

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

বিষয়ঃ মে ২০১৭ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব অশোক মাধব রায়
সচিব, নৌপরিবহণ মন্ত্রণালয়।
তারিখ : ০৭-০৫-২০১৭ খ্রিঃ
সময় : বিকাল ৩:০০ ঘটিকা।
স্থান : মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ।

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকাঃ পরিশিষ্ট-ক।

আলোচনা :

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপসচিব (সমন্বয়) গত ০৫-০৪-২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করেন। মন্ত্রণালয়ের উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দ আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন এবং তাঁদের মতামত প্রকাশ করেন। বিস্তারিত আলোচনান্তে সভায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

ক্রঃ নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
১।	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।	সংস্হাভিত্তিক অনিষ্পন্ন বিষয়াদির উপর বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় : (১) <u>বিআইডব্লিউটিএ</u> : (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 মে, ২০১৭ মাসের মধ্যে রিপোর্ট প্রদান করবে। (গ) বিআইডব্লিউটিএ'র বরাবর কক্সবাজারের নদী বন্দরের তীরভূমি হস্তান্তরের বিষয়ে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম কি পর্যায়ে আছে তা জেনে টিএ শাখা ১৫ দিনের মধ্যে প্রতিবেদন দিবে। (১) <u>বিআইডব্লিউটিসিঃ</u> (ক) ফেব্রুয়ারি ০৮ মাসে বাড়তি জ্বালানী খরচ সংক্রান্ত দৈনিক যুগান্তরে প্রকাশিত সংবাদের বিষয়ে বিআইডব্লিউটিসি থেকে আগামী ১৫ দিনের মধ্যে প্রতিবেদন আনার বিষয়ে টিসি শাখা নিশ্চিত করবে। এছাড়া মন্ত্রণালয়ের যুগ্মসচিব জনাব মোঃ রেজাউল করিমকে আহবায়ক করে গঠিত কমিটি আগামী ১৫ দিনের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করবে। (খ) রাজবাড়ী জেলায় ডিজিটাল ওয়েব্রীজ স্কেল সংক্রান্ত অভিযোগ তদন্তে মন্ত্রণালয়ের গঠিত কমিটি আগামী ১৫ দিনের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করবে। (৩) <u>মোবক</u> (ক) হাসপাতালের কর্মরত নার্সদের ২য় শ্রেণী উন্নীতকরণ বিষয়ে ১৫ দিনের মধ্যে মোবক প্রতিবেদন দাখিল করবে। মোবক শাখা হতে ১০(দশ) দিনের সময় দিয়ে তাগিদ দিবে। (খ) মোংলা “বন্দর থানা” স্থাপনের বিষয়ে চেয়ারম্যান মোবক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। মোবক শাখা এ বিষয়ে মোবক'কে অগ্রগতি জানানোর জন্য ৭দিনের সময় দিয়ে তাগিদ প্রদান করবে।

