গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
রেলপথ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ শাখা
www.mor.gov.bd
৪/৩ আব্দুল গণি রোড, রেলভবন, ঢাকা-১০০০

বিষয়: রেলপথ মন্ত্রণালয়ের আগস্ট/২০২৬ মাসের মাসিক (অভ্যন্তরীণ) সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মোঃ ফাহিমুল ইসলাম সচিব
সভার তারিখ	২৩ আগস্ট ২০২৬
সভার সময়	সকাল ১০.০০ ঘটিকা
স্থান	সভাকক্ষ, রেলপথ মন্ত্রণালয়
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অত:পর নতুন যোগদানকৃত কর্মকর্তাদের পরিচিতি পর্বে সভাপতি সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে স্ব স্ব দায়িত্ব পালনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।

২. সভাপতির অনুমতিক্রমে সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২ শাখা) বিগত সভার কার্যবিবরণী সভায় উপস্থাপন করেন এবং গত সভার কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

৩. সভায় কার্যপত্রানুসারে বিষয় ভিত্তিক বিস্তারিত আলোচনান্তে সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়

ক্রমিক	বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৩.১	**অনুবিভাগের প্রাক-সমন্বয় সভা:** মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে সকল অনুবিভাগের প্রাক-সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং অনুবিভাগ ভিত্তিক সভায় অনিষ্পন্ন বিষয় নিষ্পত্তিকল্পে ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে মর্মে অনুবিভাগ প্রধানগণ সভায় অবহিত করেন। সভাপতি মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের আলোকে যথাযথভাবে এজেন্ডা প্রস্তুতের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	১. মাসিক সমন্বয় সভার পূর্বে নিয়মিতভাবে অনুবিভাগভিত্তিক প্রাক-সমন্বয় ও অনিষ্পন্ন বিষয়ে সভা আয়োজন ও গৃহীত সিদ্ধান্ত দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে। ২. মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের জন্য সকল অনুবিভাগ থেকে আলোচ্যসূচী সংগ্রহ করে উপস্থাপন করতে হবে।	১. অনুবিভাগ প্রধান (সকল) ২. যুগ্মসচিব (সকল) ৩. উপসচিব (সকল) ৪. সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল)
৩.২	**নথি ব্যবস্থাপনা:** মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্রের আলোকে দাপ্তরিক পত্রের ৮০% ডি-নথিতে আগামী ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে সম্পাদনের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। এ সময়ে মন্ত্রণালয়ের ডি-নথি কার্যক্রমের বর্তমান অবস্থা সভায় উপস্থাপন করা হয়। যুগ্মসচিব অডিট ও আইসিটি অনুবিভাগ সভায় বলেন রেলপথ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখাতেই ডি নথিতে কার্যক্রম সম্পন্ন হচ্ছে। ডি নথিতে নিষ্পত্তির হার ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধি করতে এবং পরবর্তী মাসে যেন ডি-নথি তে নিষ্পত্তির হার ৮০% অর্জিত হয় সেই লক্ষ্যমাত্রা নিয়ে কাজ করতে সভাপতি সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া বাংলাদেশ রেলওয়ের ডি-নথি কার্যক্রমের গতি তরান্বিত করতে হবে মর্মে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	১. সচিবালয় নির্দেশমালা-২০২৪ অনুসরণ করে উপস্থাপনযোগ্য পত্র যথাশীঘ্রসম্ভব দ্রুত নথিতে উপস্থাপন কার্যক্রম চলমান রয়েছে। ২. হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথি ব্যতীত অন্যান্য সকল নথি আবশ্যিকভাবে ডি-নথি সিস্টেমে প্রেরণ করতে হবে এবং পরবর্তী মাসে ডি-নথি তে গড় নিষ্পত্তির হার ৮০% নিশ্চিত করতে হবে। ৩. শাখাভিত্তিক ডি-নথি কার্যক্রমের তুলনামূলক পরিসংখ্যান অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের নিমিত্ত নির্ধারিত ছকে প্রস্তুত রাখতে হবে। ৪. মাননীয় মন্ত্রী ও প্রতিমন্ত্রীর নিকট ডি-নথি সিস্টেমে নথি প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে। ৫. বাংলাদেশ রেলওয়ের ডি-নথি কার্যক্রমের গতি তরান্বিত করতে হবে।	১. যুগ্মসচিব (অডিট ও আইসিটি) ২. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ৩. সিস্টেম এনালিস্ট ৪. শাখা কর্মকর্তা (সকল) ৫. ব্যাক্তিগত কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল)

