর বিভিন্ন নৌ অঞ্চলের সার্বিক কর্মকাণ্ড আঞ্চলিক কমিটির দ্বারা পরিচালিত হবে। ভবিষ্যতে নৌবাহিনীর কোন নতুন প্রশাসনিক অঞ্চল সৃষ্টি বা ঘাঁটি সংযোজিত হলে সেখানেও বানৌপকস-এর আঞ্চলিক/ উপ-আঞ্চলিক কার্যালয় প্রতিষ্ঠিত হবে। বানৌপকস-এর অঞ্চলসমূহের নাম নিম্নে প্রদত্ত হলঃ

- ক। ঢাকা অঞ্চল।
- খ। চট্টগ্রাম অঞ্চল।
- গ। খুলনা অঞ্চল।
- ঘ। কক্সবাজার উপ-অঞ্চল।
- ঙ। কান্তাই উপ-অঞ্চল।
- চ। পটুয়াখালী উপ-অঞ্চল।
- ছ। মোংলা উপ-অঞ্চল।

আঞ্চলিক কমিটি কাঠামো

১৩। নৌবাহিনীর প্রতিটি অঞ্চলে বানৌপকস-এর একটি করে আঞ্চলিক কমিটি থাকবে। আঞ্চলিক কমিটিসমূহ কেন্দ্রীয় কমিটির দিক নির্দেশনায় পরিচালিত হবে। প্রশাসনিকভাবে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কমান্ডারগণের অন্তর্ভুক্ত হলেও সংঘের কার্যক্রম কেন্দ্রীয় কমিটি কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা অনুসরণ করে পরিচালিত হবে। ঢাকা, চট্টগ্রাম ও খুলনা অঞ্চলের আঞ্চলিক কমিটি কেন্দ্রীয় কমিটির সাথে অঙ্গাঙ্গভাবে জড়িত থেকে তাদের কার্যক্রম পরিচালনা করবে এবং বানৌপকস-এর কেন্দ্রীয় কমিটির প্রশাসনিক কাজে সাহায্য করবে। আঞ্চলিক কমিটিসমূহের কাঠামো নিম্নরূপঃ

ক। চেয়ারম্যান। প্রেসিডেন্ট সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কমান্ডারের (কমান্ডার ঢাকা নৌ অঞ্চল, কমান্ডার চট্টগ্রাম নৌ অঞ্চল, কমান্ডার খুলনা নৌ অঞ্চল) পত্নী অথবা প্রয়োজনে অন্য কোন রিয়ার দায়িত্ব নিম্নরূপঃ

- (১) প্রেসিডেন্ট এর সকল নির্দেশের সঠিক বাস্তবায়ন।
- (২) বানৌপকস-এর আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ ও উন্নয়নমূলক কাজের সার্বিক দায়িত্ব পালন।

- (৩) বানৌপকস-এর সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের সার্বিক উন্নতি, সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও দক্ষ পরিচালনা নিশ্চিতকরণ।
- (৪) বানৌপকস-এর সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের আর্থিক সংশ্লেষ সংক্রান্ত সকল বিষয় নিয়ন্ত্রণ।
- (৫) বানৌপকস-এর সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের নিত্য নৈমিত্তিক ও অন্যান্য আয়/ব্যয় এর পর্যালোচনা/ পর্যবেক্ষণ/নিয়ন্ত্রণ।
- (৬) দেশি/বিদেশি পরিদর্শকদের পরিদর্শনের আয়োজন নিশ্চিতকরণ।
- (৭) প্রেসিডেন্ট কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা করা।

খ। সাধারণ সচিব। চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট নৌ অঞ্চলে কর্মরত একজন কমান্ডোর/ ক্যাপ্টেন পদবির কর্মকর্তার পত্তাকে সাধারণ সচিব হিসেবে মনোনয়ন দেবেন। তাঁর দায়িত্ব নিম্নরূপঃ

- (১) চেয়ারম্যানের সকল নির্দেশ যথাসময়ে সকলকে অবহিতকরণ এবং বাস্তবায়ন।
- (২) বানৌপকস-এর দাঙ্গরিক ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য চেয়ারম্যানকে সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান।
- (৩) আঞ্চলিক কমিটির সভার ব্যবস্থাকরণ।
- (৪) প্রশিক্ষণ সময়সূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে চেয়ারম্যানকে সহায়তা প্রদান।
- (৫) সংঘের সার্বিক কর্মকাণ্ডে সকল প্রকার সমন্বয় সাধন।

গ। কোষাধ্যক্ষ। নৌ সচিবালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত অথবা সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কমান্ডারের অধীনস্থ একজন লেঃ কমান্ডার/লেফটেন্যান্ট-কে অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসেবে কোষাধ্যক্ষ নিয়োগ দিতে পারবেন। তাঁর দায়িত্ব নিম্নরূপঃ

- (১) বানৌপকস-এর সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের তহবিল রক্ষণাবেক্ষণ।
- (২) বিভিন্ন খরচাদির বিষয়ে চেয়ারম্যানকে পরামর্শ প্রদান।
- (৩) দায়িত্বে ন্যস্ত তহবিলের সকল প্রকার আর্থিক লেনদেন ও খরচের সঠিক হিসাব সংরক্ষণ।
- (৪) প্রত্যেকটি খরচের পূর্বে রেজিস্টারের/মিনিটের মাধ্যমে চেয়ারম্যানের অনুমোদন গ্রহণ।
- (৫) সকল প্রকার খরচের বিল/ভাউচার সংরক্ষণ।

- (৬) হিসাব বই ও অনুমোদন রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ।
- (৭) বিধি মোতাবেক ত্রৈমাসিক, আকস্মিক ও অন্যান্য সাময়িক নিরীক্ষার জন্য সকল প্রকার হিসাব ও নথিপত্রাদি প্রস্তুত ও যথাযথ উপস্থাপন।

ঘ। আঞ্চলিক কার্যনির্বাহী কমিটি। সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের চেয়ারম্যান স্ব-স্ব এলাকায় কর্মরত প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তার পত্রীগণকে কমিটির কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নে বিভিন্ন দায়িত্বে মনোনীত করতে পারেন। সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের ১৫-২০ জন কর্মকর্তাগণের পত্রী ও ১০-১৫ জন নাবিকবৃন্দের পত্রী কমিটির সদস্য হিসেবে মনোনীত হবেন। মনোনীত সদস্যগণ চেয়ারম্যানকে তাঁর কাজে সহায়তা করবেন। ক্রেডিপত্র খ এ উল্লেখিত কাঠামো অনুযায়ী প্রয়োজন ও সুবিধা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান কমিটির সদস্যদের মাঝে দায়িত্ব বন্টন করবেন।

উপ-আঞ্চলিক কমিটি

১৪। উপ-আঞ্চলিক কমিটিসমূহ সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কমিটির অধীনে পরিচালিত হবে। তবে নীতি নির্ধারণী বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে উপ-আঞ্চলিক কমিটি কেন্দ্রীয় কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করবে।

ক। ডেপুটি চেয়ারম্যান। প্রেসিডেন্ট উপ-অঞ্চলের প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ বা নির্ধারিত ঘাঁটির অধিনায়কের পত্রীকে ডেপুটি চেয়ারম্যান হিসেবে নিয়োগ প্রদান করবেন। ডেপুটি চেয়ারম্যানের দায়িত্ব নিম্নরূপঃ

- (১) প্রেসিডেন্ট এর সকল নির্দেশের সঠিক বাস্তবায়ন।
- (২) সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক চেয়ারম্যানের অধীনে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।
- (৩) বানৌপকস-এর উপ-আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ ও উন্নয়নমূলক কাজের সার্বিক দায়িত্ব পালন।
- (৪) বানৌপকস-এর উপ-অঞ্চলের সার্বিক উন্নতি, সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও দক্ষ পরিচালনা নিশ্চিতকরণ।
- (৫) বানৌপকস-এর সংশ্লিষ্ট উপ-অঞ্চলের অর্থ সংশ্লিষ্ট সকল বিষয় নিয়ন্ত্রণ।
- (৬) বানৌপকস-এর সংশ্লিষ্ট উপ-অঞ্চলের নিত্যনৈমিত্তিক ও অন্যান্য আয়/ব্যয় এর পর্যালোচনা/ পর্যবেক্ষণ/নিয়ন্ত্রণ।
- (৭) দেশি/বিদেশি পরিদর্শকদের পরিদর্শনের আয়োজন নিশ্চিতকরণ।

খ। উপ-আঞ্চলিক কার্যনির্বাহী কমিটির সাধারণ সচিব, কোষাধ্যক্ষ এবং কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্যগণ আঞ্চলিক কার্যনির্বাহী কমিটির ন্যায় এবং উপ-আঞ্চলের জন্য প্রযোজ্য ব্যাপ্তিতে কার্যনির্বাহ করবেন। উপ-আঞ্চলের বিস্তারিত বিন্যাস ও দায়িত্বসমূহ ক্রোড়পত্র গ-তে সন্নিবেশিত হলো।

১৫। আঞ্চলিক/উপ-আঞ্চলিক কার্যনির্বাহী কমিটিসমূহের কার্যাবলী।

ক। কেন্দ্রীয় কমিটির দিক নির্দেশনা স্মরণ রেখে বানৌপকস-এর কার্যক্রম বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

খ। কেন্দ্রীয় কমিটির অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে বাস্তবায়ন করবেন। এছাড়া বিশেষ কোন কর্মসূচি পালনের প্রয়োজন হলে সে বিষয়ে কেন্দ্রীয় কমিটির অনুমোদন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবে।

গ। কেন্দ্রীয় কমিটির বরাদ্দকৃত তহবিল হতে সংঘের ন্যায়সঙ্গত খরচের অর্থ মঞ্জুর করবে।

ঘ। সংঘের তহবিলের যথাযথ ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করবে।

