গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়
সমন্বয় শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mos.gov.bd

দপ্তর/সংস্থাসমূহের সাথে মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মোঃ আতাউর রহমান খান এনডিসি সচিব
সভার তারিখ	২৮ অক্টোবর, ২০২৬
সভার সময়	সকাল ১০:৩০ ঘটিকা
স্থান	মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতি সভার আলোচ্যসূচি মোতাবেক কার্যপত্র উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ জানান। সভাপতির অনুমতিক্রমে আলোচ্যসূচি অনুযায়ী কার্যপত্র সভায় উপস্থাপন করা হয়। সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১. বিগত সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন: গত ২০-০৯-২০২৬ তারিখ অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণের জন্য সভায় উপস্থাপন করা হয়।	কার্যবিবরণীতে কোন সংযোজন/ বিয়োজন না থাকায় সকলের সম্মতিক্রমে কার্যবিবরণীটি নিশ্চিত ও দৃঢ়ীকরণ করা হয়।	শাখা কর্মকর্তা, সমন্বয় শাখা, নৌপম
২. নথি ব্যবস্থাপনা: সভায় যথাযথভাবে নথি উপস্থাপন নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে বিবেচ্য বিষয় উপস্থাপন ও নিষ্পত্তির বিষয় আলোচিত হয়। **ডি নথি ব্যবস্থাপনা এবং ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ:** সিস্টেম এনালিস্ট সভায় দপ্তর/সংস্থার ডি-নথিতে ফাইল নিষ্পত্তির হার উপস্থাপন করেন। সভাপতি সভায় উপস্থাপিত ছকটির তথ্যসমূহ আরো যাচাই-বাছাই করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন। মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপিত সকল প্রতিবেদন/বিবরণ হার্ড কপির পরিবর্তে ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি (পিডিএফ/ডি-নথি)-তে প্রণয়নের বিষয়ে সভায় সকল দপ্তর/সংস্থা এবং মন্ত্রণালয়ের শাখাসমূহকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	২.১ যথাযথভাবে সঠিক তথ্যসম্বলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ নথি উপস্থাপন নিশ্চিত করতে হবে। ২.২ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে বিবেচ্য বিষয় উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি নিশ্চিত করতে হবে। ২.৩ একান্ত বাধ্যকর বিষয় ব্যতীত বিবেচ্য বিষয়াদি ডি-নথিতে সম্পন্ন করতে হবে। ২.৪ ডি-নথি এবং হার্ড নথিতে নোট নিষ্পত্তি ছক আকারে যথাযথভাবে উপস্থাপন ও স্পষ্টীকরণ করতে হবে। ২.৫ মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপিত সকল প্রতিবেদন ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি (পিডিএফ/ডি-নথি) আকারে প্রস্তুত করা নিশ্চিত করতে হবে। সভায় উপস্থাপিত প্রতিবেদনসমূহের স্ক্যানকপি গ্রহণযোগ্য নয়। ২.৬ ওয়েবসাইটে তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ রাখতে হবে।	১। সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ২। সিস্টেম এনালিস্ট, নৌপম ৩। সকল শাখা কর্মকর্তা, নৌপম।