৩.৩	**শাখা পরিদর্শন:** সচিবালয় নির্দেশমালা-২০২৪ এ বর্ণিত প্রমাপ অনুযায়ী প্রত্যেক শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতি দুই মাসে ন্যূনতম একবার, অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতি চার মাসে ন্যূনতম একবার এবং যুগ্মসচিব/অনুবিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা অতিরিক্ত সচিব/সচিব পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক যুক্তিসঙ্গত সময় অন্তর অন্তর শাখাগুলো পরিদর্শন করার বিষয়ে সভায় আলোকপাত করা হয়। জুলাই মাসে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণ প্রদত্ত সুপারিশ সমূহ বাস্তবায়নের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। উপসচিব (বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ১ শাখা) সভায় অনুবিভাগের জনবল সংকটের বিষয় উল্লেখ করেন। এছাড়া বাংলাদেশ রেলওয়ের কর্মকর্তাদের এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এসিআর যথাযথভাবে সংরক্ষিত রাখার বিষয়ে অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করা হয়।	১. সচিবালয় নির্দেশমালা- ২০২৪ এ বর্ণিত প্রমাপ অনুযায়ী নিয়মিত শাখা পরিদর্শন করতে হবে এবং এ সংক্রান্ত তথ্য সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ২. শাখাগুলো পরিদর্শন অনুযায়ী সংশোধনমূলক/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। ৩. পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণের সুপারিশ সমূহ বাস্তবায়নের বিষয়ে সভায় আলোচনা করতে হবে। ৪. বাংলাদেশ রেলওয়ের কর্মকর্তাদের এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এসিআর যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করতে হবে।	১. অতিরিক্ত সচিব (সকল) ২. যুগ্মসচিব (প্রশাসন ১ অধিশাখা) ৩. উপসচিব (সকল) ৪. সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল)
৩.৪	**ওয়েবসাইট ও অফিসিয়াল ফেসবুক পেইজ হালনাগাদকরণ :** রেলপথ মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ রেলওয়ের ওয়েবসাইট ও ফেসবুক পেইজকে হালনাগাদ, তথ্যসমৃদ্ধ রাখার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করে সভায় আলোচনা হয়। বাংলাদেশ রেলওয়ের কয়েকটি উল্লেখযোগ্য রেলওয়ে স্টেশন ও স্থাপনাসমূহের সংক্ষিপ্ত ইতিহাস ওয়েবসাইটে যুক্ত করার ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে এবং অবশিষ্ট স্টেশন/স্থাপনাসমূহের পূর্ণাঙ্গ তথ্য সংগ্রহের কাজ চলমান রয়েছে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়। এ সময় ইউটিউব চ্যানেলে রেলসেবা সম্পর্কে সচেতনতামূলক বিভিন্ন বিষয় যেমন: পাথর নিক্ষেপ প্রতিরোধ, চুরি প্রতিরোধ, রেলের তথা রাষ্ট্রীয় সম্পদ রক্ষা ইত্যাদি বিষয়ে কনটেন্ট আপলোড করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	১. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট ও অফিসিয়াল ফেসবুক পেইজটি নিয়মিত হালনাগাদ রাখতে হবে এবং গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমের তথ্যাদি তাৎক্ষণিক আপলোড করতে হবে। ২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তারা যথাযথভাবে ওয়েবসাইট ও অফিসিয়াল ফেসবুক পেইজ হালনাগাদ রাখতে সচেষ্ট থাকবেন। ৩. বাংলাদেশ রেলওয়ের উল্লেখযোগ্য রেলওয়ে স্টেশন ও স্থাপনাসমূহের ইতিহাস ওয়েবসাইটে যুক্ত করতে হবে। ৪. ইউটিউব চ্যানেলের মাধ্যমে রেলসেবা সম্পর্কে জনসচেতনতা সৃষ্টি করতে হবে। রেলসেবা সম্পর্কে সচেতনতামূলক বিভিন্ন বিষয় যেমন: পাথর নিক্ষেপ প্রতিরোধ, চুরি প্রতিরোধ, রাষ্ট্রীয় সম্পদ রক্ষা প্রভৃতি বিষয়ক কনটেন্ট আপলোড করতে হবে।	১. যুগ্মসচিব (অডিট ও আইসিটি অনুবিভাগ) ২. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/সিস্টেম এনালিস্ট/সহকারী প্রোগ্রামার ৩. সিনিয়র তথ্য অফিসার (জনসংযোগ কর্মকর্তা)
৩.৫	**ইন্টারকম, ইন্টারনেট/ওয়াইফাই সংযোগ:** সভায় WiFi, ইন্টারকম সংযোগ ও টেলিফোন কানেকশন সংক্রান্ত বিষয় সমাধানকল্পে আলোচনা হয়। সংযোগ স্থাপনকৃত সকল ইন্টারকম সংযোগ চেক করে সঠিকতা নিশ্চিত করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। নতুন সভাকক্ষের রক্ষণাবেক্ষণ করার বিষয়ে আইসিটি সেল কে সার্বক্ষণিক তৎপর থাকতে সভাপতি নির্দেশনা দেন। সভায় অডিট শাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফটোকপি মেশিনের প্রয়োজন উল্লেখ করেন। মন্ত্রণালয়ের ফটোকপি মেশিনসমূহ প্রয়োজনীয় মেরামত ও প্রয়োজন অনুযায়ী নতুন ক্রয়ের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	১. WiFi, ইন্টারকম সংযোগ ও টেলিফোন সংযোগের কাজ যাচাই করে দ্রুত শেষ করতে হবে। ২. সম্মেলন কক্ষে সভা শেষ হবার পর সকল ইলেকট্রিক ডিভাইস যথাযথভাবে shut down করতে হবে। ৩. মন্ত্রণালয়ে ইন্টারনেটের Backup লাইনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ৪. ফটোকপি মেশিনসমূহ প্রয়োজনীয় মেরামত ও প্রয়োজন অনুযায়ী ক্রয় করতে হবে।	১.মহাপরিচালক বাংলাদেশ রেলওয়ে ২. যুগ্মসচিব (অডিট ও আইসিটি অনুবিভাগ) ৩.উপসচিব, প্রশাসন-৪ শাখা ৪. সিএসটিই টেলিকম বাংলাদেশ রেলওয়ে