ঙ। সংঘের সাধারণ অধিবেশনে বিবেচনার জন্য কোন বিষয় উপস্থাপন করার প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হলে আঞ্চলিক/উপ-আঞ্চলিক কার্যনির্বাহী কমিটিতে তা আলোচনা করা হবে।

চ। কেন্দ্রীয় কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে আঞ্চলিক/উপ-আঞ্চলিক সংঘে কর্মচারীদের চাকুরিতে নিয়োগ দান করবে।

ছ। বছরে ১/২ বার মিনাবাজার/ হস্তশিল্প প্রদর্শনীর আয়োজন করা।

সভা

১৬। ত্রৈমাসিক সাধারণ সভা। প্রেসিডেন্ট এর সাথে আঞ্চলিক পর্যায়ে সকল সদস্যদের মতবিনিময় নিশ্চিতের লক্ষ্যে প্রতিটি অঞ্চলে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে একটি সাধারণ সভার আয়োজন করতে হবে। এলক্ষ্যে আঞ্চলিক চেয়ারম্যানগণ কেন্দ্রীয় কমিটির সাথে সমন্বয় করত সভা আয়োজনের অনুমোদনের জন্য প্রস্তাবনা প্রেরণ করবেন।

১৭। ত্রৈমাসিক কেন্দ্রীয় সভা। বানৌপকস-এর কার্যক্রমে গতিশীলতা বজায় রাখা ও চলমান কার্যক্রমের তদারকির লক্ষ্যে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে কেন্দ্রীয় কমিটির অধীনে একটি কেন্দ্রীয় সভার আয়োজন করতে হবে। উক্ত সভায় কেন্দ্রীয় কমিটির ভাইস প্রেসিডেন্টগণ ও সচিবগণ, আঞ্চলিক চেয়ারম্যান/ উপ-আঞ্চলিক ডেপুটি চেয়ারম্যানগণ এবং সকল কোষাধ্যক্ষগণ উপস্থিত থাকবেন।

১৮। বানৌপকস কেন্দ্রীয় কমিটির সভা। বানৌপকস-এর কেন্দ্রীয় কমিটির বিভিন্ন প্রকার কার্যক্রম আঞ্চলিক কমিটির কার্যক্রম সমন্বয়ের জন্য প্রতিমাসে অন্তত পরিচালনা, অগ্রগতি পর্যালোচনাসহ সকল আঞ্চলিক কমিটির কার্যক্রম সমন্বয়ের জন্য প্রতিমাসে অন্তত একবার সভায় মিলিত হবেন।

১৯। কার্যনির্বাহী কমিটির সভা। আঞ্চলিক/উপ-আঞ্চলিক কার্যনির্বাহী কমিটি প্রতিমাসে ন্যূনতম একবার সভার আয়োজন করবে।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা

২০। বানৌপকস-এর আর্থিক ব্যবস্থাপনা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। সঠিক আর্থিক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বানৌপকস-এর ভবিষ্যৎ কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও পরিপূর্ণতা লাভ সম্ভব। বানৌপকস-এর আর্থিক বিষয়াদি নিম্নোক্তভাবে সম্পাদিত হবেঃ

ক। আর্থিক ক্ষমতা। বাংলাদেশ নৌবাহিনী পরিবার কল্যাণ সংঘের প্রেসিডেন্ট ও অন্যান্য কর্তৃপক্ষ তাঁদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন।

(১) প্রেসিডেন্ট। আর্থিক সংশ্লেষ এর ক্ষেত্রে প্রেসিডেন্ট পূর্ণ ক্ষমতার অধিকারী। তবে তিনি এককালীন টাকা ৫,০০,০০০/০০ (পাঁচ লক্ষ টাকা মাত্র) এর অধিক খরচের ক্ষেত্রে প্রধান পৃষ্ঠপোষকের সম্মতি গ্রহণ করবেন।

(২) সংঘের অন্যান্য কর্তৃপক্ষ তাঁদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেনঃ

ক্রঃ	কর্তৃপক্ষ	আর্থিক ক্ষমতা (মাসিক)	এককালীন ক্ষমতা
১।	আঞ্চলিক চেয়ারম্যান	২,০০,০০০.০০	৫০,০০০.০০
২।	ডেপুটি চেয়ারম্যান	১,০০,০০০.০০	৩০,০০০.০০

(৩) আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক শাখার প্রধানগণ ক্ষমতার বাইরে অর্থ ব্যয় করতে চাইলে প্রেসিডেন্টের অনুমতি সাপেক্ষে তা সম্প্লি করবেন। উপরোক্তিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োজনবোধে প্রধান পৃষ্ঠপোষকের অনুমোদনক্রমে হ্রাস/বৃদ্ধি করা যেতে পারে। প্রেসিডেন্ট নিজেও বড় অংকের অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রধান পৃষ্ঠপোষকের পরামর্শ গ্রহণ করবেন। যে কোন অংকের অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে বানৌপকস-এর স্বার্থ সংরক্ষণের বিষয়টির দিকে বিশেষ নজর রাখতে হবে।

খ।

আয়ের উৎস।

- (১) সরকার, বাংলাদেশ নৌবাহিনী ও অন্যান্য সংস্থা হতে প্রাপ্ত অনুদান।
- (২) বছরের বিভিন্ন সময়ে আয়োজিত মিনাবাজার/হস্তশিল্প প্রদর্শনী থেকে আয়।
- (৩) বানৌপকস কর্তৃক স্থাপিত ও পরিচালিত যে কোন ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত অর্থ/মুনাফা।
- (৪) প্রধান পৃষ্ঠপোষক ও কেন্দ্রীয় কমিটি থেকে অনুমোদিত যে কোন মাধ্যম হতে প্রাপ্ত অনুদান।
- (৫) বানৌপকস এর কেন্দ্রীয় কমিটি ও আঞ্চলিক কমিটিসমূহের মাধ্যমে কেন্দ্রীয় কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে অনুদান গ্রহণের মাধ্যমে প্রাপ্ত অর্থ।
- (৬) সকল নৌ অঞ্চলের অফিসার, এমসিপিও, এসসিপিও, সিপিও, পিও, নাবিক এবং সমপদবির এমওডিসি (নৌ) গণের নিকট হতে মাসিক সংগ্রহকৃত চাঁদা আঞ্চলিক শাখায় জমা করার মাধ্যমে প্রাপ্ত অর্থ।
- (৭) ব্যাংকে সঞ্চিত অর্থ ও এফডিআর এর উপর প্রদত্ত ব্যাংক মুনাফা।

গ।

ব্যয়ের খাতসমূহ।

- (১) কল্যাণ, সেবা ও উন্নয়নমূলক কাজে ব্যয় নির্বাহ।
- (২) বানৌপকস-এর সম্পত্তি ও দ্রব্যসামগ্রী প্রস্তুত ও ক্রয়ের ব্যয় নির্বাহ।
- (৩) জাতীয় দুর্যোগে ও আপৎকালীন সময়ে অনুদান/ মানবিক সাহায্য বাবদ ব্যয় নির্বাহ।
- (৪) বানৌপকস-এর সদস্যগণকে প্রদত্ত জরুরি আপৎকালীন অনুদান/সাহায্য/ঝণ বাবদ ব্যয় নির্বাহ।
- (৫) চিন্তিনোদনমূলক অনুষ্ঠানের ব্যয় নির্বাহ।
- (৬) নৌবাহিনীর সদস্যদের মেধাবী সত্তানদের বৃত্তি প্রদানসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণার্থীদের কৃতিত্বের জন্য পুরস্কারের ব্যয় নির্বাহ।
- (৭) বানৌপকস-এর দাপ্তরিক কাজের স্টেশনারি ক্রয়ের ব্যয় নির্বাহ।
- (৮) বানৌপকস-এর অফিসিয়ালদের বিদ্যায়কালীন উপহার/অনুষ্ঠানের ব্যয় নির্বাহ।

- (৯) বিভিন্ন অনুষ্ঠানাদি (হস্তশিল্প/মিনাবাজার ইত্যাদি) ও সম্মেলনের ব্যয় নির্বাহ।
- (১০) বানৌপকস-এর আয় বৃদ্ধিকল্পে যেকোন ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানে কেন্দ্রীয় কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে বিনিয়োগ।
- (১১) বানৌপকস-এর নিয়োজিত সদস্য ও কর্মচারীদের সম্মানী এবং উৎসাহ প্রদানে প্রণোদনা প্রদান। এ বিষয়ে কেন্দ্রীয় কমিটি সময়ে সময়ে প্রাপ্ততা ও হারের বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারি করবে।
- (১২) কোন নৌসদস্য কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে তার পরিবারকে প্রয়োজন সাপেক্ষে মানবিক সাহায্য প্রদান।
- (১৩) বানৌপকস পরিচালিত প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শনের লক্ষ্যে কেন্দ্রীয় কমিটিসহ উপযুক্ত সদস্যদের যাতায়াত ব্যয় নির্বাহ। তবে, এক্ষেত্রে প্রেসিডেন্টের অনুমোদনক্রমে প্রেসিডেন্ট এর সচিব কর্তৃক গমগাদেশ জারি করা হবে।
- (১৪) এছাড়াও অন্য যেকোন সংগত বিষয়ে কার্যনির্বাহী কমিটি অনুমোদন দিলে তার ব্যয় নির্বাহ।

ঘ। ব্যাংক হিসাব। বানৌপকস-এর আর্থিক লেনদেন পরিচালনার জন্য কেন্দ্রীয়/আঞ্চলিক/উপ-আঞ্চলিক শাখাসমূহ রাষ্ট্র অনুমোদিত যে কোন তফসিলী ব্যাংকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক হিসাব খুলতে পারবে এবং ফিল্ড ডিপোজিট রাখতে পারবে। কেন্দ্রীয় কমিটির ক্ষেত্রে প্রতিটি হিসাব প্রেসিডেন্ট ও কোষাধ্যক্ষ এবং আঞ্চলিক/উপ-আঞ্চলিক শাখাসমূহের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান/ডেপুটি চেয়ারম্যান ও সংশ্লিষ্ট কোষাধ্যক্ষের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।

