

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

বিষয়ঃ জুলাই, ২০১৭ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব অশোক মাধব রায়
সচিব, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
তারিখ : ১৮-০৭-২০১৭ খ্রিঃ
সময় : সকাল ১০.০০ 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 ০৬-০৬-২০১৭ 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 :

ক্রঃনং	বিষয়/আলোচনা	সিদ্ধান্ত
১।	অনিষ্পন্ন বিষয়াদি :	<p>(১) বিআইডব্লিউটিএঃ</p> <p>(ক) চাঁদপুর নদী বন্দরের ফোরশোর সীমানা নির্ধারণ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিটি সুপারিশের প্রেক্ষিতে দাখিলকৃত প্রতিবেনের আলোকে টিএ শাখা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।</p> <p>(খ) বিআইডব্লিউটিএ'র বরাবর কক্সবাজারের নদী বন্দরের তীরভূমি হস্তান্তরের বিষয়ে মাননীয় মন্ত্রীর সভাপতিত্বে ১২-০৭-২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্তের আলোকে বিআইডব্লিউটিএ এবং টিএ শাখা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।</p> <p>(২) বিআইডব্লিউটিসি :</p> <p>(ক) ফেরীতে ০৮ মাসে বাড়তি জ্বালানী খরচ সংক্রান্ত দৈনিক যুগান্তরে প্রকাশিত সংবাদের বিষয়ে বিআইডব্লিউটিসি থেকে প্রাপ্ত পত্রের জবাব সন্তোষজনক কিনা; তা অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) পর্যালোচনা করবেন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পুনরায় জবাব দাখিলের জন্য বিআইডব্লিউটিসিকে নির্দেশনা প্রদান করবেন। এবিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে।</p> <p>(৩) মোবক</p> <p>(ক) হাসপাতালের কর্মরত নার্সদের ২য় শ্রেণী উন্নীতিকরণ বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট শাখা এবং মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ এবিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখবে।</p>

		<p>(খ) মোংলা “বন্দর থানা” স্থাপনের বিষয়ে চেয়ারম্যান, মোবক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>(৪) <u>বিএসসি</u></p> <p>(ক) সাংগঠনিক কাঠামোতে পদ সৃজনের বিষয়ে বিএসসি এবং সংশ্লিষ্ট শাখা সরাসরি অর্থ বিভাগের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখবে।</p> <p>(খ) সরকারের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সামঞ্জস্য বজায় রেখে বিএসসি এর নিজস্ব চাকুরী প্রবিধানমালার সংশোধন আবশ্যিকতা রয়েছে কিনা; তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক বিএসসি এবং সংশ্লিষ্ট শাখা এ বিষয়ে পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে।</p> <p>(৫) <u>নৌপরিবহন অধিদপ্তর</u> :</p> <p>(খ) প্রধান প্রকৌশলী এ কে এম ফখরুল ইসলামের বিরুদ্ধে দুর্নীতির অভিযোগের প্রতিবেদন পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বেই তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিল করতে হবে।</p> <p>(গ) ইঞ্জিনিয়ার এস এস নাজমুল হকের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগের প্রতিবেদন পরবর্তী সমন্বয় সভার পূর্বেই দাখিল করতে হবে।</p> <p>(৬) <u>চবক</u> :</p> <p>(ক) চট্টগ্রাম বন্দর কলেজের জন্য শিক্ষক পদ সৃজনের প্রস্তাবের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>(খ) বন্দর এলাকায় বর্জ্য ট্রিটমেন্ট প্লান্ট পরিচালনার জন্য পদ সৃজনের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। চবক শাখা এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।</p> <p>(গ) ঢাকাস্থ আইসিডির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেক লিষ্ট অনুযায়ী পদ সংরক্ষনের প্রস্তাবের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>(ঘ) চবক হাসপাতালের প্রয়োজনীয় পদ সৃজনের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। চবক শাখা এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।</p> <p>(ঙ) চবক এর অপারেশনাল কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) এবং পদ সৃজনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আগামী ১৫ দিনের মধ্যে চবক মন্ত্রণালয়ে দাখিল করবে।</p>
২।	<p>শূন্য পদে জনবল নিয়োগ প্রসঙ্গে :</p> <p>শূন্যপদসমূহের সঠিক পরিসংখ্যান সংস্থাভিত্তিক সভায় উপস্থাপন করার জন্য বলেন। তিনি মন্ত্রণালয় ও সকল দপ্তর/সংস্থার বর্তমান শূন্যপদ পূরণে আরও আন্তরিক হবার অনুরোধ জানান এবং শূন্যপদে নিয়োগ কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার</p>	<p>১। সকল দপ্তর/সংস্থার ছাড়পত্র প্রাপ্ত পদের উপর ভিত্তি করে শূন্য পদের সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>২। ছাড়পত্র প্রাপ্ত শূন্যপদ দ্রুততার সাথে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। ছাড়পত্রের সঙ্গে নিয়োগ কমিটি অনুমোদন করে নিতে হবে।</p> <p>৩। শূন্য পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে হবে।</p>

