

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

বিষয়ঃ জুন ২০১৭ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব অশোক মাধব রায়
সচিব, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
তারিখ : ০৬-০৬-২০১৭ খ্রিঃ
সময় : বেলা ১২:০০ ঘটিকা।
স্থান : মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ।

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকাঃ পরিশিষ্ট-ক।

আলোচনা :

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) গত ০৭-০৫-২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করেন। সকল দপ্তর/সংস্থার প্রধান এবং মন্ত্রণালয়ের উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দ আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন। উপস্থিত কর্মকর্তাগণ সভায় তাঁদের মতামত প্রকাশ করেন। বিস্তারিত আলোচনান্তে সভায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

ক্রঃ নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
১।	<p>অনিষ্পন্ন বিষয়াদি প্রসঙ্গে : প্রতি মাসে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা এবং সকল দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর সভাপতিত্বে অনিষ্পন্ন বিষয়াদি নিয়ে সভা অনুষ্ঠিত হচ্ছে। এ বিষয়ে সাধারণ আলোচনান্তে সভাপতি অনিষ্পন্ন বিষয়গুলি দ্রুত নিষ্পত্তির পরামর্শ দেন।</p>	<p>সংস্হাভিত্তিক অনিষ্পন্ন বিষয়াদির উপর বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় :</p> <p>(১) বিআইডব্লিউটিএ :</p> <p>(ক) দেশের বিভিন্ন স্থানে ঘাট/পয়েন্ট ইজারা নিয়ে স্থানীয় সরকার বিভাগের সাথে বিরোধ নিরসন কল্পে টিএ থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে টিএ শাখা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। (খ) চাঁদপুর নদী বন্দরের ফোরশোর সীমানা নির্ধারণ কল্পে গঠিত মন্ত্রণালয়ের কমিটি এ বিষয়ে আগামী ১০ দিনের মধ্যে প্রতিবেদনসহ প্রস্তাব প্রেরণ করবে। (গ) বিআইডব্লিউটিএ'র বরাবর কক্সবাজারের নদী বন্দরের তীরভূমি হস্তান্তরের বিষয়ে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম এর বিষয়ে জেলা প্রশাসক, কক্সবাজার ও বিআইডব্লিউটিএ সমন্বয়ে আগামী ১৫ দিনের মধ্যে একটি সভা আহ্বান করবে।</p> <p>(১) বিআইডব্লিউটিএসিঃ</p> <p>(ক) ফেরীতে ০৮ মাসে বাড়তি জ্বালানী খরচ সংক্রান্ত দৈনিক যুগান্তরে প্রকাশিত সংবাদের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের যুগ্মসচিব জনাব মোঃ রেজাউল করিমকে আহ্বায়ক করে গঠিত কমিটি আগামী ৩০ জুন ২০১৭ তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করবে। (খ) রাজবাড়ী জেলায় ডিজিটাল ওয়েব্রীজ স্কেল সংক্রান্ত অভিযোগ তদন্তে মন্ত্রণালয়ের গঠিত কমিটি আগামী ৭ দিনের মধ্যে প্রতিবেদন প্রদান করবে। উক্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে পরবর্তী ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভায় বাস্তবায়ন অগ্রগতি আলোচনা করা হবে।</p> <p>(৩) মোবক</p> <p>(ক) হাসপাতালের কর্মরত নার্সদের ২য় শ্রেণী উন্নীতকরণ বিষয়ে ১৫ দিনের মধ্যে মোবক যুক্তিসহকারে প্রতিবেদন দাখিল করবে। (খ) মোংলা “বন্দর থানা” স্থাপনের বিষয়ে চেয়ারম্যান মোবক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। মোবক বিষয়টি নিজেরা পরীক্ষা করে দেখবে এবং সে অনুযায়ী যোগাযোগ অব্যাহত রাখবে।</p>