৩.৬	**অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ:** রেলপথ মন্ত্রণালয়ে ২০২৬-২৭ অর্থবছরে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। সভাপতি প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রশিক্ষণ আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করেন। চলতি মাসে সরকারি গোপন আইন ১৯২৩, সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯ এবং তথ্য অধিকার আইনের বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়। উপসচিব (বাস্তবায়ন,পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) সভায় মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগের কার্যক্রম নিয়ে অবহিতকরণ সভা/প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তার পাশাপাশি প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে Rules of Business, Allocation of Business বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য অনুরোধ জানান।	১. সরকারি কর্মচারীদের যোগ্যতা, দক্ষতা ও পেশাগত উৎকর্ষ সাধনের নিমিত্তে প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নিয়মিত প্রশিক্ষণ আয়োজন সম্পন্ন করতে হবে। ২. প্রশিক্ষণ আয়োজন যেন ফলপ্রসূ হয় সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে তৎপর থাকতে হবে। ৩. মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগের কার্যক্রম নিয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে সুস্পষ্ট ধারণা লাভের জন্য অবহিতকরণ সভা আয়োজন করতে হবে। ৪. প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে Rules of Business, Allocation of Business বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। ৫. প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাসহ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে প্রয়োজন অনুযায়ী আরপিএটিসি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণে প্রেরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।	১. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ) ২. যুগ্মসচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা) ৩. সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)
৩.৭	**অডিট আপত্তি:** সভায় নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির তথ্য উপস্থাপন করা হয়। যুগ্মসচিব অডিট ও আইসিটি অনুবিভাগ এ সংক্রান্ত অগ্রগতির তথ্য সভায় উপস্থাপন করেন। সভাপতি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ধারা অব্যাহত রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	১. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজন অব্যাহত রাখতে হবে। ২. সাধারণ আপত্তি ও অগ্রিম আপত্তির তথ্য সুনির্দিষ্টভাবে উপস্থাপন করতে হবে। ৩. ত্রিপক্ষীয় সভা ফলপ্রসূভাবে আয়োজনের নিমিত্তে প্রয়োজন অনুযায়ী অঞ্চলভিত্তিক কর্মকর্তাদের দায়িত্ব প্রদান করে অফিস আদেশ জারি করতে হবে।	১. যুগ্ম সচিব (অডিট ও আইসিটি অনুবিভাগ) ২. যুগ্মসচিব (অডিট অধিশাখা) ৩. উপসচিব (অডিট-১/অডিট-২)
৩.৮	**বাংলাদেশ রেলওয়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা:** সভায় বাংলাদেশ রেলওয়ের ভূমি ব্যবস্থাপনা নিয়ে আলোচনা হয়। রেলভূমি হতে অবৈধ স্থাপনা উচ্ছেদকল্পে নিয়মিত উচ্ছেদ অভিযান পরিচালনা ও জমি সরকারের দখলে রাখার বিধিসম্মত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সভাপতি গুরুত্বারোপ করেন। যুগ্মসচিব (আইন ও ভূমি) REMS এর অগ্রগতির বিষয়ে আলোকপাত করেন। যুগ্মসচিব (আইন ও ভূমি) বলেন বাংলাদেশ রেলওয়ের ভূমি লিজ দেওয়ার ক্ষেত্রে যথাযথভাবে কেস নথি প্রস্তুত ও মেইনটেইন করার ব্যবস্থা নেয়া হবে। এছাড়া ভূমির সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের কাজের পরিধি/Job Description সম্পর্কে সঠিকভাবে তাদের জানানোর পাশাপাশি মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন বৃদ্ধি করা হবে মর্মে তিনি উল্লেখ করেন।	১. রেলভূমি অবৈধ দখলমুক্তকরণে নিয়মিত উচ্ছেদ কার্যক্রম গ্রহণ, উচ্ছেদকৃত জমি সরকারের দখলে রাখা এবং গৃহীত ব্যবস্থার তুলনামূলক তথ্য সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ২. বাংলাদেশ রেলওয়ের মালিকানাধীন জমি পরিকল্পিত উপায়ে লিজ প্রদান করতে হবে এবং যথাযথভাবে কেস নথি প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করতে হবে। ৩. REMS সম্প্রসারণের বিষয়ে অগ্রগতি তরান্বিত করতে হবে। ৪. ভূমি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের স্ব স্ব কাজের পরিধি সম্পর্কে সঠিকভাবে অবহিতকরণ করতে হবে।	১. মহাপরিচালক বাংলাদেশ রেলওয়ে ২. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ৩. যুগ্মসচিব (আইন ও ভূমি অনুবিভাগ) ৪. যুগ্মসচিব (ভূমি অধিশাখা)
৩.৯	**মোবাইল কোর্ট পরিচালনা:** সভাপতি এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেটবৃন্দ কর্তৃক মোবাইল কোর্ট পরিচালনার ওপর গুরুত্বারোপ করেন। মোবাইল কোর্ট পরিচালনার ফলে সার্বিকভাবে রেলের যাত্রীসেবার মানের ইতিবাচক পরিবর্তন হচ্ছে কীনা এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। মোবাইল কোর্ট পরিচালনার সময় টিমের সকল সদস্যদের যে কোনো পরিস্থিতিতে প্রজ্ঞা ও বুদ্ধিমত্তা প্রয়োগ করে Rationality বজায় রাখার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	১. মন্ত্রণালয়ের এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেটবৃন্দ স্ব স্ব দায়িত্বপ্রাপ্ত অঞ্চলে অফিস আদেশ অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখে নিয়মিত মোবাইল কোর্ট পরিচালনা করবেন এবং প্রতিবেদন দাখিল করবেন। ২. পরিচালিত মোবাইল কোর্টের পূর্ণাঙ্গ তথ্য সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ৩. মোবাইল কোর্ট পরিচালনার সময় টিমের সকল সদস্যের নিরাপত্তা নিশ্চিত করে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।	১.অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ) ২. যুগ্মসচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা) ৩. সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৬)

