

বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ

১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগের পন্থন
মেরামত ও সংরক্ষণ নীতিমালা-২০০৬

প্রকাশকাল

ফেব্রুয়ারী - ২০০৬ইং

বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ

১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

দপ্তর আদেশ নং ২৪০/২০০৬

তারিখঃ ১৪/০২/২০০৬

বিআইডব্লিউটিএ-র নৌ-সত্তপ বিভাগের পন্টুন মেরামত ও সংরক্ষণের নীতিমালা

বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ এর নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগের অধীনস্থ পন্টুন মেরামত ও সংরক্ষণের জন্য নিম্নলিখিত নীতিমালা জারী করা হলো :-

১.০ পন্টুন মেরামত :

১.১ দেশের অভ্যন্তরীণ নৌ-বন্দর ও লঞ্চঘাটে স্থাপিত বিভিন্ন ধরনের পন্টুনের মেরামত ও সংরক্ষণ BIWTA - র নৌ-সত্তপ বিভাগ কর্তৃক করা হবে। পন্টুনগুলোর ক্ষুদ্র মেরামত PPR-03 অনুসরণে কোর্টেশনের মাধ্যমে (মেরামতের মূল্য অনুযায়ী) এবং ডকিংসহ ব্যাপক মেরামত কাজ উন্মুক্ত দরপত্র আহবানের মাধ্যমে করতে হবে।

১.২ কর্ম পরিকল্পনা (Work Plan)

(ক) নৌ-সত্তপ বিভাগ কর্তৃক প্রতি আর্থিক বছরের শুরুতেই প্রতিটি শাখা অফিস স্থানীয় ত্রি-বিভাগীয় কর্মকর্তাদের যৌথভাবে প্রণীত শাখাধীন ব্যাপক ক্ষতিগ্রস্ত পন্টুনের তালিকা সংগ্রহ করে মোট কতগুলো পন্টুন মেরামত করা প্রয়োজন তার একটি সমন্বিত তালিকা প্রণয়ন করবে। এ সমন্বিত তালিকার মধ্য থেকে বাৎসরিক মেরামত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশ করবে। অনুমোদিত কর্মসূচী অনুযায়ী অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বাজেট বরাদ্দের মধ্যে ব্যয় সীমিত রেখে PPR-03 অনুসরণ পূর্বক মেরামত কাজ শুরু করতে হবে।

(খ) বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্যে প্রতি আর্থিক বৎসরের শুরুতেই পরিচালক (নৌ-সত্তপ) এর সভাপতিত্বে সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রতিনিধির উপস্থিতিতে একটি আলোচনা সভায় মেরামত যোগ্য পন্টুনের মধ্য থেকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কর্মসূচী প্রণয়ন করতে হবে। আর্থিক বৎসরের প্রথম তিন মাসের জন্য মে মাসেই কর্মপরিকল্পনা গ্রহন করতে হবে।

১.৩ অগ্রাধিকার তালিকা হতে নিম্নবর্ণিতভাবে পন্টুন মেরামতের খুঁত তালিকা ও প্রাক্কলন প্রণয়ন করতে হবে :-

(ক) ক্ষুদ্র ও মাঝারী মেরামতের খুঁত তালিকা ও প্রাক্কলন (অনুর্ধ্ব ২,০০,০০০/- টাকা) :

নৌ-সত্তপ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও বত্তপ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক যৌথভাবে এ খুঁত তালিকা ও প্রাক্কলন তৈরী করতে হবে।

(খ) ডকিংসহ ব্যাপক মেরামতের খুঁত তালিকা ও প্রাক্কলন (২,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে) :

