

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

বিষয়ঃ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব অশোক মাধব রায়  
সচিব, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।  
তারিখ : ২৮-১২-২০১৬ খ্রিঃ  
সময় : সকাল ১১:০০ ঘটিকা।  
স্থান : মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ।

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকাঃ পরিশিষ্ট-ক।

আলোচনা :

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। তিনি আলোচ্য বিষয় উপস্থাপনের জন্য যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন)-কে অনুরোধ জানান। যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) গত ১৬-১১--২০১৬ 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।	<p><b>অনিষ্পন্ন বিষয়াদি প্রসঙ্গে :</b> প্রতি মাসে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা এবং সকল দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর সভাপতিত্বে অনিষ্পন্ন বিষয়ের সভা অনুষ্ঠিত হচ্ছে। সভাপতি অনিষ্পন্ন বিষয়গুলি দ্রুত নিষ্পত্তির পরামর্শ দেন। সময়মত তথ্যাদি প্রেরণ এবং নথিপত্র উপস্থাপন ও সুষ্ঠু যোগাযোগের মাধ্যমে দাপ্তরিক কাজের মান উন্নয়নের পরামর্শ দেন।</p>	<p>অনিষ্পন্ন বিষয়াদির উপর বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় :</p> <p>(১) <b>বিআইডব্লিউটিএ :</b> (ক) দেশের বিভিন্ন স্থানে ঘাটে/পয়েন্ট ইজারা নিয়ে স্থানীয় সরকার বিভাগের সাথে বিরোধ নিরসন কল্পে গঠিত কমিটি ১৫ দিনের মধ্যে প্রতিবেদন দিবেন। (খ) চাঁদপুর নদী বন্দরের ফোরশোর সীমানা নির্ধারণ কমিটি ১৫ দিনের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করবেন। (গ) বিআইডব্লিউটিএ'র বরাবর কক্সবাজারের নদী বন্দরের তীরভূমি হস্তান্তরের বিষয় ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম কি পর্যায়ে আছে তা জেনে বিআইডব্লিউটিএ মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে।</p> <p>(১) <b>বিআইডব্লিউটিসি :</b> (ক) ফেব্রুয়ারি ০৮ মাসে বাড়তি জালানী খরচ সংক্রান্ত দৈনিক যুগান্তরে প্রকাশিত সংবাদের বিষয়ে বিআইডব্লিউটিসি থেকে প্রাপ্ত পত্রের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট শাখা দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণ করবে। (খ) রাজবাড়ী জেলায় ডিজিটাল ওয়েব্রীজ স্ক্রল স্থাপন সংক্রান্ত দায়ী ব্যক্তিদের বিষয়ে গৃহীত পদক্ষেপ ১৫ দিনের মধ্যে জানাতে হবে।</p> <p>(৩) <b>মোবক</b> (ক) হাসপাতালের কর্মরত নার্সদের শ্রেণী উন্নীতকরণ বিষয়ে ১৫ দিনের মধ্যে মোবক প্রতিবেদন দাখিল করবে। (খ) মোংলা “বন্দর থানা” স্থাপনের বিষয়ে চেয়ারম্যান প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। সংশ্লিষ্ট শাখা এ বিষয়ে মোবককে অগ্রগতি জানানোর জন্য পত্র দিবে।</p> <p>(৪) <b>বিএসসি</b> (ক) সাংগঠনিক কাঠামোতে পদ সৃজনের বিষয়ে বিএসসি সরাসরি অর্থ বিভাগের সাথে যোগাযোগ করবে।</p> <p>(৫) <b>নৌ পরিবহন অধিদপ্তর :</b> (ক) ক্যাপ্টেন গিয়াস উদ্দিনের জাল স্বাক্ষর করে নিয়োগ সংক্রান্ত প্রতিবেদন আগামী ১৫ দিনের মধ্যে দাখিল করবেন। এ বিষয়ে গঠিত কমিটিকে জাহাজ শাখা হতে তাগিদ দিতে হবে। (খ) প্রধান প্রকৌশলী এ কে এম ফখরুল ইসলামের বিরুদ্ধে</p>