৩.১০	**সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা (GPMS) :** সভায় সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা নিয়ে আলোচনা হয়। সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা (সেকশন -২) অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং প্রয়োজনীয় প্রমাণক সংরক্ষণ বা ডকুমেন্টেশনের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়। সভায় জিপিএমএস ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা উপসচিব (বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) বলেন কয়েকটি বিষয়ে (স্টেশনে টিকেটের ভেন্ডিং মেশিন স্থাপন এবং নতুন রেললাইন নির্মাণ) কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্ভব হয়নি।	১. মন্ত্রণালয়ের সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা সেকশন-২ তে উল্লিখিত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলকে সচেষ্ট থাকতে হবে। ২. সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ ব্যবস্থার সেকশন -২ তে উল্লিখিত কার্যক্রম বাস্তবায়নে তৎপর হতে হবে। এছাড়া প্রয়োজনীয় প্রমাণক যথাযথভাবে সংরক্ষণ বা ডকুমেন্টেশন করতে হবে।	১. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেলওয়ে ২. অতিরিক্ত সচিব (সকল) ৩. উপসচিব (বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন)
৩.১১	**পরিদর্শন (ট্রেন, স্টেশন, স্কুল, হাসপাতাল) ও মনিটরিং কার্যক্রম:** বাংলাদেশ রেলওয়ের ট্রেন, রেলওয়ে স্টেশন ও অন্যান্য রেলওয়ে স্থাপনা সরেজমিন পরিদর্শনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের পরিদর্শন সংক্রান্ত বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। পরিদর্শনে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষনের আলোকে কি ব্যবস্থা নেওয়া হচ্ছে সে বিষয়ে সভাপতি গুরুত্ব আরোপ করেন। সভাপতি বাংলাদেশ রেলওয়ের যৌথ ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত হাসপাতাল কার্যক্রমের বিষয় উল্লেখ করে ঢাকা রেলওয়ে হাসপাতাল ও অবশিষ্ট হাসপাতালের কার্যক্রম তরান্বিত করতে অতিরিক্ত সচিব (বাজেট ও পরিবীক্ষণ অনুবিভাগ) কে অনুরোধ জানান। এছাড়া বাংলাদেশ রেলওয়ের আওতাধীন স্কুলসমূহের ম্যানেজমেন্ট কমিটি শক্তিশালীকরণ, অবকাঠোমোগত উন্নয়ন ও জনবল কাঠামো শক্তিশালীকরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	১. পরিদর্শন কার্যক্রমকে আরো ফলপ্রসূ করতে হবে। ২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত ট্রেন/স্টেশন পরিদর্শন নিশ্চিত করতে হবে। পরিদর্শন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং পরিদর্শন পর্যবেক্ষণ সংক্রান্ত সংক্ষিপ্ত প্রেজেন্টেশন সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ৩. বাংলাদেশ রেলওয়ের যৌথ ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত হাসপাতাল কার্যক্রমের ঢাকা রেলওয়ে হাসপাতাল ও অবশিষ্ট হাসপাতালের কার্যক্রম তরান্বিত করতে হবে। ৪. বাংলাদেশ রেলওয়ের আওতাধীন স্কুলসমূহের ম্যানেজমেন্ট কমিটি শক্তিশালীকরণ, অবকাঠোমোগত উন্নয়ন ও জনবল কাঠবামো শক্তিশালীকরণ করতে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। ৫. স্কুলসমূহ হতে ভৌত কাজের প্রয়োজনীয়তা সংক্রান্ত তথ্যের জন্য আগামী সভার পূর্বেই বাংলাদেশ রেলওয়ে তে পত্র প্রেরণ করে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।	১.মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেলওয়ে ২. যুগ্মসচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা) ৩. উপসচিব (পরিকল্পনা ২ শাখা) ৪. সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৬)