নৌ-সত্তপ বিভাগের ১ জন যুগ্ম-পরিচালক, নৌ-সত্তপ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান, প্রধান প্রকৌশলী (মেঃ) এর মনোনয়ন অনুযায়ী এমএমই বিভাগের ১ জন নির্বাহী প্রকৌশলী (নৌ-স্থপতি) অথবা ১ জন সহকারী প্রকৌশলী (নৌ-স্থপতি) এবং সংশ্লিষ্ট বন্দরের বওপ বিভাগের ১ জন কর্মকর্তা (প্রথম শ্রেণীর নীচে নহে) কর্তৃক সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক প্রতিটি পন্থনের খুঁত তালিকা ও প্রাক্কলন তৈরী করতে হবে। প্রাক্কলন নৌ-সত্তপ বিভাগের জন্য অনুমোদিত রেট সিডিউল মোতাবেক করতে হবে।

১.৪ আর্থিক অনুমোদন ও দরপত্র আহবান :

খুঁত তালিকার ভিত্তিতে প্রণীত প্রাক্কলনের প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহন পূর্বক PPR-03 অনুযায়ী নিম্নরূপ ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে :-

(ক) ২.০০ লক্ষ টাকার নিম্নব্যয়ের জন্য PPR-03 অনুযায়ী Quotation আহবান করে Quotation - এ প্রাপ্ত গ্রহনযোগ্য সর্বনিম্ন দর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মেরামত কাজের Notification of Award অথবা কার্যাদেশ দিতে হবে।

(খ) ডকিংসহ ব্যাপক মেরামতের জন্য PPR-03 অনুসরণপূর্বক প্রকৃত ডকইয়ার্ডের মালিক/তালিকাভুক্ত ডকইয়ার্ড দ্বারা পন্থন মেরামতের জন্য National Open Tendering (NOT) / Restricted Tendering (RT) পদ্ধতিতে দরপত্র আহবান করতে হবে। দরপত্র PPR-03 অনুসরণ পূর্বক কমপক্ষে ৫ সদস্য বিশিষ্ট (যার মধ্যে ২ জন সদস্য Procuring Entity -র বাইরের প্রতিষ্ঠানের হতে হবে)। একটি Tender Evaluation Committee (TEC) গঠনের মাধ্যমে দরপত্র মূল্যায়ন করতে হবে।

(গ) TEC-র সুপারিশ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর Responsive Tenderer কে কার্যাদেশ প্রদানের মাধ্যমে মেরামতের জন্য পন্থনটি Tenderer কে হস্তান্তর করতে হবে। হস্তান্তরের পর সংশ্লিষ্ট কন্ট্রাক্টর পন্থনটি নিজ ব্যবস্থায় তার ডকইয়ার্ডে নিয়ে মেরামত শেষে কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুযায়ী নির্ধারিত ঘাটে / টেনারে উল্লিখিত স্থানে পৌছাতে হবে।

(ঘ) মেরামতের উদ্দেশ্যে দরদাতা পন্থনটি গ্রহন পূর্বক তাঁর নিজস্ব ডকে উঠানোর পর পন্থন মেরামত তদারকী কমিটি কর্তৃক পন্থনটি পরিদর্শন করবে। পন্থন মেরামত তদারকী কমিটি নৌ-সত্তপ বিভাগ, এমএমই বিভাগ এবং পরিকল্পনা বিভাগের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত হবে অথবা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত হবে। কমিটি প্রয়োজন বোধে রং করার পূর্ব পর্যন্ত কয়েকবার ডকে পন্থনটি পরিদর্শন করবে এবং প্রয়োজন বোধে দরদাতাকে বিভিন্ন নির্দেশ দেবে। রং করার পূর্বে নৌ-সত্তপ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা বিল পরিশোধের নিমিত্তে পন্থনের মেরামত কাজের চূড়ান্ত পরিমাপ গ্রহন করবে এবং তা MB -তে লিপিবদ্ধ করবে। প্রত্যেক পন্থনের জন্য পৃথক পৃথক MB -ব্যবহার করতে হবে। ২.০০ লক্ষ টাকা বা তদুর্ধ্ব ব্যয়ের পন্থন মেরামত কাজ কমিটি ৩ (তিন) বা ততোধিক বার ডকে পরিদর্শন করবে ও পরিদর্শন প্রতিবেদন পরিচালক নৌ-সত্তপ এর নিকট দাখিল করবে।