ঙ। তহবিল রক্ষণাবেক্ষণ।

- (১) নৌবাহিনীর হিসাব পদ্ধতি অনুযায়ী হিসাবসমূহ নন-পাবলিক ফাউন্ডেশনের বিবেচনা করে সকল তহবিল বই, চেকবই, মঙ্গুরিবই, ভাউচার এবং অন্যান্য নথিপত্র কোষাধ্যক্ষ কর্তৃক রক্ষণাবেক্ষণ করা হবে।
- (২) যে কোন খরচের পূর্বে কোষাধ্যক্ষ খরচের বিবরণ মঙ্গুরি রেজিস্টার/ মিনিটের মাধ্যমে অনুমোদন প্রাপ্তির পর চেকবই এ প্রেসিডেন্ট/চেয়ারম্যান/ডেপুটি চেয়ারম্যান এর স্বাক্ষর গ্রহণ করে ব্যাংক থেকে অর্থ উত্তোলন করবেন।
- (৩) সকল ক্রয়/খরচ নৌবাহিনীর প্রচলিত পদ্ধতির আলোকে করা হবে।

সীমিত

এফও ০৫/ ২০২৩

(৪) প্রেসিডেন্ট/চেয়ারম্যান/ডেপুটি চেয়ারম্যানের পূর্ব অনুমোদন ব্যতীত কোন খরচ করা যাবে না।

(৫) কোষাধ্যক্ষ তহবিলের সুষ্ঠু হিসাব-নিকাশ রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করবেন এবং চেক বই-এ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর নেয়ার পূর্বে সকল কাগজ পত্রাদি নিরীক্ষা, সেগুলোর ঘোষিকতা ও নির্ভুলতা যথাসম্ভব যাচাই করে নিবেন।

(৬) অ্যাকৃত/প্রস্তুতকৃত দ্রব্যসামগ্রীর সঠিক হিসাব, ক্ষয় যোগ্য/স্থায়ী সামগ্রী হিসেবে পৃথক পৃথক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।

চ। তহবিল নিরীক্ষা। প্রতি বছর ৩১ মার্চ, ৩০ জুন, ৩০ সেপ্টেম্বর ও ৩১ ডিসেম্বর ত্রৈমাসিক সমাপ্তিতে কেন্দ্রীয় কমিটি এবং প্রতিটি আঞ্চলিক শাখার তহবিলসমূহ নিরীক্ষা করতে হবে। কেন্দ্রীয় তহবিলের অডিট কমিটি প্রধান পৃষ্ঠপোষক এবং আঞ্চলিক তহবিলসমূহের অডিট কমিটিকে স্ব-স্ব প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত করা হবে। তহবিল নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নৌবাহিনীর তহবিল নিরীক্ষা নীতিমালা অনুসৃত হবে।

ছ। নিরীক্ষা প্রতিবেদন।

(১) কেন্দ্রীয় কমিটি। কেন্দ্রীয় কমিটির নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রধান পৃষ্ঠপোষকের নিকট অবগতির জন্য প্রেরণ করতে হবে।

(২) আঞ্চলিক কমিটি। আঞ্চলিক তহবিলসমূহের ত্রৈমাসিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেসিডেন্ট ও আঞ্চলিক প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের নিকট অবগতির জন্য প্রেরণ করতে হবে।

জ। বাজেট ও হিসাব বিবরণী। কেন্দ্রীয় কমিটি প্রতি বৎসর মার্চ মাসের মধ্যে পরবর্তী বৎসরের জন্য বাজেট প্রণয়ন করবে এবং বাংসরিক সাধারণ সভায় তা উত্থাপন করে কমিটি কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করবে। সকল অঞ্চল পূর্ববর্তী বছরে কেন্দ্রীয় কমিটি হতে প্রাপ্ত অর্থের খরচের হিসাব বিবরণীও উক্ত সভায় উত্থাপন করে অনুমোদন গ্রহণ করবে।

প্রশাসনিক সহযোগিতা

২১। বানৌপকস-এর কোন প্রকার সিদ্ধান্তের ক্ষেত্রে প্রধান পৃষ্ঠপোষকের দিক নির্দেশনা/ সিদ্ধান্ত প্রয়োজন হলে তা নৌপ্রধানের সচিবালয়ের মাধ্যমে প্রক্রিয়া করতে হবে। কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রশাসনিক সহযোগিতা কমান্ডার ঢাকা নৌ অঞ্চল নিশ্চিত করবেন।

২২। আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক কমিটির কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার নিমিত্তে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা সংশ্লিষ্ট নৌ প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ ও ঘাঁটির অধিনায়কগণ নিশ্চিত করবেন।

অঙ্গ-সংগঠন

২৩। প্রেসিডেন্ট এর উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে প্রয়োজনে নতুন অঙ্গসংগঠন সৃষ্টি করতে পারবেন। সংঘের উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নে বানৌপকস-এর নিম্নলিখিত অঙ্গ-সংগঠনগুলো পরিচালিত হবেঃ

- ক। নৌ পরিবার শিশু নিকেতন স্কুল।
- খ। বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুদের জন্য আশার আলো স্কুল।
- গ। হস্তশিল্প উৎপাদন, ব্র্যান্ডিং ও বিপনন কেন্দ্র।

২৪। বর্তমানে পরিচালিত অঙ্গসংগঠনসমূহ অনুমোদিত নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হবে। বানৌপকস কেন্দ্রীয় কার্যালয় কর্তৃক অনুভূত হলে প্রচলিত নীতিমালাসমূহের প্রয়োজনীয় সংশোধন ও অঙ্গসংগঠনসমূহের জন্য নৌবহরাদেশের পরিপন্থী নয় এমন গঠনতত্ত্ব প্রণয়ন করতে পারবে।

মানব সম্পদ উন্নয়ন

২৫। বানৌপকস-এর সদস্যদের অর্থনৈতিক সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে কারিগরি শিক্ষা প্রদানের জন্য সংঘের অধীনে বিভিন্ন ধরণের প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে। এ লক্ষ্যে কেন্দ্রীয় কমিটির অনুমোদনক্রমে আঞ্চলিক কমিটির অধীনে প্রয়োজনীয় স্কুল প্রতিষ্ঠা এবং প্রশিক্ষণের জন্য সুবিধাদি প্রচলন করা যাবে।

২৬। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের জন্য বিষয় ও প্রশিক্ষনার্থী নির্বাচন, যোগ্যতা নির্ধারণ, শিক্ষক নিয়োগ এবং এতদ্সংক্রান্ত বিষয়সমূহ অনুমোদিত নীতিমালা কেন্দ্রীয় কমিটির নির্দেশনা মোতাবেক পরিচালিত হবে। তবে প্রয়োজনে আঞ্চলিক কমিটি কেন্দ্রীয় কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে বিশেষ ধরনের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারবে। সাধারণভাবে প্রশিক্ষণের সিলেবাস আঞ্চলিক কার্যালয় কর্তৃক প্রস্তুত করত কেন্দ্রীয় কার্যালয় হতে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং সকল অঞ্চল সে অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পরিচালনা করবে।

যানবাহন

২৭। সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষগণ/ঘাঁটির অধিনায়কগণ বানৌপকস-এর উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে কর্মকাণ্ড পরিচালনা করতে প্রয়োজনীয় যানবাহনের ব্যবস্থা করবেন।

কার্যালয় স্থাপন ও প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য স্থান বরাদ্দকরণ

২৮। **সংশ্লিষ্ট নৌ প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ বানৌপকস-এর কার্যালয় স্থাপন ও প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য স্থান বরাদ্দ দেবেন।**

সংঘের ভবিষ্যৎ কর্ম পরিকল্পনা

২৯। **বাংলাদেশ নৌবাহিনী পরিবার কল্যাণ সংঘের কর্মব্যাপ্তি আজ শুধুমাত্র নৌবাহিনীর মধ্যেই সীমাবদ্ধ নয়, এ পরিধি জাতীয় পর্যায়েও বিস্তৃতি লাভ করেছে। দেশের সকল প্রাকৃতিক দুর্যোগে এই সংঘ অতীতের ন্যায় ভবিষ্যতেও পরম নিষ্ঠা ও আন্তরিকতার সাথে আর্তমানবতার সেবায় নিয়োজিত থাকবে। নৌ সদস্যদের ভবিষ্যৎ প্রজন্মের জন্য শিশু বয়স থেকেই যথার্থ অনুকূল পরিবেশে বেড়ে ওঠার সঠিক পরিবেশ নিশ্চিত করা, অফিসার ও নাবিকদের পরিবার তথা সকল সদস্যদের কর্মক্ষেত্রে সম্পৃক্ততার ব্যাপারে সহায়তা করা, সর্বোপরি নৌ পরিবারের সামগ্রিক উন্নয়ন ও কল্যাণে ভবিষ্যতে এই সংস্থা সকল কর্তৃক নৌ অঞ্চলে যুগোপযোগী ও আধুনিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এবং কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপন ও পরিচালনা অব্যাহত থাকবে। পাশাপাশি বানৌপকস-এর ব্যবস্থাপনায় বিভিন্ন লাভজনক প্রতিষ্ঠান সৃষ্টিসহ টেকসই ব্যবস্থাপনা প্রবর্তন ও প্রাধিকারবিহীন অসামরিক কর্মচারীদের জন্য চিকিৎসা সুবিধাসহ অন্যান্য কল্যাণমূখ্য কার্যক্রম প্রবর্তনের প্রচেষ্টা গ্রহণ করা হবে।**

স্বেচ্ছাশ্রম

৩০। **বানৌপকস একটি কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান। সম্পূর্ণ স্বেচ্ছাশ্রমের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠ অফিসারগণের পত্নীগণ এ প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করবেন। কোন সদস্যের বদলি হলে তাঁর স্থানে নতুন সদস্য মনোনয়ন দেয়া হবে। পরিশেষে অফিসার, জেসিও ও সকল পর্যায়ের নাবিক পত্নীগণ স্ব-প্রশংসিত হয়ে সংঘের কাজে এগিয়ে এসে এর উত্তরোত্তর উন্নতি সাধন করবেন।**