		<p>দুর্নীতির অভিযোগের প্রতিবেদন আগামী ১৫ দিনের মধ্যে দাখিল করবেন।</p> <p>(গ) ইঞ্জিনিয়ার এস এস নাজমুল হকের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগের প্রতিবেদন আগামী ১৫ দিনের মধ্যে দাখিল করতে হবে।</p> <p>(৬) <b>মেরিন একাডেমী :</b></p> <p>(ক) ওয়ারেন্ট অব প্রেসিডেন্সি ২৪ নম্বর থেকে ১৯ নম্বরে উন্নীতকরণের বিষয় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ০৭ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শাখা পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(খ) বেতনস্কেল ৩য় গ্রেড থেকে ২য় গ্রেডে উন্নীতকরণের জন্য ০৭ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শাখা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ।</p> <p>(৭) <b>চবক :</b></p> <p>(ক) স্কুল ও বন্দরের পদ সৃজন সংক্রান্ত শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মতামত গ্রহণের জন্য চবক হতে একটি ডি,ও পত্র প্রেরণ করবে।</p> <p>(খ) বন্দর এলাকায় বর্জ্য ট্রিটমেন্ট প্লান্ট পরিচালনার জন্য পদ সৃজনের সংশোধিত প্রস্তাব ১৫ দিনের মধ্যে চবক দাখিল করবে।</p> <p>(গ) ঢাকাস্থ আইসিটির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেক লিষ্ট অনুযায়ী প্রতিবেদন ১৫ দিনের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>(ঘ) চবক হাসপাতালের প্রয়োজনীয় পদ সৃজনের চাহিত তথ্যাদি ০৭ দিনের মধ্যে প্রেরণ করবে।</p> <p>(ঙ) চবক এর অপারেশনাল কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে প্রধান প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ) করণীয় বিষয়ে তথ্যাদি ১৫ দিনের মধ্যে প্রেরণ করবে।</p>
<p>২।</p>	<p><b>শূন্য পদে জনবল নিয়োগ প্রসঙ্গে :</b></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 আহ্বান 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>১। সকল দপ্তর/সংস্থার ছাড়পত্র প্রাপ্ত পদের উপর ভিত্তি করে শূন্য পদের সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>২। মোবক, চবক, টিসি ও টিএ'র শূন্যপদের সংখ্যা পুনঃআলোচনা পূর্বক পুণঃনির্ধারণ করতে হবে।</p> <p>৩। ছাড়পত্র প্রাপ্ত শূন্যপদ দ্রুততার সাথে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p>
<p>৩।</p>	<p><b>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ প্রসঙ্গে :</b></p> <p>দপ্তর/সংস্থা হতে অডিট আপত্তির রিপোর্ট অভিন্ন ছকে তিনটি ধাপে সংগ্রহপূর্বক উপস্থাপন করা প্রয়োজন। অডিট আপত্তি বিষয়ে ত্রি পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পরবর্তিতে পত্র জারির ক্ষেত্রে সংস্থা কর্তৃক প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা বাঞ্ছনীয়। দপ্তর/সংস্থাগুলিকে সর্বশেষ অগ্রগতিসহ বিস্তারিত তথ্য প্রেরণ করার জন্য সভাপতি পরামর্শ প্রদান করেন।</p>	<p>১। দপ্তর/সংস্থার মাসিক ভিত্তিক মোট অডিট আপত্তির বিস্তারিত তালিকা এবং নিষ্পত্তিকৃত তালিকা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবে।</p> <p>২। মন্ত্রণালয়ের আইন ও অডিট শাখা অডিট আপত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে দ্বিপাক্ষিক/ত্রিপাক্ষিক সভা করবে।</p> <p>৩। বিআইডব্লিউটিসি'কে তাদের অডিট আপত্তি পরিমাণ বৃদ্ধি পাওয়ায় তা নিষ্পত্তির দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। নিষ্পত্তির বিষয়ে ০১ মাসের সময় দিয়ে বিআইডব্লিউটিসি'কে সংশ্লিষ্ট শাখা তাগিদ দিবে।</p>
<p>৪।</p>	<p><b>মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সংক্রান্ত :</b></p> <p>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 করতে হবে। মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতি মাসের ০৪ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে। এ নির্দেশনা অনুসরণের জন্য সকলকে সচেতন থাকতে হবে। এ লক্ষ্যে সকল রিপোর্ট নির্ধারিত তারিখের ২ দিন পূর্বে সংস্থা হতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>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।</p> <p>২। মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ দ্রুত বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে শাখা পর্যায়ে গৃহীত কার্যক্রম উইং পর্যায়ের এবং উইং পর্যায় হতে সচিব মহোদয়কে দ্রুত অবহিত করবে।</p>