- (ঙ) পন্থনটি ডকে উঠানোর পর প্রাক্কলিত কাজের চেয়ে বাস্তবে কাজের পরিমাণ বেড়ে গেলে তদারকী কমিটি বাস্তবে কি কি ধরনের কাজ বেড়ে গেছে তার আর্থিক সংশ্লেষসহ একটি প্রতিবেদন পরিচালক, নৌ-সওপ এর নিকট পেশ করবে। উক্ত অতিরিক্ত কাজের পরিমাণ মূল প্রাক্কলনের ১৫% এর অধিক হলে অত্যন্ত জরুরী কাজগুলো ১৫%-এর মধ্যে সীমাবদ্ধ রেখে, পরিচালক (নৌ-সওপ) তা অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে পেশ করবে। তবে খুঁত তালিকা ও প্রাক্কলন প্রণয়নের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে, যাতে ব্যতিক্রমি ক্ষেত্র ছাড়া সম্পাদিত কাজ মূল খুঁত তালিকা ও প্রাক্কলনের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে।
- (চ) মূল কাজের ন্যায় অতিরিক্ত কাজটিও পূর্বোক্ত কর্মকর্তাগণকে সরেজমিনে পরিদর্শন করতে হবে। মেরামতের পর প্রধান কার্যালয়ে ও শাখায় রক্ষিত পন্থন সংক্রান্ত রেজিস্টারে প্রতিবার মেরামতের বিবরণ ও ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। যে কর্মকর্তা MB লিখবেন তিনি রেজিস্টারে মেরামতের বিবরণ ও ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ লিপিবদ্ধ করবেন। সদর দপ্তরে সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-পরিচালক ও শাখা দপ্তরে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান রেজিস্টারে প্রতিস্বাক্ষর করবেন।
- (ছ) পন্থনগুলোর বর্তমান অবস্থানসহ ক্ষয়ক্ষতির/খুঁতের বিবরণী প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর শাখা অফিস হতে নৌ-সওপ বিভাগের প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবে এবং এ বিবরণীর আলোকে প্রয়োজনে নৌ-সওপ বিভাগের বিভাগীয় প্রধান/যুগ্ম পরিচালক (ম্যারীণ/নৌ-পথ) পরিদর্শন করে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন পেশ করবে।
- (জ) ইজারাকৃত ঘাটের পন্থন মেরামতের জন্য প্রত্যাহার করার প্রয়োজন হলে প্রতিস্থাপন পন্থন দিতে হবে। এ লক্ষ্যে সম্ভব হলে প্রতিস্থাপনের জন্য প্রতি শাখায় স্পেয়ার পন্থন রাখা যেতে পারে।
- (ঝ) মেরামতের পর গ্যারান্টি পিরিয়ড ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে খুঁত দেখা দিলে তা অবশ্যই সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের মাধ্যমে মেরামত করে নিতে হবে। যদি ঠিকাদার উক্ত সময়ের মধ্যে খুঁত সারিয়ে না দেয় তাহলে উক্ত খুঁত নৌ-সওপ বিভাগ সারিয়ে নিবে এবং উহার মেরামত মূল্য দরদাতার জামানত / পিজি হতে কর্তন করে রাখা হবে।
- (ঞ) প্রতিটি পন্থনের ক্ষেত্রে পৃথক পৃথক নথি সংরক্ষণ করতে হবে।

১.৫ ফ্লোটিং ডকে পন্থন মেরামত :

- (ক) পন্থন মেরামতের ক্ষেত্রে ফ্লোটিং ডকের মাধ্যমে মেরামতের বিষয় অগ্রাধিকার দিতে হবে। নৌ-সওপ বিভাগের কোন মেরামতযোগ্য পন্থন তাদের চাহিদার প্রেক্ষিতে অনুমোদিত রেট সিডিউল অনুযায়ী ফ্লোটিং ডকে মেরামত করা যাবে। নৌ-সওপ বিভাগ নিজস্ব ব্যবস্থায় ফ্লোটিং ডকে পন্থনটি মেরামতের জন্য নিয়ে যাবে এবং মেরামত শেষে অনুরূপভাবে ডক হতে ঘাটে নিয়ে স্থাপন করবে। ফ্লোটিং ডক মেরামত কাজ সম্পাদনের জন্য PPR-03 অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