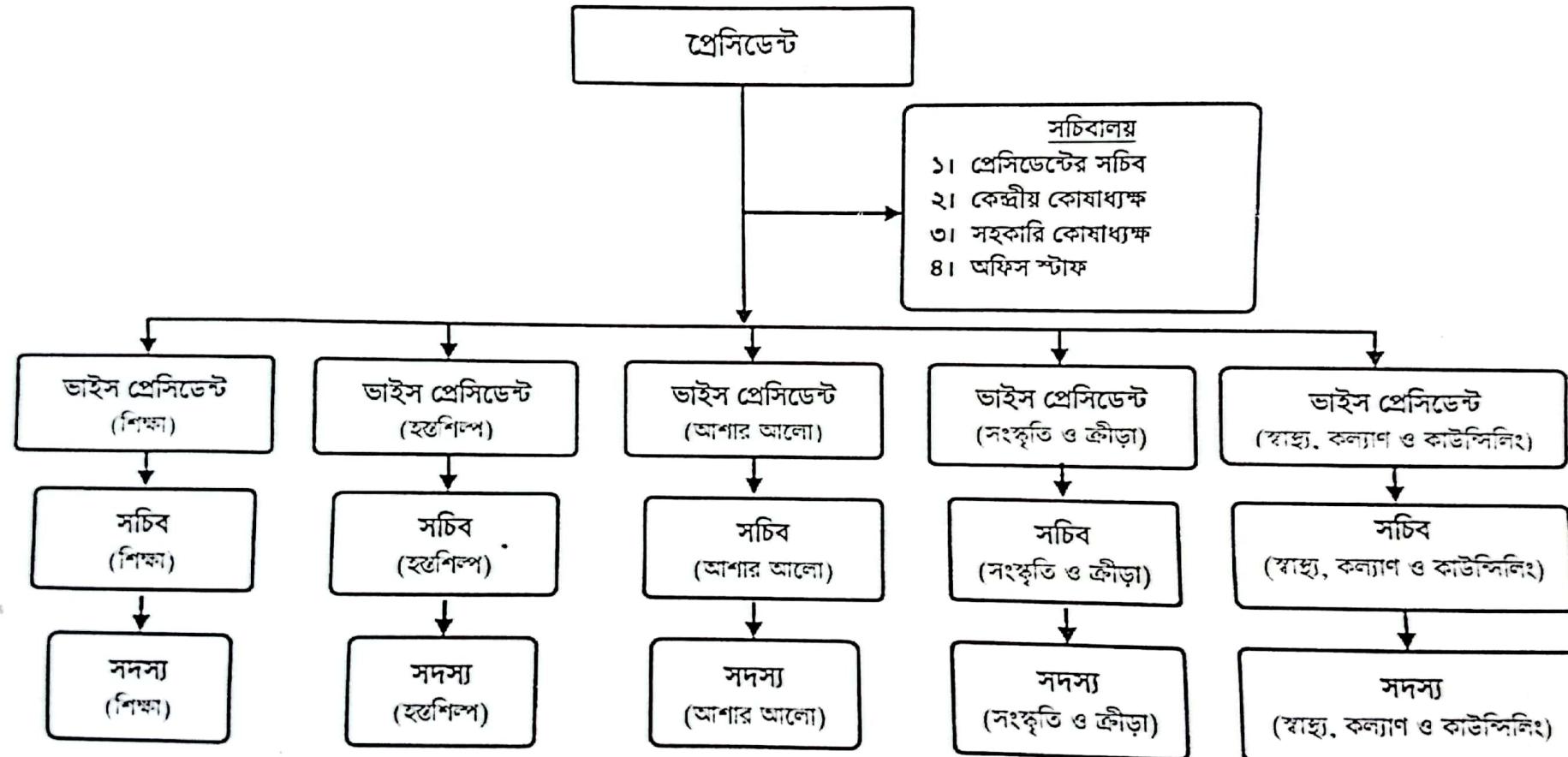
আদেশ জারির ক্ষমতা

৩১। **প্রেসিডেন্ট কেন্দ্রীয় কমিটির সুপারিশে প্রধান পৃষ্ঠপোষকের সম্মতিক্রমে বানৌপকস-এর কার্যপরিধি বাস্তবায়ন ও প্রশাসনিক সুবিধার্থে এই নৌবহরাদেশের পরিপন্থী নয় এমন সম্পূরক/বিস্তারিত আদেশ এবং নির্দেশনা জারি করতে পারবেন।**

৩২। **এই নৌবহরাদেশ অন্তিবিলম্বে কার্যকর করা হলো এবং একই সাথে এতদ্সংক্রান্ত নৌবহরাদেশ ০৭/২০১৩ বাতিল করা হলো।**

১।

সাংগঠনিক কাঠামো।



সীমিত

২। ভাইস প্রেসিডেন্টগণের দায়িত্ব। কেন্দ্রীয় কমিটির ভাইস প্রেসিডেন্টগণ অনুচ্ছেদ-১১(খ) এ উল্লেখিত দায়িত্বের পাশাপাশি নিজ নিজ ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত দায়িত্বসমূহও পালন করবেনঃ

ক। ভাইস প্রেসিডেন্ট (শিক্ষা)।

- (১) প্রেসিডেন্টের পক্ষে আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক পর্যায়ের শিক্ষা বিষয়ক সকল কার্যক্রম তদারকি করবেন।
- (২) বানৌপকস কর্তৃক পরিচালিত নৌপরিবার শিশু নিকেতন স্কুলসমূহ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অন্তত ০১ (এক) বার পরিদর্শন করবেন।
- (৩) বানৌপকস কর্তৃক পরিচালিত স্কুলসমূহে কর্মরত শিক্ষক/শিক্ষিকাগণের পাঠদানের সক্ষমতা, নির্ধারিত ফ্লাস ও পরীক্ষা পরিচালনার বিষয়ে প্রয়োজনীয় তদারকি করবেন।
- (৪) বানৌপকস পরিচালিত স্কুলসমূহের শ্রেষ্ঠ শিক্ষক নির্বাচনের বিষয় তদারকি করবেন।
- (৫) শিক্ষা বিষয়ক সভা ও কার্যক্রম আয়োজনের বিষয়ে প্রেসিডেন্টকে অবহিত এবং তার সদয় নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়নের নিশ্চয়তা বিধান করবেন।

খ। ভাইস প্রেসিডেন্ট (হস্তশিল্প)।

- (১) প্রেসিডেন্ট এর পক্ষে আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক পর্যায়ের হস্তশিল্প বিষয়ক সকল কার্যক্রম তদারকি করবেন।
- (২) হস্তশিল্পের আওতায় বিভিন্ন দ্রব্য সামগ্রী প্রক্রুতি, ব্র্যাডিং, প্যাকেজিং এবং বিপণন বিষয়ক সকল কার্যক্রম তদারকি ও সমন্বয় করবেন।
- (৩) বিভিন্ন আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক পর্যায়ে তৈরিকৃত সকল পণ্য সামগ্রী কেন্দ্রীয়ভাবে বিপণন ও বিতরণ সুনির্ণিত করবেন।
- (৪) বিভিন্ন হস্তশিল্প তৈরির জন্য আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক পর্যায়ে প্রশিক্ষণ/সেমিনারের ব্যবস্থা করবেন।
- (৫) প্রেসিডেন্ট এর অনুমোদনক্রমে আঞ্চলিক এবং উপ-আঞ্চলিক পর্যায়ে প্রদর্শনী/মিনাবাজার আয়োজন নিশ্চিত করবেন।

সীমিত

(৬) হস্তশিল্প বিষয়ক সভা, বিপণন কার্যক্রম ও অন্যান্য বিষয়াদি আয়োজনের বিষয়ে প্রেসিডেন্টকে অবহিত করা এবং তার সদয় নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়নের নিশ্চয়তা বিধান করবেন।

গ। ভাইস প্রেসিডেন্ট (আশার আলো)

(১) প্রেসিডেন্টের পক্ষে আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক পর্যায়ে আশার আলো বিষয়ক সকল কার্যক্রম তদারকি করবেন।

(২) বানৌপকস কর্তৃক পরিচালিত আশার আলো স্কুলসমূহের যাবতীয় কার্যক্রম তদারকি ও সমন্বয় করবেন। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আঞ্চলিক পর্যায়ে আশার আলো স্কুলসমূহ অন্তত ০১ (এক) বার পরিদর্শন করবেন।

(৩) আশার আলো স্কুলসমূহে অধ্যয়নরত ছাত্র/ছাত্রীদের সুস্থান্ত্র নিশ্চিতসহ যে কোন সমস্যার সমাধান ও আঞ্চলিক কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমের যথার্থতা তদারকি করবেন এবং প্রয়োজনে প্রেসিডেন্টকে অবহিত করবেন।

(৪) তিনি আশার আলো স্কুলসমূহের উন্নতিকল্পে বিভিন্ন দাতা সংস্থা, ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের সংগে অনুদান প্রাপ্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় সমন্বয়, তহবিল/দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও যথাযথ বিষয়ে ব্যবহার নিশ্চিত করবেন।

(৫) আশার আলো বিষয়ক যে কোন সভা, কার্যক্রম ও অন্যান্য আয়োজনের বিষয়ে প্রেসিডেন্টকে অবহিত এবং তার সদয় নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়নের নিশ্চয়তা বিধান করবেন।

ঘ। ভাইস প্রেসিডেন্ট (সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া)

(১) প্রেসিডেন্টের পক্ষে আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক পর্যায়ের সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া বিষয়ক সকল কার্যক্রম তদারকি করবেন।

(২) নৌপরিবারের সদস্যদের মধ্যে শুন্দি সাংস্কৃতিক চর্চা ও কৃষি ধারণের জন্য বছর ব্যাপী বিভিন্ন অনুষ্ঠান আয়োজনের বিষয়ে সমন্বয় করবেন।