		<p>(৪) <u>বিএসসি</u></p> <p>(ক) সাংগঠনিক কাঠামোতে পদ সৃজনের বিষয়ে বিএসসি সরাসরি অর্থ বিভাগের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখবে।</p> <p>(৫) <u>নৌপরিবহন অধিদপ্তর :</u></p> <p>(ক) ক্যাপ্টেন গিয়াসউদ্দিনকে জাল স্বাক্ষর করে নিয়োগ সংক্রান্ত অভিযোগ থেকে তাকে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে। ফলে বিষয়টি নিষ্পত্তি হয়েছে।</p> <p>(খ) প্রধান প্রকৌশলী এ কে এম ফখরুল ইসলামের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের বিষয়ে তদন্তকারী কর্মকর্তা আগামী ৭ দিনের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করবে।</p> <p>(খ) ইঞ্জিনিয়ার এস এস নাজমুল হকের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে তদন্তকারী কর্মকর্তা আগামী ৭ দিনের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করবে।</p> <p>(৬) <u>মেরিন একাডেমী :</u></p> <p>(ক) মেরিন একাডেমীর কমান্ড্যান্টের পদমর্যাদা ৩য় গ্রেড থেকে ২য় গ্রেডে উন্নীতকরণ এবং পদটি ওয়ারেন্ট অব প্রিসিডেন্স ২৪ নম্বর থেকে ১৯ নম্বরে উন্নীতকরণের বিষয় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেক লিষ্ট অনুযায়ী পূর্ণাঙ্গ তথ্য প্রেরণের জন্য মেরিন একাডেমী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।</p> <p>(৭) <u>চবক :</u></p> <p>(ক) স্কুল ও বন্দর কলেজের পদ সৃজন সংক্রান্ত শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মতামতের প্রেক্ষিতে পদ সৃজনের প্রস্তাব পুনরায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখবে।</p> <p>(খ) বন্দর এলাকায় বর্জ্য ট্রিটমেন্ট প্লান্ট পরিচালনার জন্য পদ সৃজনের সংশোধিত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব আগামী ৭ দিনের মধ্যে প্রেরণের জন্য চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।</p> <p>(গ) ঢাকাস্থ আইসিটির ১৩টি পদের জন্য সকল কাগজপত্রসহ প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এ বিষয়ে চবক যোগাযোগ অব্যাহত রাখবে।</p> <p>(ঘ) চবক হাসপাতালের প্রয়োজনীয় পদ সৃজনের ব্যাপারে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে চাহিত তথ্যাদি আগামী ৭ দিনের মধ্যে প্রেরণের জন্য চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।</p> <p>(ঙ) প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) পদ সৃজনে চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্র যেমন : পদ সৃজনের যৌক্তিকতা, পদের কার্যাবলী, প্রস্তাবিত পদ সংবলিত অর্গানোগ্রাম। আগামী ৭ দিনের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।</p>
২।	<p><u>শূন্য পদে জনবল নিয়োগ প্রসঙ্গে :</u></p> <p>সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। ছাড়পত্রের উপর ভিত্তি করে সংস্থা ভিত্তিক প্রকৃত শূন্যপদ নির্ধারণ করে প্রয়োজনীয় পদসমূহে দ্রুত নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন মর্মে সভাপতি মতামত ব্যক্ত করেন। এছাড়া নিয়োগ প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে ছাড়পত্র প্রদান কালেই নিয়োগ কমিটি গঠন নিশ্চিতকরণ ও তাতে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণার্থে মন্ত্রণালয়সহ সংশ্লিষ্ট সকলের</p>	<p>১। নতুন পদের ছাড়পত্র প্রদানকালে নিয়োগ কমিটি গঠন করে দিতে হবে এবং তাতে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিত্ব নিশ্চিত করতে হবে। নিয়োগ প্রক্রিয়ার প্রতিটি পর্যায়ে উক্ত প্রতিনিধি অংশগ্রহণ করবে।</p> <p>২। ছাড়পত্র প্রাপ্ত চবক ও বিআইডব্লিউটিএ এর শূন্যপদে দ্রুততার সাথে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p>