৫।	<b>মামলা সংক্রান্ত :</b> মন্ত্রণালয়ের সচিব এবং অন্যান্য সংস্থা প্রধানদের বিরুদ্ধে অনেকগুলি মামলা চলমান রয়েছে। মামলা পরিচালনায় অভিজ্ঞ আইনজীবী নিয়োগ করে রাষ্ট্রপক্ষে স্বার্থসংরক্ষণে সচেষ্ট হতে হবে।	১। মামলার নোটিশ প্রাপ্তির পরই ওকালতনামা, আইনজীবী নিয়োগ, অনুচ্ছেদ ওয়ারী মন্তব্য 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।
৬।	<b>মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত :</b> 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 কার্যালয়ে প্রদত্ত নির্দেশনার অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতিমাসে যথাযথভাবে প্রেরণ করতে হবে। ২। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি কোন অবস্থায় পেঙ্গিং থাকতে পারবে না। ৩। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের জন্য বিআইডব্লিউটিএ সহ সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থা'কে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রকল্প গ্রহণের জন্য অত্র মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা উইং ব্যবস্থা নিবে। ৪। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রতিশ্রুতির অগ্রগতি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রণালয়'কে অবহিত করবে।
৭।	<b>অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত :</b> 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।
৮।	<b>মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট ও ইনোভেশন টিম সংক্রান্ত :</b> সভায় জানানো হয় যে, মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট এবং ইনোভেশন টিম এর কাজ যথাযথভাবে সম্পন্নকরণের জন্য প্রতিমাসে নিয়মিত সভা করা হয়। ইনোভেশন টিমের কাজে গতিশীলতা আনয়নের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	১। মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং ইনোভেশন টিমের কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করণের জন্য মন্ত্রণালয়ের প্রোগ্রামার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ বিষয়ে যুগ্ম-সচিব (টিসি ও বিএসসি) তাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন।
৯।	<b>ই-ফাইলিং সংক্রান্ত :</b> মন্ত্রণালয়ের কাজে গতি সঞ্চয় ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে ইতোমধ্যে ই-ফাইলিং বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারী পর্যায়ে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে। বাজেট শাখায় ই-ফাইলিং চালু হয়েছে। এ বিষয়ে মাননীয় প্রধান মন্ত্রীর মুখ্য সচিব মহোদয়ের নির্দেশনার আলোকে ক্রমান্বয়ে অন্যান্য শাখাতে ই-ফাইলিং অনুসরণ প্রয়োজন মর্মে জানানো হয়।	১। সকল শাখায় ০৭ দিনের মধ্যে ই-ফাইলিং চালুর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২। অর্গানোগ্রাম লোড করবে। ৩। টিএ শাখা ১লা জানুয়ারী ২০১৭ হতে ই-ফাইলিং চালু করবে।
১০।	<b>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি :</b> মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি (APA) যথাযথ ভাবে সম্পন্ন করতে হবে।	১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি যথাযথ ভাবে সম্পন্নের লক্ষ্যে গঠিত বিশেষজ্ঞ পুল ও APA টিম প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। ২। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিষয়ে APA টিম প্রধানের বদলীর কারণে যুগ্মসচিব জনাব এ এস এম মামুনুর রহমান খিলিলী'কে টিম প্রধান করে টিম পুনঃগঠন করতে হবে।
১১।	<b>ই-টেভারিং :</b> মন্ত্রণালয়ে ই-টেভারিং চালুর ব্যবস্থা করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থাসমূহে ১লা জানুয়ারী ২০১৭ হতে ই-টেভারিং শুরু করতে হবে।
১২।	<b>তথ্য অধিকার আইন (আরটিআই):</b>	তথ্য অধিকার আইন (আরটিআই) এর কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে হবে।
১৩।	<b>বাংলা আইন অনুবাদ সংক্রান্ত :</b> বাংলা আইন অনুবাদ বিষয়ে অগ্রগতি আলোচনা হয়।	কোন দপ্তর/সংস্থায় কয়টি আইন বাংলা ভাষায় রূপান্তরযোগ্য রয়েছে তার তথ্য জরুরী ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখায় প্রেরণ করবে। শাখা/অধিশাখা আইন বাংলা ভাষায় রূপান্তরের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।