৩.১২	**নিরাপত্তা ও পরিচ্ছন্নতা জোরদারকরণ:** সভায় অফিসের নিরাপত্তা ও পরিচ্ছন্নতা জোরদারকরণে গঠিত কমিটির গৃহীত ব্যবস্থা নিয়ে আলোচনা হয়। সভাপতি বলেন, অফিসের পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখতে ও নিরাপত্তা সমুন্নত রাখতে সকলকে আন্তরিক থাকতে হবে। তিনি মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট ভিজিল্যান্স টিম/কমিটি কর্তৃক মনিটরিং বৃদ্ধি করতে নির্দেশনা প্রদান করেন। সভায় বিদ্যুৎ ও জ্বালানি সাশ্রয়ে সরকারি নির্দেশনা নিয়ে আলোচনা হয়। বৈদ্যুতিক বাতি ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে এবং প্রাকৃতিক আলোর সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করতে গুরুত্বারোপ করা হয়। সভাপতি বলেন, সকাল ০৯:০০-৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত সকলকে নিজ অফিস কক্ষে অবস্থান নিশ্চিত করতে হবে। শাখা কর্মকর্তাবৃন্দ সকল স্টাফদের উপস্থিতির বিষয়টি নিশ্চিত করবেন এবং প্রশাসন-৪ শাখা এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় যানবাহনসহ লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে। এছাড়া এ সংক্রান্ত ভিজিল্যান্স টিমের কার্যপরিধি নিয়ে সভায় আলোচনা হয়। যুগ্মসচিব (প্রশাসন ১ অধিশাখা) সভায় বলেন আকস্মিক ভিজিট অব্যাহত রয়েছে , ছাদের সেফটি ওয়ালের কাজ সম্পন্ন হয়েছে। এ সময়ে সভায় অফিসের শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্রের সাভিসিং এর ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়। এছাড়া অফিস ভবনে অতিরিক্ত দর্শনার্থী প্রবেশের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	১. নিরাপত্তা ও পরিচ্ছন্নতা জোরদারকল্পে নিয়মিত কমিটির সভা আয়োজনসহ সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে দ্রুত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ২. অফিসের পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখতে ও নিরাপত্তা সমুন্নত রাখতে সকলকে আন্তরিক ও সচেষ্ট থাকতে হবে। ৩. মন্ত্রণালয়ের অফিসকক্ষ/সম্মেলনকক্ষ সহ সর্বত্র দিনের আলোর সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। ৪. সকল স্টাফদের সকাল ০৯:০০-৯:৪০ মিনিট পর্যন্ত সকলকে নিজ অফিস কক্ষে অবস্থান নিশ্চিত করতে হবে। ৫. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত পত্রের আলোকে প্রশাসন-৪ শাখা এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় যানবাহনসহ লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান করবে। ৬. বাংলাদেশ রেলওয়ের ডিজিটাল হাজিরা সিস্টেমকে সক্রিয় করতে হবে। ৭. অফিসের শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্রের নিয়মিত সাভিসিং করতে হবে। ৮. অফিস ভবনে অতিরিক্ত দর্শনার্থী প্রবেশ নিয়ন্ত্রণে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১.মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেলওয়ে ২. যুগ্মসচিব (প্রশাসন-১ অধিশাখা) ৩. উপসচিব (প্রশাসন-৪)
৩.১৩	**আইন/নীতিমালা/বিধিমালা (খসড়া) প্রণয়ন :** বাংলাদেশ রেলওয়ে আইন ২০২৫, বাংলাদেশ রেলওয়ে ভূ-সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ২০২০, বাংলাদেশ রেলওয়ে ক্যাডার বহির্ভূত গেজেটেড ও ননগেজেটেড কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা ২০২৪, বাংলাদেশ রেলওয়ে নিরাপত্তা বাহিনী নিয়োগ বিধিমালা, ২০২৪ ও বিসিএস (রেলওয়ে: প্রকৌশল) ও বিসিএস রেলওয়ে (পরিবহন ও বাণিজ্যিক) ক্যাডারের "The BCS Composition and Cadre Rules, 1980" এর তফসিল সংশোধনসহ এ সংক্রান্ত কার্যক্রম নিয়ে সভায় আলোচনা হয়। যুগ্মসচিব (আইন ও ভূমি অনুবিভাগ) ও উপসচিব (প্রশাসন-৫) শাখা সভায় এ সংক্রান্ত কার্যক্রমের সর্বশেষ অবস্থা সভায় তুলে ধরেন। নিয়োগ বিধিমালার কার্যক্রম এগিয়ে নিতে সংশ্লিষ্টদের নিয়ে পৃথক সভা করার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	১. আইন, নীতিমালা এবং বিধিমালা প্রণয়ন অগ্রগতি নিয়ে অনুবিভাগের সভায় আলোচনা করে আয়োজন করে অগ্রগতি ত্বরান্বিত করতে হবে। ২. আইন, নীতিমালা এবং বিধিমালা প্রণয়নের অগ্রগতি এবং করণীয় বিষয়ে অনুবিভাগভিত্তিক সভায় বিস্তারিতভাবে আলোচনাপূর্বক অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ৩. নিয়োগ বিধিমালার কার্যক্রম নিয়ে সংশ্লিষ্টদের অংশগ্রহণে পৃথকভাবে সভা আয়োজন করতে হবে।	১. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ) ২. যুগ্মসচিব (আইন ও ভূমি অনুবিভাগ) ৩. উপসচিব (আইন ১/২ অধিশাখা) ৪. উপসচিব (প্রশাসন-৫ শাখা)