	প্রতিনিধিত্ব নিশ্চিত করার উপর তিনি গুরুত্ব আরোপ করেন। লিখিত পরীক্ষার ফলাফল বিধি মোতাবেক ১৪৪/১৪৫ নির্ধারণ করা এবং এ বিষয়ে বোর্ড মিটিং এ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	
৩।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ প্রসঙ্গে : দপ্তর/সংস্থা হতে অডিট আপত্তির রিপোর্ট অভিন্ন ছকে সংগ্রহপূর্বক উপস্থাপন করা প্রয়োজন। অডিট আপত্তি বিষয়ে ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পরবর্তিতে পত্র জারির ক্ষেত্রে সংস্থা কর্তৃক প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা প্রয়োজন মর্মে সভায় আলোচনা হয়। সভাপতি সাধারণ আপত্তি, অগ্রিম ও খসড়া আপত্তি কয়টি তার হিসাব উপস্থাপনের জন্য উপসচিব (অডিট) কে অনুরোধ করেন।	১। দপ্তর/সংস্থার মাসিক ভিত্তিক মোট অডিট আপত্তির বিস্তারিত তালিকা এবং নিষ্পত্তিকৃত তালিকা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবে। ২। মন্ত্রণালয়ের অডিট ও আইন শাখা অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে নিয়মিতভাবে ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজন করবে। ৩। সাধারণ আপত্তি, অগ্রিম ও খসড়া আপত্তি কয়টি তার হিসাব আগামী সভায় উপসচিব (অডিট), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় উপস্থাপন করবে।
৪।	মামলা সংক্রান্ত : বিষয়টি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাপতি জানান যে, মন্ত্রণালয়ের সচিব এবং অন্যান্য সংস্থা প্রধানদের বিরুদ্ধে অনেকগুলি মামলা চলমান রয়েছে। দপ্তর সংস্থায় মামলার পরিমাণ কেন বাড়ছে এবং নতুন কয়টি মামলা হয়েছে তার হিসাব করা প্রয়োজন। সভাপতি মামলা পরিচালনায় অভিজ্ঞ প্যানেল লইয়ার নিয়োগের পরামর্শ প্রদান করেন।	১। দপ্তর সংস্থায় মামলার পরিমাণ কেন বাড়ছে তা তদারকি করতে হবে। কোন সংস্থায় কয়টি মামলা আছে তার হিসাব রাখতে হবে। মামলার জবাব নিয়মিত প্রদান করতে হবে। ২। মামলার নোটিশ প্রাপ্তির পরই ওকালতনামা, আইনজীবী নিয়োগ, অনুচ্ছেদ ওয়ারী বক্তব্য তৈরী করে যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট আইনজীবীর নিকট পৌঁছানো এবং Contempt of Court এর বিষয়ে জরুরি ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এতে কোন ব্যত্যয় ঘটলে তার জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা দায়ী থাকবে। ৩। দপ্তর সংস্থা মামলা পরিচালনার জন্য প্যানেল লইয়ার নিয়োগ করা এবং মামলা তদারকির জন্য একজন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করবে। প্যানেল লইয়ার মামলার অগ্রগতি প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয় সভায় প্রেরণ করবে।
৫।	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত : মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি যথাসময়ে বাস্তবায়নের জন্য সময়মত পদক্ষেপ গ্রহণ নিশ্চিত করা প্রয়োজন মর্মে সভায় আলোচনা হয়। সভাপতি মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি পূরণে করণীয় নির্ধারণে দিক নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের প্রদত্ত নির্দেশনার অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতিমাসে যথাযথভাবে প্রেরণ করতে হবে। ২। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে সভা করে প্রতিশ্রুতির বাস্তবায়নে অগ্রগতির বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিবে। ৩। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের জন্য বিআইডব্লিউটিএ সহ সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থাকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রকল্প গ্রহণের জন্য অত্র মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা উইং ব্যবস্থা নিবে। ৪। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রতিশ্রুতির অগ্রগতি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে।
৬।	মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সংক্রান্ত : মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত অনুসারে ১৫ আগস্ট ১৯৭৫ হতে ৯ এপ্রিল ১৯৭৯ পর্যন্ত এবং ২৪ মার্চ-১৯৮২ হতে ১১ নভেম্বর ১৯৮৬ পর্যন্ত সময়ের মধ্যে জারিকৃত অধ্যাদেশ ফরমেট অনুসারে দ্রুত হালনাগাদকরণ ও বাংলা ভাষায় প্রণয়ন সম্পন্ন করার বিষয়ে সভাপতি গুরুত্বরূপ করেন। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি মাসের ০৪ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের নির্দেশনা অনুসরণের জন্য সকলকে	১। শাখাসমূহ মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন বিষয়ক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত তারিখের কমপক্ষে ২ কার্যদিবস পূর্বে দপ্তর/সংস্থা হতে সংগ্রহ করে উক্ত প্রতিবেদন (হার্ডকপি ও সফটকপি) মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-১ অধিশাখায় প্রেরণ করবে। প্রশাসন-১ অধিশাখা সমন্বিত প্রতিবেদন নির্ধারিত তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করবে। ২। মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ দ্রুত বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে শাখা পর্যায়ে গৃহীত কার্যক্রম উইং পর্যায়ে এবং উইং পর্যায়ে হতে সচিব মহোদয়কে দ্রুত অবহিত করবে।