(৩) নৌপরিবারের সদস্যদের সুস্থ মানসিক বিকাশের জন্য আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক পর্যায়ে বিভিন্ন ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করবেন।

সীমিত

(৪) সংস্কৃতি ও গ্রীড়া বিষয়ক সভা, কার্যক্রম ও অনুষ্ঠান আয়োজনের বিষয়ে প্রেসিডেন্টকে অবহিত এবং তার সদয় নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়নের নিশ্চয়তা বিধান করবেন।

৪। ভাইস প্রেসিডেন্ট (স্বাস্থ্য, কল্যাণ ও কাউন্সিলিং)।

(১) প্রেসিডেন্টের পক্ষে স্বাস্থ্য, কল্যাণ ও কাউন্সিলিং বিষয়ে আঞ্চলিক ও উপ-আঞ্চলিক পর্যায়ের সকল কার্যক্রম তদারকি ও সমন্বয় করবেন।

(২) নৌপরিবারের সদস্যদের (নারী ও শিশু) সুস্বাস্থ্যের বিষয়ে প্রতি অঞ্চলে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে স্বাস্থ্য বিষয়ক আলোচনার বিষয়টি নিশ্চিত ও প্রয়োজনীয় সমন্বয় করবেন।

(৩) শিশুদের সুস্বাস্থ্য সুরক্ষায় অধিকতর সচেতন হওয়ার জন্য প্রতি অঞ্চল ও উপ-অঞ্চলে বছরে অন্তত ০১ (এক) বার শিশু স্বাস্থ্য প্রতিযোগিতার আয়োজন নিশ্চিত করবেন।

(৪) নৌপরিবারের সদস্যদের জন্য স্বাস্থ্য বিষয়ক বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম ও সেমিনারের আয়োজন নিশ্চিত করবেন।

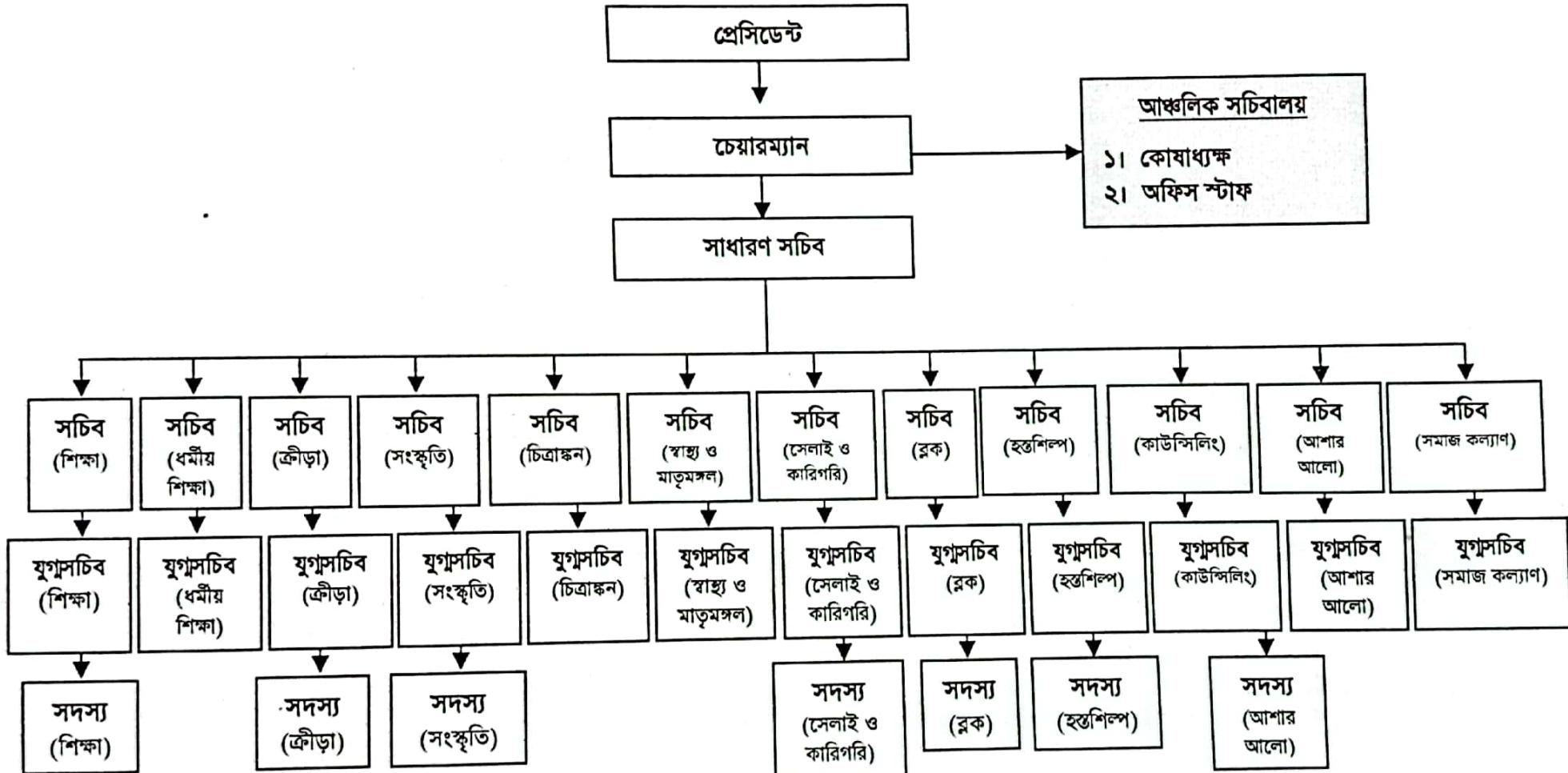
(৫) নৌপরিবারের সদস্যদের বিভিন্ন ধরণের সমস্যা নিরসনকল্পে আঞ্চলিক বা উপ-আঞ্চলিক পর্যায়ে নিয়মিত কাউন্সিলিং সভার আয়োজন নিশ্চিত করবেন।

(৬) স্বাস্থ্য, কল্যাণ ও কাউন্সিলিং বিষয়ক যে কোন সভা/কার্যক্রম ও অনুষ্ঠান আয়োজনের বিষয়ে প্রেসিডেন্টকে অবহিত এবং তার সদয় নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়নের নিশ্চয়তা বিধান করবেন।

আঞ্চলিক কমিটি
সাংগঠনিক কাঠামো ও দায়িত্ব কর্তব্য

ক্রোড়পত্র খ
 এফও ০৫/২০২৩

১। সাংগঠনিক কাঠামো।



- আঞ্চলিক পর্যায়ে প্রতিটি কমিটিতে লেঃ কমান্ডার/লেফটেন্যান্ট পদবির কর্মকর্তাগণের পত্রীদের মধ্যে ০৫-১০ জন ‘শিক্ষানবীশ’ হিসেবে ০৩ মাসের জন্য সংযুক্ত থাকবেন। পরবর্তীতে তাদের মধ্য হতে প্রয়োজনানুযায়ী আঞ্চলিক কমিটিতে নিয়োগ প্রদান করা হবে।

সীমিত

২। **সচিবগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য।** আঞ্চলিক চেয়ারম্যানগণ কেন্দ্রীয় কমিটিকে অবগত রেখে সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের কমডোর/ক্যাপ্টেন পদবির কর্মকর্তাদের পত্রীদের মধ্য হতে ক্ষেত্র অনুযায়ী উপযুক্ত সচিব নিয়োগ করবেন। সচিবগণ নিজ নিজ ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করবেনঃ

ক। সচিব (শিক্ষা)।

- (১) শিক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে চেয়ারম্যানের যেকোন নির্দেশ যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ এবং বাস্তবায়নকরণ।
- (২) স্কুলসমূহের শিক্ষাদান সংক্রান্ত কার্যাবলী, শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি, শিক্ষক/শিক্ষিকাদের নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্য পরায়ণতা এবং পাঠদানের সক্ষমতার বিষয়ে পর্যবেক্ষণ করত চেয়ারম্যানকে পরামর্শ প্রদান।
- (৩) প্রতি মাসে একবার স্কুলসমূহের শিক্ষাদান সংক্রান্ত আলোচনা সভা, স্কুলের কার্যাবলী ও অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাস্তবায়ন। এছাড়া, স্কুলের কার্যক্রমের সুষ্ঠু সম্পাদন নিশ্চিত করতে প্রয়োজনমাফিক আকস্মাতে পরিদর্শন করবেন।
- (৪) স্কুলের সহপাঠ্যক্রমিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ।
- (৫) স্কুলের পাঠ্যপুস্তক এবং শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং বিতরণ বিষয়ক ব্যবস্থাপনা।
- (৬) বানৌপকস কর্তৃক পরিচালিত শিশু নিকেতন স্কুলের শিক্ষকগণের তত্ত্বাবধানে ও শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণে বিভিন্ন জাতীয়, গুরুত্বপূর্ণ ও প্রাসঙ্গিক দিবস পালন, খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড ইত্যাদি কার্যক্রম আয়োজন ও সহায়তা প্রদান।

খ। সচিব (ধর্মীয় শিক্ষা)।

- (১) ধর্মীয় শিক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে চেয়ারম্যানের যেকোন আদেশ/নির্দেশ যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ এবং বাস্তবায়নকরণ।
- (২) ধর্মীয় শিক্ষা স্কুলের শিক্ষাদান সংক্রান্ত কার্যাবলী, শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি, শিক্ষক/শিক্ষিকাদের নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্যপরায়ণতা এবং পাঠদানের সক্ষমতার বিষয়ে পর্যবেক্ষণ করত চেয়ারম্যানকে পরামর্শ প্রদান।
- (৩) প্রতি মাসে একবার ধর্মীয় শিক্ষা স্কুলের শিক্ষাদান সংক্রান্ত আলোচনা সভা, স্কুলের কার্যাবলী ও অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাস্তবায়ন।