		<p>(৪) <u>বিএসসি</u></p> <p>(ক) সাংগঠনিক কাঠামোতে পদ সৃজনের বিষয়ে বিএসসি সরাসরি অর্থ বিভাগের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখবে। বিএসসি শাখা এ বিষয়ে অনুসরণ করবে।</p> <p>(৫) <u>নৌপরিবহন অধিদপ্তর :</u></p> <p>(ক) তদন্তে অভিযোগ প্রমাণিত না হওয়ায় ক্যাপ্টেন গিয়াস উদ্দিন আহামদ এর বিষয়টি নিষ্পত্তিকৃত হিসেবে গণ্য করা হবে।</p> <p>(খ) প্রধান প্রকৌশলী এ কে এম ফখরুল ইসলামের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের প্রতিবেদন তদন্তকারী কর্মকর্তা আগামী ১৫ দিনের মধ্যে দাখিল করবে।</p> <p>(গ) ইঞ্জিনিয়ার এস এস নাজমুল হকের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগের প্রতিবেদন তদন্তকারী কর্মকর্তা আগামী ১৫ দিনের মধ্যে 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) বন্দরের স্কুল ও বন্দর কর্তৃপক্ষের পদ সৃজন বিষয়ে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মতামতের প্রেক্ষিতে পদ সৃজনের প্রস্তাব পুনরায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(খ) বন্দর এলাকায় বর্জ্য ট্রিটমেন্ট প্লান্ট পরিচালনার জন্য পদ সৃজনের সংশোধিত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব ১৫ দিনের মধ্যে চবক দাখিল করবে। চট্টগ্রাম বন্দর শাখা হতে এ বিষয়ে পুনরায় তাগিদপত্র প্রেরণ করবে।</p> <p>(গ) ঢাকাস্থ আইসিটির ১৩টি পদের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেক লিষ্ট অনুযায়ী কাগজপত্রসহ প্রতিবেদন ১৫ দিনের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। চট্টগ্রাম বন্দর হতে এ বিষয়ে পুনরায় তাগিদ দিতে হবে।</p> <p>(ঘ) চবক হাসপাতালের প্রয়োজনীয় পদ সৃজনের ব্যাপারে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে চবক থেকে ব্যক্তিগত ভাবে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। এ বিষয়টি মন্ত্রণালয়ের চট্টগ্রাম বন্দর শাখা নিবিড়ভাবে তদারকি করবে।</p> <p>(ঙ) প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) পদ সৃজনে চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্র ১৫ দিনের মধ্যে প্রেরণ করবে। চবকে এবিষয়ে তথ্যাদি চেয়ে চট্টগ্রাম বন্দর শাখা থেকে তাগিদ পত্র দিতে হবে।</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</p>	<p>১। সকল দপ্তর/সংস্থার ছাড়পত্র প্রাপ্ত পদের উপর ভিত্তি করে শূন্য পদের সংখ্যা নিরূপন করতে হবে।</p> <p>২। 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>৩। ছাড়পত্র প্রাপ্ত ও প্রয়োজনীয় শূন্যপদ দ্রুততার সাথে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>৪। মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ আগামী জুনের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p>

	নিশ্চিতকরণার্থে মন্ত্রণালয়সহ সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতিনিধিত্ব নিশ্চিত করার উপর তিনি গুরুত্ব আরোপ করেন। তাছাড়া মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব নিয়োগ প্রক্রিয়া আগামী জুন মাসের মধ্যে চূড়ান্ত করণের জন্য ও তিনি নির্দেশনা প্রদান করেন।	
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।	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।
৪।	মামলা সংক্রান্ত : বিষয়টি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভাপতি জানান যে, মন্ত্রণালয়ের সচিব এবং অন্যান্য সংস্থা প্রধানদের বিরুদ্ধে অনেকগুলি মামলা চলমান রয়েছে। সভাপতি মামলা পরিচালনায় অভিজ্ঞ আইনজীবী নিয়োগ করে রিপোর্ট স্বার্থসংরক্ষণে সচেষ্ট হতে হবে। মর্মে মত প্রকাশ করেন এ বিষয়ে বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে যত্নবান হওয়ার পরামর্শ দেন।	১। 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। ২। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাসমূহে যাদের অদ্যাবধি মামলার জবাব প্রেরণ বাকি রয়েছে তাদেরকে দ্রুত জবাব প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা তাগিদ প্রদান 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 কোন অবস্থায় পেন্ডিং থাকতে পারবে না। 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 সচেষ্ট থাকতে পরামর্শ দেন। এ লক্ষ্যে সকল রিপোর্ট নির্ধারিত তারিখের ২ দিন পূর্বে সংস্থা হতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে তিনি নির্দেশনা প্রদান করেন।	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।
৭।	আইন বাংলায় অনুবাদ সংক্রান্ত :	১। কোন দপ্তর/সংস্থায় কয়টি আইন বাংলা ভাষায় রূপান্তরযোগ্য