(খ) ফ্লোটিং ডকে মেরামতের জন্য বাছাইকৃত নির্ধারিত পন্থনের খুঁত তালিকা ও প্রাক্কলন ক্রমিক নং-১.৩ (খ) এ বর্ণিত কর্মকর্তাদের দ্বারা করতে হবে। প্রাক্কলন প্রণয়নের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত রेट সিডিউল অনুসরণ করতে হবে।

(গ) ফ্লোটিং ডকে মেরামতাদায়ী পন্থন পরিদর্শন, মেরামত শেষে প্রকৃত কাজের পরিমাপ গ্রহণ ও বিল প্রত্যায়ন ইত্যাদি কাজ ক্রমিক নং- ১.৪(ঘ) এ বর্ণিত কমিটি কর্তৃক করতে হবে।

২.০ পন্থন সংরক্ষণ :

(ক) প্রতি পন্থনের পোষ্ট/সুপার স্ট্রাকচারে এম এস প্লেট দ্বারা পন্থনের নম্বর ও শ্রেণী ওয়েন্ডিং করে লিখতে হবে।

(খ) প্রতিটি পন্থনকে সব সময় নাব্যতা সম্পন্ন গভীরতায় রাখতে হবে পন্থনকে ঘাটের গ্যাংওয়ে/জেটির সাথে সমন্বয় করে রাখার জন্য পন্থনের পিছনে স্পাড/ ঠেশ বলি (Strut Posts) থাকতে হবে। স্পাড এর সাথে চেইন দ্বারা এমনভাবে বাঁধতে হবে যেন পন্থনটি Water Level -এর উঠা-নামার সাথে সহজে উঠা-নামা করতে পারে। প্রকৌশল বিভাগ স্পাড সরবরাহ করবে। বন্দরে স্পাড যেখানে নেই সেখানে প্রকৌশল বিভাগ কর্তৃক মুরিং পোষ্ট/ ঠেশ বলি (Strut Posts) স্থাপন করতে হবে।

(গ) নৌ-সওপ বিভাগ Water Level এর সাথে মিল রেখে পন্থনকে টাগ জাহাজ/জাহাজ দ্বারা নিয়মিতভাবে সমন্বয় করে মুরিং নিশ্চিত করবে যাতে যাত্রী সাধারণ ও মালামাল ওঠানামা করতে কোন অসুবিধা না হয়।

(ঘ) সংশ্লিষ্ট পন্থন লক্ষর প্রতিদিন পন্থন, যাত্রী বিশ্রামাগার, শৌচাগার ইত্যাদি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখবে। এ ছাড়া পন্থন ও পন্থনের মুরিং লক্ষ/জাহাজ দ্বারা ক্ষতিগ্রস্ত হলে তা স্বল্পতম সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তাকে অবশ্যই অবহিত করবে। তাছাড়া পানির স্তর (Water Level) উঠা/নামার সাথে মুরিং তার / চেইন সমন্বয় করে পন্থনকে ঘাটের সহিত চালু রাখবে।

(ঙ) শাখা কর্মকর্তা মাসে অন্ততঃ পক্ষে একবার তার শাখাদায়ী পন্থন ও ঘাট পরিদর্শন করবে এবং বিস্তারিত প্রতিবেদন পরিচালক (নৌ-সওপ) এর নিকট দাখিল করবে।

(চ) উপকূলীয় এলাকার (Saline Zone) প্রতিটি পন্থন প্রতি ৩(তিন) বছর অন্তর ডকিং করে তলার (Bottom) ক্ষতিগ্রস্ত প্লেটের প্রয়োজনীয় মেরামত করতে হবে এবং Saline Zone ব্যতীত দেশের অন্যান্য এলাকার পন্থন প্রতি ৫(পাঁচ) বছর অন্তর ডকিংসহ প্রয়োজনীয় মেরামতের ব্যবস্থা নিতে হবে। তবে বন্যা, জলোচ্ছাস, দুর্ঘটনা ইত্যাদি কারণে পন্থন ক্ষতিগ্রস্ত হলে তাৎক্ষণিকভাবে মেরামত ও রং করার ব্যবস্থা করতে হবে। কাজটি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত কমিটির মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে।