	সচেষ্ট থাকতে পরামর্শ দেন। এ লক্ষ্যে সকল রিপোর্ট নির্ধারিত তারিখের ২ দিন পূর্বে সংস্থা হতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে তিনি নির্দেশনা প্রদান করেন।	
৭।	আইন বাংলায় অনুবাদ সংক্রান্ত : বিষয়টি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। ইংরেজী ভাষায় প্রণীত আইনসমূহ বাংলায় অনুবাদ বিষয়ে দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে মর্মে সভাপতি মতামত প্রকাশ করেন।	১। কোন দপ্তর/সংস্থায় কয়টি আইন বাংলা ভাষায় রূপান্তরযোগ্য রয়েছে তার তথ্য জরুরী ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখায় প্রেরণ করবে। শাখা/অধিশাখা এ বিষয়ে তাগিদ প্রদান অব্যাহত রাখবে এবং আইনসমূহ বাংলা ভাষায় রূপান্তরের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
৮।	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট ও ইনোভেশন টিম সংক্রান্ত : মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট হালনাগাদ করা এবং ইনোভেশন টিমের কাজে গতিশীলতা আনয়নের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	১। মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং ইনোভেশন টিমের কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্নকরণের জন্য মন্ত্রণালয়ের প্রোগ্রামার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ২। মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইডের সাথে দপ্তর/সংস্থার ওয়েব সাইডের সমন্বয় এর জন্য মন্ত্রণালয়ের প্রোগ্রামার দপ্তর/সংস্থার প্রোগ্রামার এর সাথে ত্রৈমাসিক সভা করবে। ৩। প্রত্যেক শাখা কর্মকর্তা ওয়েবসাইট নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করবেন এবং তাদের সংশ্লিষ্ট অংশ হালনাগাদ তথ্য সমৃদ্ধ করতে প্রোগ্রামারকে পরামর্শ দিবেন।
৯।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা অর্জন/বাস্তবায়নের উপর সভাপতি গুরুত্ব আরোপ করেন। সে প্রেক্ষিতে সকল কর্মকর্তাকে আরো সচেতন হওয়া প্রয়োজন মর্মে সভাপতি মতামত ব্যক্ত করেন।	১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি যথাযথ ভাবে সম্পন্নের লক্ষ্যে গঠিত বিশেষজ্ঞ পুল ও APA টিম প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। ২। ২৩ এপ্রিল ২০১৭ ইং তারিখে প্রেরিত ২০১৭-১৮ অর্থবছরের খসড়া APA এর বিষয়ে আগামী ১৫-৬-২০১৭ তারিখ সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে ও দপ্তর সংস্থা প্রধানগণের সমন্বয়ে সভা আয়োজন করতে হবে।
১০।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা-২০১৬-১৭ বাস্তবায়ন বিষয়ে সভাপতি আরো সচেতন হওয়ার পরামর্শ প্রদান করেন। এছাড়া সভায় দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা ২০১৬-১৭ বাস্তবায়ন এর বিষয়ে আলোচনা হয়।	১। অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম, ই-টেন্ডারিং, অনলাইন সেবা প্রদান, ই-ফাইলিং, উদ্ধাবনী ধারণা বিষয়ে মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থাসমূহ জরুরী কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। ২। দপ্তর/সংস্থা জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা-২০১৬-১৭ বাস্তবায়ন এর প্রতিবেদন নিয়মিত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।
১১।	ই-ফাইলিং সংক্রান্ত : বিষয়টি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং সকল শাখায় ও দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং চালুর বিষয়ে সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	১। সকল শাখায় নিয়মিত ই-ফাইলিং চালু রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২। ই-ফাইলিং চালুর বিষয়ে প্রোগ্রামার সহযোগীতা প্রদান করবে।
১২।	ই-টেন্ডারিং : স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে মন্ত্রণালয়ে এবং সকল দপ্তর/সংস্থায় ই-টেন্ডারিং চালুর ব্যবস্থা করা জরুরী মর্মে সভায় আলোচনা করা হয়। সভাপতি অবিলম্বে সকল ক্ষেত্রে ই-টেন্ডারিং চালুর নির্দেশ দেন।	১। দপ্তর/সংস্থাসমূহে ই-টেন্ডারিং চালু করতে হবে। ২। ই-টেন্ডারিং ছাড়া কোন দরপত্র আহবান করলে তা অবৈধ হবে মর্মে সকলকে জানান হবে।
১৩।	তথ্য অধিকার আইন (আরটিআই) : তথ্য অধিকার আইন (আরটিআই) এর কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করা এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করা হয়।	তথ্য অধিকার আইন (আরটিআই) এর কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে হবে এবং দপ্তর সংস্থা ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।
১৪।	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত : অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। শুধু সেবা খাত	১। সকল শাখা দপ্তর/সংস্থা হতে অভিযোগের হালনাগাদ তালিকা সংগ্রহ করে যথাযথ প্রতিবেদন (হার্ডকপি ও সফটকপি) প্রতিমাসের ০৩ তারিখের মধ্যে প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ করবে।