	বিষয়টি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। ইংরেজী ভাষায় প্রণীত আইনসমূহ বাংলায় অনুবাদ বিষয়ে দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে মর্মে সভাপতি মতামত প্রকাশ করেন।	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। দপ্তর/সংস্থার ওয়েব সাইট হালনাগাদ কিনা তা যাচাইপূর্বক প্রোগ্রামার সভাকে অবহিত করবেন। 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।	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 সংশ্লিষ্ট টিম প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবে।
১০।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা-২০১৬-১৭ বাস্তবায়ন বিষয়ে সকলকে সজাগ দৃষ্টি রাখতে সভাপতি পরামর্শ প্রদান করেন। এছাড়া সভায় শুদ্ধাচার পুরস্কার নীতিমালার বিষয়ে আলোচনা হয়।	১। শুদ্ধাচার পুরস্কার নীতিমালা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা কার্যক্রম গ্রহণ করবে। ২। অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম, ই-টেডারিং, অনলাইন সেবা প্রদান, ই-ফাইলিং, উদ্ভাবনী ধারণা বিষয়ে মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থাসমূহ জরুরী কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
১১।	ই-ফাইলিং সংক্রান্ত : বিষয়টি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং সকল শাখায় ই-ফাইলিং চালুর বিষয়ে সভাপতি নির্দেশ প্রদান করেন।	১। সকল শাখায় ০৭ দিনের মধ্যে ই-ফাইলিং চালুর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২। ই-ফাইলিং চালুর বিষয়ে প্রোগ্রামার'কে ব্যবস্থা নিবেন। ৩। প্রোগ্রামার সকল শাখায় দাপ্তরিক ই-মেইল কার্যকর করার বিষয়ে ব্যবস্থা নিবেন।
১২।	ই-টেডারিং : স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে মন্ত্রণালয়ে এবং সকল দপ্তর/সংস্থায় ই-টেডারিং চালুর ব্যবস্থা করা জরুরী মর্মে সভায় আলোচনা করা হয়। সভাপতি অবিলম্বে সকল ক্ষেত্রে ই-টেডারিং চালুর নির্দেশ দেন।	১। দপ্তর/সংস্থাসমূহে ই-টেডারিং চালু করতে হবে। ২। ই-টেডারিং ছাড়া কোন দরপত্র আহবান করলে তা অবৈধ হবে মর্মে সকলকে জানান হবে।
১৩।	তথ্য অধিকার আইন (আরটিআই): সভায় এ আইনের প্রয়োগের বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করা হয়।	তথ্য অধিকার আইন (আরটিআই)এর কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে হবে।
১৪।	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত : অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। শুধু সেবা খাত সংশ্লিষ্ট অভিযোগসমূহ এর আওতাভুক্ত বলে সভায় মত প্রকাশ করা হয়।	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। ২। অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয়ে অতিরিক্ত সচিব পৃথক সভা করবেন এবং অভিযোগসমূহ আগামী ৭ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

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

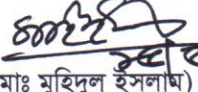
স্বাক্ষরিত
১৫-০৫-২০১৭ খ্রি.
(অশোক মাধব রায়)
সচিব

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

নং-১৮.০০.০০০০.০১৬.০৬.০০৪.১৬ (অংশ-৪)-১০০৪

তারিখঃ ১৫-০৫-২০১৭ খ্রিঃ।

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


 (মোঃ মুহিদুল ইসলাম)
 উপসচিব (প্রশাসন)
 ফোন : ৯৫১৫৫৫৫১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)ঃ

- ১। যুগ্মসচিব (বাজেট/জাহাজ/চবক ও প্রশাসন/ বাস্থবক ও মবক/ টিএ ও টাক্সফোর্স/অডিট ও আইন)/যুগ্ম-প্রধান (পরিঃ), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ২। উপসচিব (মোবক /জাহাজ/সমন্বয় ও পাবক/ অডিট ও আইন/ টিসি ও বিএসসি/চবক/টিএ/বাজেট) নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। উপ-প্রধান (পরিঃ) নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ৪। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বাস্থবক/পাবক/ প্রশাসন-২/বিএসসি/ বাজেট) নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ৫। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিঃ-১/২/৩/৪/৫), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ৬। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ৭। প্রোগ্রামার, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়(ওয়েব সাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে)ঃ

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