৩.১৪	**বিবিধ :** **১. স্মারক গ্রন্থ প্রকাশ:** বাংলাদেশ রেলওয়ের শতবছরের পুরাতন ইতিহাস ও ঐতিহ্য সঠিকভাবে সংরক্ষণের নিমিত্তে একটি স্মারক গ্রন্থ প্রকাশনার জন্য মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ রেলওয়ের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত সম্পাদনা পরিষদ/কমিটির কার্যক্রমের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। **২. বাংলাদেশ রেলওয়ের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ:** সভায় বাংলাদেশ রেলওয়ের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণের বিষয়ে আলোচনা হয়। সংশ্লিষ্ট কমিটির কার্যক্রম চলমান রয়েছে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়। **৩. নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা রক্ষা এবং তথ্যের বে- আইনী হস্তান্তর:** সরকারি স্বার্থ রক্ষায় সরকারি গোপন আইন ১৯২৩ ও তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আলোকে নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা নিশ্চিত করতে কোনো ব্যত্যয় দেখা দিলে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে উল্লেখ করে সভাপতি সকলকে সতর্কতার সাথে দায়িত্ব পালনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	১. বাংলাদেশ রেলওয়ের শতবছরের পুরাতন ইতিহাস ও এবং ঐতিহ্য সঠিকভাবে সংরক্ষণের নিমিত্তে স্মারক গ্রন্থ প্রকাশনার কাজ ত্বরান্বিত করতে হবে এবং স্মারক গ্রন্থ প্রদানের নিমিত্তে একটি সুনির্দিষ্ট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ করতে হবে। ২. বাংলাদেশ রেলওয়ের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদ করে আইসিটি সেল, ডিজাইন সেল ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ গঠনের উদ্যোগ নিতে হবে। ৩. সরকারি স্বার্থ রক্ষায় অফিসের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা নিশ্চিত করতে কোনো ব্যত্যয় দেখা দিলে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১. শাখা কর্মকর্তা (সকল) ২. উপসচিব (প্রশাসন-৪ শাখা ১.মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেলওয়ে ৩.অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ) ৪. যুগ্মসচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা) ৫. সিনিয়র সহকারী সচিব, (প্রশাসন-৬ শাখা)