(ছ) প্রতিটি পন্থন অন্ততঃ ২ বছরে একবার (প্রয়োজন মোতাবেক) রং করার ব্যবস্থা নিতে হবে, যা গঠিত কমিটির মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে।

(জ) প্রতিটি ঘাটে স্থাপিত পন্থনের লক্ষর ঠিকমত পন্থনে ডিউটি করে কি-না তা নিশ্চিত করার জন্য নৌ-সওপ বিভাগের শাখা প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট ঘাটের ইজারাদার ও বন্দর কর্মকর্তাকে বিষয়টি নিয়মিত তদারক করতে হবে। এ বিষয়ে পরিচালক (নৌ-সওপ)-কে এবং পরিচালক (বওপ)-কে অবহিত করবে। জনস্বার্থে পন্থন লক্ষর ও সারেস্দের কার্যক্রম কঠোরভাবে মনিটর করতে হবে এবং কর্তব্যে অবহেলার জন্য প্রবিধানমালা অনুযায়ী শাস্তির ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে।

(ঝ) যদি কোন নৌ-যান কোন পন্থনের ক্ষতিসাধন করে তাহলে কর্তৃপক্ষের স্মারক নং- এম এম/১-৩৩(অংশ)/১৫১, তারিখ ৪-২-১৯৯১ইং এর আলোকে ত্রি-বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত কমিটি পন্থনটি ক্ষতিগ্রস্ত করার জন্য দায়ী লক্ষ/জাহাজ মালিকদের নিকট হতে ক্ষতিপূরণ আদায় করবে অথবা তাঁদের নিজস্ব খরচে ক্ষতিগ্রস্ত অংশ মেরামত করিয়ে নিবে। অন্যথায় আইন মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে। প্রয়োজনে আঘাতকারী লক্ষটিকে থানায় সোপর্দ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট মালিকপক্ষ কর্তৃক পন্থনের ক্ষতিগ্রস্ত অংশ মেরামত করে না দেয়া পর্যন্ত উক্ত নৌ-যানের চলাচল স্থগিত রাখার ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে (সংযুক্ত, পরিশিষ্ট-ক)।

৩.০ সংযুক্ত ফরমেট অনুযায়ী (পরিশিষ্ট-খ) পন্থন মেরামত কাজের হিসাব রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪.০ এ আদেশ অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে।

৫.০ এতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে।

স্বাক্ষরিত ১৪/০২/০৬ইং
(সৈয়দ মনোয়ার হোসেন)

সচিব

তারিখঃ০২/০২/২০০৬ইং

নথি নং এমএস/১-৭৩

অনুলিপিঃ-

- ১। সকল বিভাগীয় প্রধান।
- ২। সকল শাখা প্রধান (নৌ-সওপ) বিভাগ শাখা, বাঅনৌপক.....।
- ৩। বন্দর ও পরিবহন কর্মকর্তা, বাঅনৌপক..... নদী বন্দর..... বাঅনৌপক.....।
- ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী, বাঅনৌপক.....।
- ৫। উপ-পরিচালক (সমন্বয় কর্মকর্তা), চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর, বাঅনৌপক, ঢাকা।
- ৬। ব্যক্তিগত সহকারী সদস্য (অর্থ), মহোদয়ের দপ্তর, বাঅনৌপক, ঢাকা।
- ৭। ব্যক্তিগত সহকারী সদস্য (প্রকৌশল), মহোদয়ের দপ্তর, বাঅনৌপক, ঢাকা।
- ৮। নথি।

স্বাক্ষরিত ১৪/০২/০৬ইং

যুগ্ম-পরিচালক(ম্যারীণ)

বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ

১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

স্মারক নং - এম এস/১-৩৬ (অংশ)/১৫১

তারিখ : ২১-১০-৯৭ বাং
৮-২-৯১ ইং

অনিয়মিত এত বাদিং এর কারনে নৌ-যানগুলোর দ্বারা পন্টুন ও গ্যাংওয়ে/জেটির ক্ষতি সাধন এর প্রেক্ষিতে দায়ী নৌ-যানগুলোর মালিকগনের নিকট হতে ক্ষতিপূরণ আদায়ের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ও শাখা প্রধানগনকে নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহনের অনুরোধ করা যাচ্ছে।

- (১) দুর্ঘটনার সাথে সাথে বাদিং সারেং (বন্দর ও পরিবহন বিভাগের) এবং পন্টুন লক্ষর / সারেং দুর্ঘটনায় ক্ষতিগ্রস্থ পন্টুন ও গ্যাংওয়ে/জেটির ক্ষতির পরিমাণ পরীক্ষা করবেন এবং ক্ষতি সাধনকারী নৌ-যানের মাস্টারকে বা যিনি দায়ী তাঁকে তাৎক্ষনিকভাবে দুর্ঘটনা সমন্ধে জিজ্ঞাসাবাদ করবেন এবং সংগে সংগে আর, টি, পি, -র কর্মকর্তাকে/ষ্টাফকে ডেকে এনে সরেজমিনে ক্ষতি সমন্ধে অবহিত করবেন।
- (২) ইহার পর পরই উভয়ে যুক্তভাবে এ সমন্ধে বন্দর কর্মকর্তার কাছে লিখিত রিপোর্ট পেশ করবেন এবং অনুলিপির মাধ্যমে নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন বিভাগের স্থানীয় কর্মকর্তা এবং স্থানীয় আর, টি, পি, কর্মকর্তাকে অবগত করাবেন। ঐ রিপোর্টে দুর্ঘটনার বিবরণ, দায়ী নৌ-যান ও দায়ী ব্যক্তি বা ব্যক্তিদের নাম উল্লেখ ছাড়াও আর,টি,পি হতে কে তা পরিদর্শন করেছেন সে কথা উল্লেখ করবেন। আর, টি, পি, হতে কেহ না গিয়ে থাকলে বা তাঁদের কাহাকেও ঐ মুহর্তে না পাওয়া গেলে তাও ঐ প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন।
- (৩) প্রতিবেদন পাওয়ার ৩(তিন) দিনের মধ্যে নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন, বন্দর ও পরিবহন এবং প্রকৌশল বিভাগের স্থানীয় নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তাগন দুর্ঘটনায় ক্ষতিগ্রস্থ পন্টুন ও গ্যাংওয়ে/ জেটির স্থান পরিদর্শন করতঃ যুক্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন এবং বন্দর ও পরিবহন কর্মকর্তা তা পরিচালক নৌ-সংরক্ষণ ও পরিচালন এবং পরিচালক, বন্দর ও পরিবহন এর কাছে পাঠাবেন।
- (৪) দুর্ঘটনার ১০(দশ) দিনের মধ্যে উপরে উল্লেখিত স্থানীয় দপ্তর/শাখা প্রধানগন সংশ্লিষ্ট নৌ-যানের মালিক বা তাঁর প্রতিনিধির উপস্থিতিতে সম্মিলিতভাবে ক্ষতির পরিমাণ নিরূপণ করবেন। তজ্জন্যে সময় ও তারিখ নির্দিষ্ট করে বন্দর ও পরিবহন কর্মকর্তা পূর্বেই মালিককে যথাসময়ে চিঠি দিয়ে রাখবেন। মালিক বা তাঁর প্রতিনিধি উপস্থিত না থাকলে বা তাঁদের পক্ষ হতে যথা সময়ে বিশেষ অসুবিধা প্রদর্শনপূর্বক পরবর্তী একটা তারিখ ও সময়ের প্রস্তাব না থাকলে ৩(তিন) অনুচ্ছেদে উল্লেখিত কর্মকর্তাগন একতরফাভাবে সুবিবেচনার সাথে ক্ষতির পরিমাণ নিরূপণ করবেন। মালিক বা তার প্রতিনিধি উপস্থিত না থাকলে কর্তৃপক্ষ যে একতরফাভাবে ক্ষতির পরিমাণ নিরূপণ করবেন এবং মালিকের কাছে যে তা' গ্রহনযোগ্য হতে হবে সে কথাটি মালিকের কাছে লিখিত প্রথম চিঠিতেই উল্লেখ করতে হবে।
- (৫) ক্ষতির পরিমাণ বস্তুগত ও টাকার অংকে নির্ণয় করতে হবে। কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তাদের দ্বারা নির্ণীত ক্ষতির পরিমাণ যত টাকা হবে তাতে সংশ্লিষ্ট নৌ-যানের মালিক পক্ষ দ্বিমত পোষন করলে টাকা না দিয়ে কর্তৃপক্ষের বিনির্দেশ (স্পেসিফিকেশন) অনুযায়ী মেরামত করিয়ে দেয়ার বিকল্প সুযোগ তাঁদের দেয়া হবে। মেরামত করিয়ে দেয়ার ক্ষেত্রে সম্মিলিত পরিদর্শনের ২১(একুশ) দিনের মধ্যে মালিক-কে মেরামত কাজ সম্পন্ন করে দিতে হবে। বন্দর ও পরিবহন কর্মকর্তা এই শর্তটি মালিককে তখন জানিয়ে দিবেন।