সীমিত

- (৪) ধর্মীয় শিক্ষা ক্লাসের শিক্ষার্থীদের জন্য আধুনিক ও যুগোপযোগী পাঠক্রম নির্ধারণ করা।
- (৫) ধর্মীয় শিক্ষা ক্লাসে ভর্তি হওয়ার জন্য নৌসদস্যদের পরিবারবর্গকে উৎসাহ প্রদান।

গ। সচিব (ক্রীড়া)।

- (১) ক্রীড়া সংক্রান্ত বিষয়ে চেয়ারম্যানের যেকোন আদেশ/নির্দেশ যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ এবং বাস্তবায়ন।
- (২) বাংসরিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতাসমূহ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন।
- (৩) নৌপরিবার শিশু নিকেতন স্কুলের বাংসরিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা সম্পর্কে সচিব (শিক্ষা) এর সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয়সাধন করা।
- (৪) নৌবাহিনীতে কর্মরত নৌসদস্যগণের পত্নীগণকে সুস্থদেহ ও সুন্দর মনের অধিকারী হিসাবে গড়ে তোলা ও সুশৃঙ্খল জাতি গঠনের স্বার্থে সব ধরনের খেলাধুলা ও প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণে উৎসাহ প্রদান করা।

ঘ। সচিব (সংস্কৃতি)।

- (১) সংস্কৃতি সংক্রান্ত বিষয়ে চেয়ারম্যানের যেকোন আদেশ/নির্দেশ যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ এবং বাস্তবায়ন করণ।
- (২) সাংস্কৃতিক স্কুলসমূহের শিক্ষাদান সংক্রান্ত কার্যাবলী, শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি, শিক্ষক/শিক্ষিকাদের নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্যপরায়ণতা এবং পাঠদানের সক্ষমতার বিষয়ে পর্যবেক্ষণ করত চেয়ারম্যানকে পরামর্শ প্রদান।
- (৩) প্রতি মাসে একবার সাংস্কৃতিক স্কুলসমূহের শিক্ষাদান সংক্রান্ত আলোচনা সভা, স্কুলের কার্যাবলী ও অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাস্তবায়ন।
- (৪) বাংসরিক সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতাসমূহ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন।
- (৫) নৌপরিবার শিশু নিকেতন স্কুলের বাংসরিক সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা ও নৌবাহিনীর বিভিন্ন অনুষ্ঠানে নৌপরিবার শিশু নিকেতন স্কুলের শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণের বিষয়ে সচিব (শিক্ষা) এর সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয়সাধন করা।

সীমিত

- (৬) নৌবাহিনীতে কর্মরত নৌসদস্যগণের পরিবারবর্গের মননশীল ও সুন্দর মনের অধিকারী হিসাবে গড়ে তোলার স্বার্থে সব ধরনের সাংস্কৃতিক কার্যক্রম ও প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণে উৎসাহ প্রদান করা।
- (৭) সাংস্কৃতিক স্কুলের শিক্ষার্থীদের জন্য আধুনিক ও যুগোপযোগী পাঠ্যক্রম নির্ধারণ করা।

ঙ।

সচিব (চিত্রাঙ্কন)

- (১) চিত্রাঙ্কন সংক্রান্ত বিষয়ে চেয়ারম্যানের যেকোন আদেশ/নির্দেশ যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ এবং বাস্তবায়ন।
- (২) চিত্রাঙ্কন স্কুলের শিক্ষাদান সংক্রান্ত কার্যাবলী, শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি, শিক্ষক/শিক্ষিকাদের নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্যপরায়ণতা এবং পাঠদানের সক্ষমতার বিষয়ে পর্যবেক্ষণ করত চেয়ারম্যানকে পরামর্শ প্রদান।
- (৩) প্রতি মাসে একবার স্কুলের শিক্ষাদান সংক্রান্ত আলোচনা সভা, স্কুলের কার্যাবলী ও অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাস্তবায়ন।
- (৪) বাস্তবিক চিত্রাঙ্কন প্রতিযোগিতা সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন।
- (৫) নৌবাহিনীতে কর্মরত নৌসদস্যগণের পরিবারবর্গের মননশীল ও সুন্দর মনের অধিকারী হিসাবে গড়ে তোলার স্বার্থে চিত্রাঙ্কন প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণে উৎসাহ প্রদান করা।
- (৬) চিত্রাঙ্কন স্কুলের শিক্ষার্থীদের জন্য আধুনিক ও যুগোপযোগী পাঠ্যক্রম নির্ধারণ করা।

চ।

সচিব (স্বাস্থ্য ও মাতৃমঙ্গল)

- (১) স্বাস্থ্য ও মাতৃমঙ্গল সংক্রান্ত বিষয়ে চেয়ারম্যানের যেকোন আদেশ/নির্দেশ যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ এবং বাস্তবায়নকরণ।
- (২) নৌসদস্যগণের পত্নীগণকে শিশু স্বাস্থ্য ও মাতৃমঙ্গল সম্পর্কে ধারণা প্রদান এবং কর্মরত নৌ সদস্যদের পরিবারদের স্বাস্থ্যসেবা সম্পর্কে সঠিক দিকনির্দেশনা এবং উৎসাহিত প্রদান করা।

সীমিত

(৩) কর্মরত নৌসদস্যগণের পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষায় সচেতনতা এবং নিজ সন্তানের সাথে বহুতপূর্ণ সম্পর্ক গড়ে তোলা এবং সামাজিক ও ধর্মীয় শিক্ষায় শিক্ষিত করে তোলার ব্যাপারে উপদেশমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা।

(৪) বানৌপকস এর ব্যবস্থাপনায় প্রতি বছর একবার শিশু স্বাস্থ্য প্রতিযোগিতার আয়োজন করা।

(৫) কর্মরত নৌসদস্যদের পত্নীগণের স্বাস্থ্য সম্পর্কিত আলোচনা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থাকরণ এবং চেয়ারম্যান এর গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাস্তবায়ন।

(৬) কর্মরত নৌসদস্যদের সন্তানদের সরকার কর্তৃক নির্দেশিত স্বাস্থ্যবিষয়ক ক্যাম্পইনে অংশগ্রহণে উৎসাহিত করা এবং নৌসদস্যদের পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষায় সচেতনতা সম্পর্কে আলোকপাত করা।

ছ। সচিব (সেলাই ও কারিগরি)

(১) সেলাই ও কারিগরি সংক্রান্ত বিষয়ে চেয়ারম্যানের যেকোন আদেশ/নির্দেশ যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ এবং বাস্তবায়নকরণ।

(২) সেলাই স্কুলে সংঘের পরিবারবর্গের পাশাপাশি সংঘের সদস্য নয় এমন বেসামরিক মহিলাদের ভর্তি হওয়ার জন্য উৎসাহ প্রদান।

(৩) সেলাই ও কারিগরি স্কুলসমূহের শিক্ষাদান সংক্রান্ত কার্যবলী, শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি, প্রশিক্ষক নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্য পরায়ণতা এবং পাঠদানের সম্মতার বিষয়ে পর্যবেক্ষণ করত চেয়ারম্যানকে পরামর্শ প্রদান।

(৪) সেলাই স্কুলের শিক্ষার্থীদের জন্য আধুনিক ও যুগোপযোগী পাঠক্রম নির্ধারণ করণ।

(৫) প্রতি বছর জানুয়ারি হতে জুন এবং জুলাই হতে ডিসেম্বর দুই ব্যাচের সেলাই ভর্তির কার্যক্রম গ্রহণ এবং ছয় মাস অন্তর অন্তর পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে সেলাই স্কুলে অধ্যয়নরত প্রশিক্ষণার্থীদের সার্টিফিকেট প্রদান এবং শ্রেষ্ঠ প্রশিক্ষণার্থী নিবার্চন করা।

জ। সচিব (ব্লক)

(১) ব্লক সংক্রান্ত বিষয়ে চেয়ারম্যানের যেকোন আদেশ/নির্দেশ যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ এবং বাস্তবায়নকরণ।

সীমিত

- (২) নৌবাহিনীতে কর্মরত নৌসদস্যগণের পরিবারবর্গের অর্থনৈতিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণের লক্ষ্যে ব্লক স্কুলে ভর্তি হওয়ার বিষয়ে উৎসাহ প্রদান করা।
- (৩) ব্লক স্কুলের শিক্ষার্থীদের জন্য আধুনিক ও যুগোপযোগী পাঠক্রম নির্ধারণকরণ।
- (৪) ব্লক স্কুলের শিক্ষাদান ও শিক্ষকের পাঠদানের সক্ষমতা পর্যবেক্ষণ করা।
- (৫) সুলভ মূল্যে বিক্রয়ের জন্য হস্তশিল্প বিক্রয় কেন্দ্রে বিভিন্ন ধরনের কাপড় অথবা শাড়ি চাহিদা অনুযায়ী ব্লকের তৈরিকৃত কাজ সম্পাদন করা।

৩। সচিব (হস্তশিল্প)

- (১) হস্তশিল্প সংক্রান্ত বিষয়ে চেয়ারম্যানের যেকোন আদেশ/নির্দেশ যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ এবং বাস্তবায়নকরণ।
- (২) হস্তশিল্প বিক্রয় কেন্দ্রের উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়ন, ক্রয়-বিক্রয় সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা এবং প্রতিনিয়ত অগ্রগতির বিষয়ে যথাযথ কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
- (৩) হস্তশিল্প বিক্রয় কেন্দ্রের উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যাদি বাস্তবায়ন ও প্রতিদিনের ক্রয়-বিক্রয়ের হিসাব নিকাশ দেখাশুনা করা।
- (৪) হস্তশিল্প বিক্রয় কেন্দ্রে বিক্রয়ের জন্য বিভিন্ন দ্রব্য সামগ্ৰী ক্ৰয়ের ক্ষেত্ৰে সেলাই ও ব্লক স্কুল এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়সাধন করা।
- (৫) হস্তশিল্প বিক্রয় কেন্দ্রে বিভিন্ন দ্রব্য সামগ্ৰী বিক্রয়ের প্ৰক্ৰিয়া চলমান রাখার লক্ষ্যে দ্রব্য সামগ্ৰীৰ চাহিদা প্রস্তুতকরণ।
- (৬) হস্তশিল্প বিক্রয় কেন্দ্রে ক্রয়-বিক্রয়ের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও অগ্রগতি সংক্রান্ত নির্দেশাবলী জারি করা।
- (৭) হস্তশিল্প বিক্রয় কেন্দ্রের জন্য ক্রয়কৃত দ্রব্য সামগ্ৰীৰ হিসাব ও ভাউচার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রদান করা।
- (৮) কেন্দ্ৰীয় কমিটিৰ সিদ্ধান্ত মোতাবেক মিনাৰাজাৰ আয়োজন করা।