	<p>আহবান জানান। সভাপতি বিদ্যমান নিয়োগবিধি যথাযথভাবে অনুসরণের পরামর্শ প্রদান করেন। এছাড়াও সংস্থায় লোক নিয়োগের প্রয়োজন না থাকলে তা মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	
<p>৩।</p>	<p>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ প্রসঙ্গে : দপ্তর/সংস্থা হতে অডিট আপত্তির রিপোর্ট অভিন্ন ছকে তিনটি ধাপে সংগ্রহপূর্বক উপস্থাপন করা প্রয়োজন। অডিট আপত্তি বিষয়ে ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পরবর্তিতে পত্র জারির ক্ষেত্রে সংস্থা কর্তৃক প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা বাধ্যনীয়। দপ্তর/সংস্থাগুলিকে সর্বশেষ অগ্রগতিসহ বিস্তারিত তথ্য প্রেরণ করার জন্য সভাপতি পরামর্শ প্রদান করেন।</p> <p>যুগ্মসচিব (অডিট) জনাব পঙ্কজ কুমার পাল জানান যে, মেরিন একাডেমি, চট্টগ্রামে ত্রিপক্ষীয় অডিট কাজে গিয়ে জানতে পারেন যে, ভর্তির সময় বিভিন্ন খাতে অর্থ সংগ্রহ করা হয়। ঐ অর্থ তারা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতাসহ অন্যান্য কাজে খরচ করেন। এছাড়া তারা ভর্তিকৃত অর্থের একটি অংশ কমান্ড্যান্টসহ সকলে নিজেদের মধ্যে বন্টন করে থাকেন। মেরিন একাডেমি কর্তৃক চুক্তি ভিত্তিতে মেরিন ক্যাপ্টেন, ইঞ্জিনিয়ার ও অন্যান্য ফেকাল্টিদের নিয়োগ করা হয়। সেখানে ইমেজ বিল্ডিং নামে একটি ফান্ড রয়েছে সেটি কিভাবে সংগ্রহ করা হয় ও কিভাবে ব্যয় করা হয় এ সকল বিষয় তদন্ত করা যেতে পারে।</p>	<p>১। দপ্তর/সংস্থার মাসিক ভিত্তিক মোট অডিট আপত্তির বিস্তারিত তালিকা এবং নিষ্পত্তিকৃত তালিকা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবে। ২। মন্ত্রণালয়ের আইন ও অডিট শাখা অডিট আপত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে প্রতিমাসে দ্বিপাক্ষিক/ত্রিপাক্ষিক সভা করবে এবং এ ধারা অব্যাহত রাখবে। ৩। বিআইডব্লিউটিসি তাদের অডিট আপত্তির পরিমাণ বৃদ্ধি পাওয়ায় তা নিষ্পত্তির দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। নিষ্পত্তির বিষয়ে বিআইডব্লিউটিসি-এর সহিত সংশ্লিষ্ট শাখা সভা আহবান করবে এবং সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি কার্যক্রম ফলোআপ করবে। ৪। ক) মেরিন একাডেমিতে ভর্তির সময় কি কি খাতে অর্থ নেয়া হয়; খ) কিভাবে ভর্তিকৃত অর্থের একটি অংশ কমান্ড্যান্ট ও অন্যান্য স্টাফগণ পেয়ে থাকেন; গ) মন্ত্রণালয়ের অনুমতি ছাড়া মেরিন একাডেমি কর্তৃক বিভিন্ন পদে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের আইনগত দিক; ঘ) ইমেজ বিল্ডিং ফান্ড কিভাবে গঠিত হয়েছে, কত টাকা সংগ্রহ করা হয়েছে এবং কিভাবে খরচ করা হচ্ছে এ বিষয়ে অর্থ বিভাগের সম্মতি বা এ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি আছে কিনা এ সকল বিষয় তদন্ত করে আগামী ১৫ দিনের মধ্যে প্রতিবেদন দেয়ার জন্য নিম্নবর্ণিত কমিটি গঠন করা হলো : ১। জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)। ২। জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম মিঞা, সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট)।</p>
<p>৪।</p>	<p>মামলা সংক্রান্ত : মন্ত্রণালয়ের সচিব এবং অন্যান্য সংস্থা প্রধানদের বিরুদ্ধে অনেকগুলি মামলা চলমান রয়েছে। মামলা পরিচালনায় অভিজ্ঞ আইনজীবী নিয়োগ করে রাষ্ট্রপক্ষে স্বার্থসংরক্ষণে সচেষ্ট থাকার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>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 তাগিদ প্রদান করবে। ৩। দপ্তর/সংস্থার প্রধানকে বিবাদী করে যে সব মামলা দায়ের করা হয়েছে, সেসব মামলার সংখ্যা, সংশ্লিষ্ট তথ্য, গৃহীত কার্যক্রম</p>