	সংশ্লিষ্ট অভিযোগসমূহ এর আওতাভুক্ত বলে সভায় মত প্রকাশ করা হয়। যে সকল আইন গেজেট হয়েছে তা তালিকায় অনিষ্পন্ন দেখিয়ে বাদ দেওয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।	২। অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয়ে অতিরিক্ত সচিব পৃথক সভা করবেন এবং অভিযোগসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ৩। যে সকল আইন গেজেটে প্রকাশিত হয়েছে সে সকল আইন অনিষ্পন্ন তালিকা থেকে বাদ দেয়া হবে।
১৫।	বিবিধঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়সহ সকল দপ্তর/সংস্থায় ০২টি করে অন-লাইন সেবা চালুর বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়।	সকল দপ্তর সংস্থায় ২টি করে অনলাইন সেবা চালুকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে।


২। আর কোন বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত
১১-০৬-২০১৭খ্রিঃ
(অশোক মাধব রায়)
সচিব

নং-১৮.০০.০০০০.০১৬.০৬.০০৪.১৬ (অংশ-৪)-১১৭৩

তারিখঃ ১১-০৬-২০১৭ খ্রিঃ।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।


(মোঃ মুহিউদ্দুল ইসলাম)
উপসচিব (প্রশাসন)
ফোন : ৯৫১৫৫৫১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):

- ১। চেয়ারম্যান, চবক/মোবক/বাস্থবক/পাবক/বিআইডব্লিউটিএ/বিআইডব্লিউটিসি/জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন
- ২। মহাপরিচালক, নৌপরিবহন অধিদপ্তর, বিআইডব্লিউটিএ ভবন, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
- ৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন, চট্টগ্রাম।
- ৪। যুগ্মসচিব (বাস্থবক ও মবক/ চবক ও প্রশাসন/ টিএ/বাজেট/জাহাজ/যুগ্ম-প্রধান (পরিঃ), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ৫। কমানড্যান্ট, মেরিন একাডেমী, জুলদিয়া, চট্টগ্রাম।
- ৬। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, গভীর সমুদ্র বন্দর সেল, ১৪৫ বেইলি রোড, ঢাকা।
- ৭। অধ্যক্ষ, ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট, চট্টগ্রাম।
- ৮। উপসচিব (মোবক/অডিট ও আইন/ টিসি ও বিএসসি/চবক/টিএ/বাজেট), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়
- ৯। উপ-প্রধান (পরিঃ) নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ১০। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বাস্থবক/ জাহাজ/পাবক/ প্রশাসন-২/বিএসসি বাজেট), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ১১। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিঃ-১/২/৩/৪/৫), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ১২। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সিজিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ১৩। প্রোগ্রামার, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।
- ১৪। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ১৫। স্টোর ইনচার্জ, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):

- ১। মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ৪। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/বাণিজ্যিক/উন্নয়ন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।