৪। সচিব (কাউন্সিলিং)

- (১) কাউন্সিলিং সংক্রান্ত বিষয়ে চেয়ারম্যানের যেকোন আদেশ/নির্দেশ যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ এবং বাস্তবায়নকরণ।

সীমিত

- (২) কর্মরত নৌসদস্যদের পারিবারিক সমস্যা সংক্রান্ত যেকোন ধরনের অভিযোগ করা হলে বিধি মোতাবেক অভিযোগের সুরাহা করা।
- (৩) বাংলাদেশ নৌবাহিনীর সদস্যদের পারিবারিক জীবনে সম্প্রীতি বজায় রাখার লক্ষ্যে সময়ে সময়ে মতবিনিময় সভা ও মোটিভেশন লেকচারের আয়োজন করা।
- (৪) নৌবাহিনীর সদস্যদের মধ্যে পারিবারিক ও সামাজিক মূল্যবোধের বিষয়ে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান।

ঠ। সচিব (সমাজ কল্যাণ)

- (১) সমাজ কল্যাণ সংক্রান্ত বিষয়ে চেয়ারম্যানের যেকোন আদেশ/নির্দেশ যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ এবং বাস্তবায়নকরণ।
- (২) চেয়ারম্যানের নির্দেশনা অনুযায়ী বানৌপকস-এর সদস্যদের যেকোন জরুরি ও মানবিক পরিস্থিতে সাহায্য নিশ্চিত করা।
- (৩) বানৌপকস-এর সদস্যদের এবং তাদের সন্তানদের কৃতিত্বপূর্ণ সাফল্যকে গোচরীভূত করা এবং চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে বৃত্তি প্রদান করা।
- (৪) জাতীয় দুর্যোগ ও আপৎকালীন সময়ে চেয়ারম্যানের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মানবিক সাহায্য প্রদানের বিষয়ে সমন্বয় করা।

ঠ। সচিব (আশার আলো)

- (১) আশার আলো সংক্রান্ত বিষয়ে চেয়ারম্যানের যেকোন আদেশ/নির্দেশ যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ এবং বাস্তবায়নকরণ।
- (২) আশার আলোর শিক্ষাদান সংক্রান্ত কার্যাবলী, শিক্ষার্থীদের উপনিষত্যি, শিক্ষক/শিক্ষিকাদের নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্যপরায়ণতা এবং পাঠদানের সক্ষমতার বিষয়ে পর্যবেক্ষণ করত চেয়ারম্যানকে পরামর্শ প্রদান।
- (৩) প্রতি মাসে একবার আশার আলোর শিক্ষাদান সংক্রান্ত আলোচনা সভা, কার্যাবলী ও অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাস্তবায়ন। এছাড়া, আশার আলোর কার্যক্রমের সুষ্ঠু নির্বাহ নিশ্চিত করতে প্রয়োজনমাফিক আকস্মিক পরিদর্শন করবেন।
- (৪) বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুদের শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনাকারী জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে অন্যান্য সংস্কার সাথে সহযোগিতা ও সমন্বয়ের মাধ্যমে আশার আলোর মানোন্নয়ন নিশ্চিত করা।

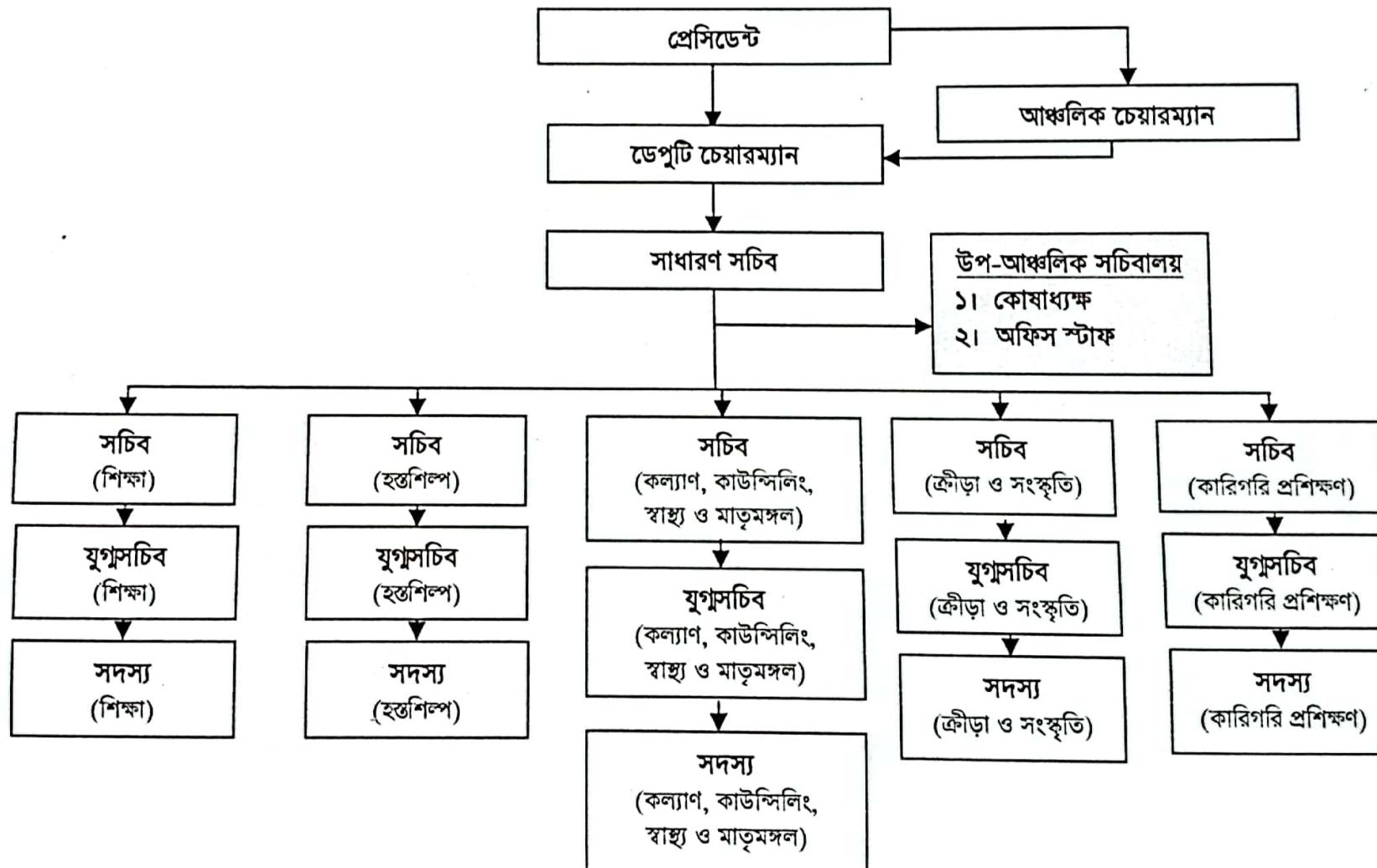
সীমিত

- (৫) আশার আলোর পাঠ্যপুস্তক এবং শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং বিতরণ বিষয়ক ব্যবস্থাপনা। এ লক্ষ্যে তিনি দেশি ও বিদেশি আগ্রহী দাতব্য সংস্থা ও ব্যক্তিবর্গের সহায়তার প্রস্তাবনা কেন্দ্রীয় কমিটির কাছে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবেন।
- (৬) আশার আলোর শিক্ষার্থীগণের অংশগ্রহণে বিভিন্ন জাতীয়, গুরুত্বপূর্ণ ও প্রাসঙ্গিক দিবস পালন, খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড ইত্যাদি কার্যক্রম আয়োজন ও সহায়তা প্রদান।

উপ-আঞ্চলিক কমিটি
সাংগঠনিক কাঠামো ও দায়িত্ব কর্তব্য

ক্রেডুপত্র গ
এফও ০৫/২০২৩

১। সাংগঠনিক কাঠামো।



* * বাস্তবতার নিরিখে কোন উপ-অঞ্চলে অতিরিক্ত সচিবের প্রয়োজন হলে কেন্দ্রীয় কমিটির অনুমোদনক্রমে ডেপুটি চেয়ারম্যান প্রয়োজনীয় সংখ্যক সচিব নিয়োগ করবেন

সীমিত

২। **সচিবগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য।** উপ-আধিক ডেপুটি চেয়ারম্যানগণ কেন্দ্রীয় কমিটি ও আধিক কার্যনির্বাহী কমিটিকে অবগত রেখে সংশ্লিষ্ট উপ-আধিকলের উপযুক্ত পদবির কর্মকর্তাদের পত্তাদের করবেন:

ক। সচিব (শিক্ষা)।

(১) শিক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে ডেপুটি চেয়ারম্যানের যেকোন আদেশ/নির্দেশ যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ এবং বাস্তবায়নকরণ।

(২) স্কুলের শিক্ষাদান সংক্রান্ত কার্যবলী, শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি, শিক্ষক/শিক্ষিকাদের নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্য পরায়ণতা এবং পাঠদানের সম্মতার বিষয়ে পর্যবেক্ষণ করত ডেপুটি চেয়ারম্যানকে পরামর্শ প্রদান।