৯

		মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে। মন্ত্রণালয়ের আইন শাখা সকল দপ্তর/সংস্থাকে এবিষয়ে একটি প্রতিবেদন দাখিলের অনুরোধ জানিয়ে পত্র প্রেরণ করবে।
৫।	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি সংক্রান্তঃ 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 পেভিং থাকতে পারবে না। ৩। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের জন্য বিআইডব্লিউটিএ সহ সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থাকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রকল্প গ্রহণের নিমিত্ত অত্র মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা উইং ব্যবস্থা নিবে। ৪। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রতিশ্রুতির অগ্রগতি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে।
৬।	মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সংক্রান্তঃ 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 সিদ্ধান্ত রয়েছে। এছাড়া মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি মাসের ০৪ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে। এ নির্দেশনা অনুসরণের জন্য সকলকে সচেষ্ট থাকতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	১। শাখাসমূহ মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন বিষয়ক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত তারিখের কমপক্ষে ২ কার্যদিবসের পূর্বে দপ্তর/সংস্থা হতে সংগ্রহ করে উক্ত প্রতিবেদন (হার্ডকপি ও সফটকপি) মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ করবে। মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব সমন্বিত প্রতিবেদন নির্ধারিত তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। ২। মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ দ্রুত বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে শাখা পর্যায়ে গৃহীত কার্যক্রম উইং পর্যায়ের এবং উইং পর্যায় হতে সচিব মহোদয়কে দ্রুত অবহিত করবে।
৭।	আইন বাংলায় অনুবাদ সংক্রান্তঃ দপ্তর/সংস্থা সংশ্লিষ্ট ইংরেজী ভাষায় প্রণীত আইন বাংলায় অনুবাদ বিষয়ে দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণ করতে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	(ক) কোন দপ্তর/সংস্থায় কয়টি আইন বাংলা ভাষায় রূপান্তরযোগ্য রয়েছে তার তথ্য দপ্তর/সংস্থাসমূহ জরুরী ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখায় প্রেরণ করবে। এ বিষয়ে তথ্য প্রদানের অনুরোধ জানিয়ে প্রতিটি অধিশাখা/শাখা দপ্তর/সংস্থাকে পত্র প্রেরণ করবে। (খ) শাখা/অধিশাখা আইন বাংলা ভাষায় রূপান্তরের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। কোন কোন শাখা হতে বাবাকোতে কয়টি আইন প্রেরণ করেছে তার তথ্য অবহিত করতে হবে।
৮।	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট ও ইনোভেশন টিম সংক্রান্তঃ সভায় জানানো হয় যে, মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট এবং ইনোভেশন টিম এর কাজ যথাযথভাবে সম্পন্নকরণের জন্য প্রতিমাসে নিয়মিত সভা করা হয়।	১। মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং ইনোভেশন টিমের কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করণের জন্য মন্ত্রণালয়ের প্রোগ্রামার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৭