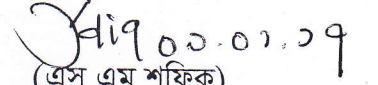
বিবিধ সিদ্ধান্তসমূহ :

- (১) সকল শাখা/অধিশাখা বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রাপ্ত পত্র ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে নথিতে উপস্থাপন করবে;
- (২) সকল শাখা/অধিশাখা বিভিন্ন বিষয়ে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী সভা আয়োজনের ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে অনুমোদনের জন্য পেশ করবে;
- (৩) প্রতি ৩ মাস পর পর (জুন, সেপ্টেম্বর, ডিসেম্বর ও মার্চ) দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের নিয়ে মাসিক সমন্বয় সভা করতে হবে এবং মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা প্রতিমাসে করতে হবে;
- (৪) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম (নথি পেশ এবং জি'ও জারীসহ) প্রশাসন-২ শাখা থেকে সম্পন্ন করতে হবে। বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত সকল প্রস্তাব সকল দপ্তর/সংস্থা থেকে সরাসরি প্রশাসন-২ শাখাকে দৃষ্টি আকর্ষণ দিয়ে প্রেরণ করবে। প্রত্যেক কর্মকর্তার বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রশাসন-২ শাখা সংরক্ষণ করবে।
- (৫) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাসস্থান নির্মাণের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট শাখা হতে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। বিআইডব্লিউটিসি তাদের অব্যবহৃত জমির সঠিক বিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য টিসি শাখা পত্র দিবে।
- (৬) প্রশাসন শাখা, শাখা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নিয়ে বিভাগীয় মামলার নথি ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম শীর্ষক একটি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- (৭) নাবিক ও প্রবাসী কল্যাণ পরিদপ্তরকে নৌ-পরিবহন অধিদপ্তরের পরিবর্তে সরাসরি নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ের অধীনে করার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা অতিরিক্ত সচিব প্রশাসনের নেতৃত্বে একটি কমিটি গঠন করবে। উক্ত কমিটি পর্যালোচনান্তে এ বিষয়ে জরুরি ভিত্তিতে প্রতিবেদন দাখিল করবে।
- (৮) স্ব স্ব উইং পুরাতন নথি বিনষ্ট করতে ০১ মাসের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- (৯) নৌ পরিবহন অধিদপ্তরের কার্যক্রম গতিশীল ও তরান্বিত করার লক্ষ্যে অতিঃ সচিব (প্রঃ), যুগ্ম-সচিব মোঃ দেলওয়ার হায়দার এবং উপসচিব (প্রশাসন) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

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

স্বাক্ষরিত/০৫-০১-২০১৭ খ্রি.  
(অশোক মাধব রায়)  
সচিব

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

  
(এস এম শফিক)

সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১)

ফোন : ৯৫১৫৫৫১

**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে):**

- ১। চেয়ারম্যান, জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন/বিআইডব্লিউটিএ/বিআইডব্লিউটিসি/চবক /মোবক/বাস্থবক /পাবক।
- ২। মহাপরিচালক, নৌ পরিবহন অধিদপ্তর, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
- ৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন, চট্টগ্রাম।
- ৪। যুগ্মসচিব (আইন হালনাগাদকরণ/ বাস্থবক ও মবক/ চবক ও প্রশাসন/ টিএ/অডিট ও আইন /বাজেট/ মেরিন ও এনএমআই/টিসি ও বিএসসি)/যুগ্ম-প্রধান (পরিঃ), নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ৫। কমান্ড্যান্ট, 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/জাহাজ/প্রশাসন/ অডিট ও আইন/ টিসি ও বিএসসি/বন্দর/টিএ), নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ৯। উপ-প্রধান, (পরিঃ) নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ১০। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (বাস্থবক/ জাহাজ/পাবক/ প্রশাসন-২/বিএসসি/ বাজেট) নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ১১। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরি:-১/২/৩/৪/৫), নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ১২। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সিজিএ ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
- ১৩। প্রোগ্রামার, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ১৪। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ১৫। স্টোর ইনচার্জ, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।

**অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):**

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