(৩) প্রতিমাসে একবার স্কুলের শিক্ষাদান সংক্রান্ত আলোচনা সভা, স্কুলের কার্যবলী ও অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাস্তবায়ন। এছাড়া, স্কুলের কার্যক্রমের সুষ্ঠু সম্পাদন নিশ্চিত করতে প্রয়োজনমাফিক আকস্মিক পরিদর্শন করবেন।

(৪) স্কুলের সহপাঠ্য ক্রমিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ।

(৫) স্কুলের পাঠ্যপুস্তক এবং শিক্ষা উপকরণ সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং বিতরণ বিষয়ক ব্যবস্থাপনা।

(৬) বানৌপকস কর্তৃক পরিচালিত শিশু নিকেতন স্কুলের শিক্ষকগণের তত্ত্বাবধানে ও শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণে বিভিন্ন জাতীয়, গুরুত্বপূর্ণ ও প্রাসঙ্গিক দিবস পালন, খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড ইত্যাদি কার্যক্রম আয়োজন ও সহায়তা প্রদান।

খ। সচিব (হস্তশিল্প)।

(১) হস্তশিল্প সংক্রান্ত বিষয়ে ডেপুটি চেয়ারম্যানের যেকোন আদেশ/নির্দেশ যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ এবং বাস্তবায়নকরণ।

(২) হস্তশিল্প বিক্রয় কেন্দ্রের উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়ন, ক্রয়-বিক্রয় সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা এবং প্রতিনিয়ত অগ্রগতির বিষয়ে যথাযথ কার্যক্রম বাস্তবায়ন।

(৩) হস্তশিল্প বিক্রয় কেন্দ্রের উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যাদি বাস্তবায়ন ও প্রতিদিনের ক্রয়-বিক্রয়ের হিসাব নিকাশ দেখাশুনা করা।

সীমিত

- (৮) হস্তশিল্প বিক্রয় কেন্দ্রে বিক্রয়ের জন্য বিভিন্ন দ্রব্য সামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে সেলাই ও ব্লক স্কুল এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়সাধন করা।
- (৫) হস্তশিল্প বিক্রয় কেন্দ্রে বিভিন্ন দ্রব্য সামগ্রী বিক্রয়ের প্রক্রিয়া চলমান রাখার লক্ষ্যে দ্রব্য সামগ্রী চাহিদা প্রস্তুতকরণ।
- (৬) হস্তশিল্প বিক্রয় কেন্দ্রে ক্রয়-বিক্রয়ের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও অগ্রগতি সংক্রান্ত নির্দেশাবলী জারি করা।
- (৭) হস্তশিল্প বিক্রয় কেন্দ্রের জন্য ক্রয়কৃত দ্রব্য সামগ্রীর হিসাব ও ভাউচার কোষাধ্যক্ষকে প্রদান করা।
- (৮) কেন্দ্রীয় কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক মিনাবাজার/হস্তশিল্প প্রদর্শনী আয়োজন করা।
- গ। সচিব (কল্যাণ, কাউন্সিলিং, স্বাস্থ্য ও মাতৃমঙ্গল)।
- (১) কল্যাণ, কাউন্সিলিং, স্বাস্থ্য ও মাতৃমঙ্গল সংক্রান্ত বিষয়ে ডেপুটি চেয়ারম্যানের যেকোন আদেশ/নির্দেশ যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ এবং বাস্তবায়নকরণ।
- (২) নৌসদস্যগণের পত্নীগণকে শিশুস্বাস্থ্য ও মাতৃমঙ্গল সম্পর্কে ধারণা প্রদান এবং কর্মরত নৌসদস্যদের পরিবারদের স্বাস্থ্যসেবা সম্পর্কে সঠিক দিক নির্দেশনা এবং উৎসাহিত করা।
- (৩) কর্মরত নৌসদস্যগণের পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষায় সচেতনতা এবং নিজ সন্তানের সাথে বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক গড়ে তোলা এবং সামাজিক ও ধর্মীয় শিক্ষায় শিক্ষিত করে তোলার ব্যাপারে উপদেশমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- (৪) বানৌপকস এর ব্যবস্থাপনায় প্রতিবছর একবার শিশুস্বাস্থ্য প্রতিযোগিতার আয়োজন করা।
- (৫) কর্মরত নৌসদস্যদের পত্নীগণের স্বাস্থ্য সম্পর্কিত আলোচনা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করণ এবং ডেপুটি চেয়ারম্যান এর গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।
- (৬) কর্মরত নৌসদস্যদের সন্তানদের সরকার কর্তৃক নির্দেশিত স্বাস্থ্যবিষয়ক ক্যাম্পেইনে অংশগ্রহণে উৎসাহিত করা এবং নৌসদস্যদের পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষায় সচেতনতা সম্পর্কে আলোকপাত করা।
- (৭) ডেপুটি চেয়ারম্যানের নির্দেশনা অনুযায়ী বানৌপকস-এর সদস্যদের যেকোন জরুরি ও মানবিক সাহায্য নিশ্চিত করা।

সীমিত

- (৮) বানৌপকস-এর সদস্যগণের সন্তানদের কৃতিত্বপূর্ণ সাফল্যকে গোচরীভূত করা এবং ডেপুটি চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে বৃত্তি প্রদান করা।
- (৯) জাতীয় দুর্যোগ ও আপৎকালীন সময়ে ডেপুটি চেয়ারম্যানের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মানবিক সাহায্য প্রদানের বিষয়ে সমন্বয় করা।
- (১০) কর্মরত নৌসদস্যদের পারিবারিক সমস্যা সংক্রান্ত যেকোন ধরনের অভিযোগ করা হলে বিধি মোতাবেক অভিযোগের সুরাহা করা।
- (১১) বাংলাদেশ নৌবাহিনীর সদস্যদের পারিবারিক জীবনে সম্প্রীতি বজায় রাখার লক্ষ্যে সময়ে সময়ে মতবিনিময় সভা ও মোটিভেশন লেকচারের আয়োজন করা।
- (১২) নৌবাহিনীর সদস্যদের মধ্যে পারিবারিক ও সামাজিক মূল্যবোধের বিষয়ে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান।

ঘ। সচিব (ক্রীড়া ও সংস্কৃতি)।

- (১) ক্রীড়া ও সংস্কৃতি সংক্রান্ত বিষয়ে ডেপুটি চেয়ারম্যানের যেকোন আদেশ/নির্দেশ যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ এবং বাস্তবায়ন।
- (২) বাংসরিক ক্রীড়া ও সংস্কৃতি প্রতিযোগিতাসমূহ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন।
- (৩) সাংস্কৃতিক স্কুলসমূহের শিক্ষাদান সংক্রান্ত কার্যাবলী, শিক্ষার্থীদের উপন্থিতি, শিক্ষক/শিক্ষিকাদের নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্য পরায়ণতা এবং পাঠদানের সক্ষমতার বিষয়ে পর্যবেক্ষণ করত ডেপুটি চেয়ারম্যানকে পরামর্শ প্রদান।
- (৪) প্রতিমাসে একবার স্কুলের শিক্ষাদান সংক্রান্ত আলোচনা সভা, স্কুলের কার্যাবলী ও অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাস্তবায়ন।
- (৫) নৌপরিবার শিশু নিকেতন স্কুলের বাংসরিক সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা ও নৌবাহিনীর বিভিন্ন অনুষ্ঠানে নৌপরিবার শিশু নিকেতন স্কুলের শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণের বিষয়ে সচিব (শিক্ষা) এর সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয়সাধন করা।
- (৬) সাংস্কৃতিক স্কুলের শিক্ষার্থীদের জন্য আধুনিক ও যুগোপযোগী পাঠ্যক্রম নির্ধারণ করা।
- (৭) নৌপরিবার শিশু নিকেতন স্কুলের বাংসরিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা সম্পর্কে সচিব (শিক্ষা) এর সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয়সাধন করা।

সীমিত

(৮) নৌবাহিনীতে কর্মরত নৌসদস্যগণের পত্রীগণকে মননশীল, সুস্থদেহ ও সুন্দর মনের অধিকারী হিসাবে গড়ে তোলা ও সুশৃঙ্খল জাতি গঠনের স্বার্থে সব ধরনের সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড খেলাধুলা ও প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণে উৎসাহ প্রদান করা।

ঙ। সচিব (কারিগরি প্রশিক্ষণ)

(১) কারিগরি প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে ডেপুটি চেয়ারম্যানের যেকোন আদেশ/নির্দেশ যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ এবং বাস্তবায়নকরণ।

(২) কারিগরি স্কুলসমূহে বানৌপকস-এর পরিবারবর্গের পাশাপাশি সংঘের সদস্য নয় এমন বেসামরিক মহিলাদের ভর্তি হওয়ার জন্য উৎসাহ প্রদান।

(৩) কারিগরী স্কুলসমূহের শিক্ষাদান সংক্রান্ত কার্যাবলী, শিক্ষার্থীদের উপনিষিতি, প্রশিক্ষকের নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্য পরায়ণতা এবং পাঠদানের সক্ষমতার বিষয়ে পর্যবেক্ষণ করত ডেপুটি চেয়ারম্যানকে পরামর্শ প্রদান।

(৪) কারিগরি স্কুলসমূহের শিক্ষার্থীদের জন্য আধুনিক ও যুগোপযোগী পাঠক্রম নির্ধারণকরণ।

(৫) প্রতি বছর জানুয়ারি হতে জুন এবং জুলাই হতে ডিসেম্বর দুই ব্যাচের সেলাই ভর্তির কার্যক্রম গ্রহণ এবং ছয় মাস অন্তর অন্তর পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে সেলাই স্কুলে অধ্যয়নরত প্রশিক্ষণার্থীদের সার্টিফিকেট প্রদান এবং শ্রেষ্ঠ প্রশিক্ষণার্থী নিবার্চন করা।