৯।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি :	১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি যথাযথ ভাবে সম্পন্নের লক্ষ্যে গঠিত বিশেষজ্ঞ পুল ও APA টিম প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
১০।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল :	১। দপ্তর/সংস্থায় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান, অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম, ই-টেভারিং, অনলাইন সেবা প্রদান, ই-ফাইলিং, উদ্ধাবনী ধারণা বিষয়ে মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থাসমূহ জরুরী কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
১১।	ই-ফাইলিং সংক্রান্ত : মন্ত্রণালয়ের কাজে গতি সঞ্চারণ ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে ইতোমধ্যে ই-ফাইলিং বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারী পর্যায়ে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে। কিছু কিছু শাখায় ইতোমধ্যে ই-ফাইলিং কার্যক্রম শুরু হয়েছে এবং তা চলমান রয়েছে।	১। সকল শাখায় ই-ফাইলিং চালুর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সচিবালয়ের প্রতিটি শাখায় দ্রুত গতির ইন্টারনেট সার্বক্ষণিক সচল রাখার ক্ষেত্রে প্রোগ্রামারকে আরো তৎপর হতে হবে এবং ই-ফাইলিং নিয়মিত আপডেট রাখতে হবে। ২। ই-ফাইলিং চালুর বিষয়ে প্রোগ্রামার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। কোন কোন শাখা ই-ফাইলিং কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করেছে এবং কোন শাখা গ্রহণ করেনি তার তথ্য প্রোগ্রামার সভাকে অবহিত করবেন।
১২।	ই-টেভারিং :	প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থায় ই-টেভারিং কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করেছে কিনা; তার তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রোগ্রামার সভাকে অবহিত করবেন।
১৩।	তথ্য অধিকার আইন (আরটিআই):	তথ্য অধিকার আইন (আরটিআই) এর আওতায় চাহিদা মাফিক প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।
১৪।	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত : অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি বিষয়ে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর সভাপতিত্বে নিয়মিত সভায় বিস্তারিত আলোচনা ও পদক্ষেপ গ্রহণ 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 অভিযোগ দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১৫।	বিবিধঃ মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের অগ্রগতি প্রতিবেদনঃ প্রতিমাসে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কমপক্ষে ০৩(তিন) পূর্বে সকল শাখা/অধিশাখা হতে পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্তের অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিলের জন্য বলা হয়। তথাপি অধিকাংশ শাখা হতে হালনাগাদ তথ্যাদি প্রাপ্তিতে বিলম্বের কারণে বা শাখা কর্মকর্তাকে অবহিত না করে প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিবেদন দাখিলের কারণে কার্যপত্রে বাস্তবায়ন অগ্রগতি অংশটি যথাযথভাবে প্রতিফলিত হয় না মর্মে সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) সভাকে অবহিত করেন।	(ক) প্রত্যেক শাখা/অধিশাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রতিমাসে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার ০৩(তিন) দিন পূর্বেই পূর্ববর্তী সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের অগ্রগতি প্রতিবেদন স্বাক্ষরপূর্বক প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। (খ) অগ্রগতি প্রতিবেদন হার্ডকপির পাশাপাশি সফট কপি প্রশাসন-১ শাখার ই-মেইলযোগে sas.admin1@mos.gov.bd প্রেরণ করতে হবে।

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

স্বাক্ষরিভ/-
তারিখঃ ২৬-০৭-২০১৭।

(অশোক মাধব রায়)
সচিব

নং-১৮.০০.০০০০.০১৬.০৬.০০৪.১৬(অংশ-৪)- ২৪৫৫

তারিখঃ ২৬-০৭-২০১৭।

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার অনুসারে নহে):

- ১। চেয়ারম্যান, জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন/চবক/বিআইডব্লিউটিএ/বিআইডব্লিউটিসি/মোবক/বাস্থবক/পাবক।
- ২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন, সল্টগোলা রোড, চট্টগ্রাম।
- ৩। যুগ্মসচিব, মোবক ও বাস্থবক/চবক ও প্রশাসন/টিএ/বাজেট/জাহাজ ও উন্নয়ন/আইন ও অডিট/যুগ্মপ্রধান, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ৪। নির্বাহী প্রধান, গভীর সমুদ্র বন্দর সেল, ঢাকা।
- ৫। কমান্ড্যান্ট, মেরিন একাডেমি, জুলদিয়া, আনোয়ারা, চট্টগ্রাম-৪২০৬।
- ৬। উপসচিব, মোবক/অডিট ও আইন/টিসি ও বিএসসি/চবক/টিএ/বাজেট/জাহাজ, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ৭। উপ-প্রধান, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ৮। অধ্যক্ষ, ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট, দক্ষিণ হালিশহর, বন্দর, চট্টগ্রাম-৪১০০।
- ৯। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বাস্থবক/পাবক/প্রশাসন-২/বিএসসি/বাজেট), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ১০। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান, (পরিঃ-১/২/৩/৪/৫), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ১১। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ১২। প্রোগ্রামার, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):

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



সাজরীন নাহার
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫১৫৫৫১

sas.admin1@mos.gov.bd