“পরিশিষ্ট-ক”

- (৬) সম্মিলিত পরিদর্শনের ২(দুই) দিনের মধ্যে ক্ষতিপূরণের হিসাব নৌ-সংরক্ষন ও পরিচালন বিভাগের স্থানীয় শাখা প্রধান, যুগ্ম-পরিচালক (নাবিক) এর কাছে প্রেরন করবেন। যুগ্ম-পরিচালক (নাবিক) বিল উৎথাপনের জন্যে তা’ পরিচালক, অর্থ বিভাগের কাছে পরবর্তী ২(দুই) দিনের মধ্যে অবশ্যই পাঠাবেন। পরিচালক, অর্থ আবার ২(দুই) দিনের মধ্যেই বিল পরিশোধের অথবা মেরামত করিয়ে দেয়ার জন্যে ১৫(পনের) দিনের সময় দিয়ে মালিকের কাছে বিল পাঠাবেন।
- (৭) মালিক কর্তৃক যথাসময়ে ক্ষতিপূরণ পরিশোধ না করলে/মেরামত করে না দিলে পরিচালক, বন্দর ও পরিবহন, নৌ-যানের মালিকের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।
- (৮) প্রধান নৌ-বন্দর ছাড়া অন্যান্য স্থানে এ ভাবে ক্ষতিগ্রস্থ পণ্যের জন্যে পণ্টন লক্ষর (পণ্টন সারেং থাকলে তিনি) এবং ইজারাদার ক্ষতিগ্রস্থের জন্যে দায়ী নৌ-যানকে তাৎক্ষণিকভাবে জিজ্ঞাসাবাদ করবেন এবং ক্ষতির পরিমাণ (বস্তুগত) উল্লেখ করে সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন উপ-পরিচালক/উপ-পরিচালক, নৌ-সংরক্ষন ও পরিচালন এর কাছে রিপোর্ট পেশ করবেন। ঐ রিপোর্টের এক কপি সংশ্লিষ্ট বন্দর ও পরিবহন কর্মকর্তা ও স্থানীয় থানার ওসি-র কাছেও বিহিত ব্যবস্থার অনুরোধ জানিয়ে পাঠাবেন।
- (৯) উক্ত রিপোর্ট পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট শাখায় উর্দ্ধতন উপ-পরিচালক/উপ-পরিচালক নৌ-সংরক্ষন ও পরিচালন, ১০ (দশ) দিনের মধ্যে সরেজমিনে তদন্ত করতঃ ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারণ করে তা যুগ্ম-পরিচালক (নাবিক) এর কাছে পাঠাবেন ও একটি কপি সংশ্লিষ্ট বন্দর ও পরিবহন কর্মকর্তার নিকট পাঠাবেন। যুগ্ম-পরিচালক (নাবিক) অনতি বিলম্বে তা’ নিরীক্ষা করে বিল উৎথাপনের জন্যে পরিচালক, অর্থের কাছে পাঠাবেন। পরিচালক, অর্থ ৬(ছয়) অনুচ্ছেদ বর্ণিত একই নিয়মে মালিকের কাছে বিল পাঠাবেন।
- (১০) ৮ (আট) অনুচ্ছেদের নির্দেশনা অনুযায়ী ইজারাদারকে প্রদত্ত দায়িত্ব ইজারাদার যাতে পালন করেন এবং এ বিষয়ে সহযোগিতা করেন তজ্জন্মে পরিচালক, বন্দর ও পরিবহন প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।