৪। পরিশেষে, উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

০১-০৯-২০২৬
মোঃ ফাহিমুল ইসলাম
সচিব
ইমেইল : secretary@mor.gov.bd

তারিখ: ১৭ ভাদ্র ১৪৩৩ / ০১ সেপ্টেম্বর ২০২৬

নম্বর: ৫৪.০০.০০০০.০০০.০০৮.০৬.০০৩৪.১৮.৩৯৪

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেলওয়ে।
২। অতিরিক্ত পুলিশ মহাপরিদর্শক, রেলওয়ে পুলিশ।
৩। অতিরিক্ত সচিব (সকল), রেলপথ মন্ত্রণালয়।
৪। যুগ্মসচিব (সকল), রেলপথ মন্ত্রণালয়।
৫। উপসচিব (সকল), রেলপথ মন্ত্রণালয়।
৬। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, রেলপথ মন্ত্রণালয়।
৭। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, রেলপথ মন্ত্রণালয়।
৮। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল);সহকারী সচিব (সকল), রেলপথ মন্ত্রণালয়।
৯। সিনিয়র তথ্য অফিসার, রেলপথ মন্ত্রণালয়।
১০। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, রেলপথ মন্ত্রণালয়।
১১। প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার/ সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (সকল), রেলপথ মন্ত্রণালয়।
১২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (সকল), রেলপথ মন্ত্রণালয়।

০২-০৯-২০২৬
ফাতেমা-তুজ-জোহরা
সিনিয়র সহকারী সচিব