ইহা চেয়ারম্যান মহোদয়ের নির্দেশক্রমে জারী করা হলো।

স্বাঃ/-

৮/২/৯১ইং

(কাজী হাবিবুর রহমান)

সচিব।

অনুলিপি :-

- ১। সকল বিভাগীয় প্রধান, বাঅনৌপ-কর্তৃপক্ষ।
- ২। উর্দ্ধতন উপ-পরিচালক/উপ-পরিচালক (নৌ-সওপ), শাখা, বা অনৌক,
- ৩। উর্দ্ধতন উপ-পরিচালক/উপ-পরিচালক, বন্দর ও পরিবহন, বাঅনৌপক,
- ৪। সমন্বয় কর্মকর্তা, চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর, বা অনৌপক, ঢাকা।
- ৫। ব্যক্তিগত সহকারী, সদস্য(অর্থ), বাঅনৌপক, ঢাকা।
- ৬। ব্যক্তিগত সহকারী সদস্য (প্রকৌশল), বাঅনৌপক, ঢাকা।
- ৭। নথি।

স্বাঃ/-

সচিব ৮/২/৯১ ইং

নৌ-সওপ বিভাগের পন্থনের রেজিষ্টারের তথ্যাবলী “পরিশিষ্ট-খ”

১.	পন্থনের শ্রেণী	:		
২.	পন্থনের নম্বর	:		
৩.	নির্মাণ/সংগ্রহ সাল	:		
৪.	নির্মাণ/সংগ্রহ মূল্য	:		
৫.	সংগ্রহের মাধ্যম	প্রকল্প/রাজস্ব/অনুদান		
৬.	পরিমাণ	দৈর্ঘ্য = ফুট প্রস্থ = ফুট উচ্চতা = ফুট		
৭.	ছাদের ধরণ	খোলা/এম এস প্রুট/সি আই সিট		
৮.	কি কাজে ব্যবহৃত হচ্ছে	যাত্রী/কার্গো/কর্তৃপক্ষের নিজস্ব প্রয়োজন/ভাড়া		
৯.	উপরিকাঠামো	যাত্রী বিশ্রামাগারের সংখ্যা : টয়লেট সংখ্যা : ক্রু কেবিনের সংখ্যা : পাকঘরের সংখ্যা : বোলার্ড (ডবল) সংখ্যা : বোলার্ড (সিঙ্গেল) সংখ্যা : ক্যাপটান সংখ্যা : হেচ সংখ্যা : হেচ কভার সংখ্যা :		
১০.	বর্তমানে কোন ঘাটে স্থাপিত আছে।	:		
১১.	বিভিন্ন স্থানান্তরের বিবরণ			
	(ক) ঘাটের নাম, থানা ও জেলার নামসহ :-			
	(খ) স্থাপন/স্থানান্তরের তারিখসমূহ :-			
১২.	মেরামতের বিবরণ			
ক্রমিক নং	মেরামতের তারিখ	কি কি মেরামত করা হয়েছে	মেরামতের ব্যয় টাকা	মেরামতকারী ডক ইয়ার্ডের নাম

বিঃদ্রঃ পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা রেজিষ্টারে স্বাক্ষর করবে।