৩. অডিট আপত্তি-নিষ্পত্তিকরণ: সহকারী সচিব (অডিট) সভায় জানান যে, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ে কোনো সাধারণ (Non-SFI) অডিট আপত্তি নেই। দপ্তর/সংস্থার বর্তমানে সাধারণ আপত্তির মোট সংখ্যা ৮০৭টি, অগ্রিম আপত্তির মোট সংখ্যা ১১৩৮ টি, খসড়া অডিট আপত্তি মোট সংখ্যা ১৯১ টি, সর্বমোট অডিট আপত্তির সংখ্যা ২১৩৬ টি ও অডিট আপত্তিতে জড়িত টাকা পরিমাণ ৩৪,৭৫৫.৫১ (চৌত্রিশ হাজার সাতশত পঞ্চান্ন কোটি একান্ন লক্ষ টাকা মাত্র)। প্রতিবেদনাধীন মাসে মোট নিষ্পত্তি **(সাধারণ ০৪টি+অগ্রিম ১৬টি)** = ২০টি, মোট নিষ্পত্তির পরিমাণ ৪৭.০৭ (সাতচল্লিশ কোটি সাত লক্ষ টাকা)। নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তির পরিমাণ বাজেটের এক তৃতীয়াংশ অনুযায়ী কমিয়ে আনার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। সভাপতি দীর্ঘদিনের অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তিগুলি চিহ্নিত করে বিশেষ উদ্যোগ গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	৩.১ নিয়মিত দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজন এবং ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। ৩.২ দপ্তর/সংস্থা ওয়ারী অডিট আপত্তির তথ্য ছক আকারে তুলে ধরতে হবে। ৩.৩ দাখিলকৃত জবাবের সংখ্যা, পেন্ডিং সংখ্যা এবং বিবেচ্য মাসে প্রেরিত জবাবের সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। ৩.৪ নিষ্পত্তিকৃত ও পেন্ডিং অডিট আপত্তির তথ্য অডিট অধিদপ্তরের সাথে মিলিয়ে (টালিকরণ) উপস্থাপন করতে হবে। ৩.৫ যেসকল দপ্তর/সংস্থার বাজেটের তুলনায় অডিট আপত্তি বেশি সেসকল দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে দ্রুত কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১। সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ২। শাখা কর্মকর্তা, অডিট শাখা, নৌপম
৪. দেওয়ানি ও রীট মামলা সংক্রান্ত তথ্য: সহকারী সচিব (আইন) সভায় জানান যে, প্রতিবেদনাধীন মাস (সেপ্টেম্বর, ২০২৬) পর্যন্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের সর্বমোট আগত মামলা ১৩৭৪ টি। তন্মধ্যে ১১৮৫ টির জবাব দাখিল করা হয়েছে এবং ১৮৯ টি জবাব দাখিল করা হয়নি। নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা ২২ টি। সরকারের পক্ষে রায় হয়েছে ১৮ টি। সরকারের বিপক্ষে রায় হয়েছে ৪টি। মাস শেষে পেন্ডিংকৃত মামলার সংখ্যা ১৩৫২ টি। এছাড়া মামলার জবাব দাখিলের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। মামলা নিষ্পত্তির হার বাড়ানোর বিষয়ে সভাপতি সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করেন। পনেরো বছরের অধিক সময় ধরে পেন্ডিং মামলাসমূহ অত্যন্ত গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করে নিষ্পত্তির বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	৪.১ মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থা জড়িত মামলায় সরকার পক্ষে জবাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল করতে হবে। ৪.২ কনটেম্পট মামলার বিষয়ে দ্রুত জবাব প্রেরণসহ শুনানীর পদক্ষেপ গ্রহণ এবং স্পর্শকাতর মামলার বিষয়ে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করতে হবে। ৪.৩ আদালতের cause list অনুসারে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে শুনানীর সময় সরকার পক্ষে প্রতিনিধিত্ব করতে হবে। ৪.৪ মামলাগুলো ৫ বছর, ১০ বছর, ১৫ বছর এভাবে ছকে পর্যায়ক্রমে সাজিয়ে কোন পর্যায়ে পেন্ডিং আছে সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ এবং আলাদা ছকে সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ২। শাখা কর্মকর্তা, আইন শাখা, নৌপম
৫. তথ্য অধিকার আইন: সিনিয়র সহকারী সচিব (সংসদ ও সমন্বয় শাখা) সভায় জানান যে, তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আলোকে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়।	তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে।	১। সকল দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ২। মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

৬. সরকারী কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS): সহকারী সচিব (সুশাসন) সভায় জানান যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল দপ্তর/সংস্থা ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের জিপিএমএস কার্যক্রম শুরু করেছে। নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় হতে সকল দপ্তর/সংস্থাকে প্রতিমাসে জিপিএমএস সভা করে ছক মোতাবেক অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য পত্র দেয়া হয়েছে। তারই ধারাবাহিকতায় দপ্তর/সংস্থা ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের জিপিএমএস এর কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা সেকশন-২ এর মাসভিত্তিক অগ্রগতি প্রতিমাসে প্রেরণ করছে। ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবদন মন্ত্রণালয়ের GPMS মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এছাড়া, কয়েকটি দপ্তর/সংস্থা হতে সেকশন-১ ও সেকশন-২ সংশোধনী প্রস্তাব প্রেরণ করেছে। মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক সংশোধনী প্রস্তাব যাচাই-বাছাই করা হয়েছে। নথি অনুমোদনের প্রক্রিয়াধীন আছে। অনুমোদন হলে দপ্তর/সংস্থাকে সংশোধনপূর্বক পুনরায় ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হবে। এছাড়া, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী সকল কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	৬.১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক GPMS কার্যক্রম বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। ৬.২ প্রতিমাসে GPMS এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রমাণকসহ পর্যালোচনা সভা করতে হবে। ৬.৩ প্রতি ত্রৈমাসিকের ১ম ও শেষ সপ্তাহে GPMS এর ঐ ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন ও পর্যালোচনা করতে হবে এবং লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ৬.৪ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক GPMS কার্যক্রম বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণে স্ব-স্ব সংস্থা প্রধানকে নিবিড় তদারকি করতে হবে।	১.দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ২. GPMS টীম লিডার, নৌপম ৩. শাখা কর্মকর্তা, সুশাসন শাখা, নৌপম
৭. দপ্তর/সংস্থা সমূহের বিভাগীয় মামলার তথ্য: প্রতিবেদনাধীন মাসে বিআইডব্লিউটিএ'র মোট বিভাগীয় মামলা ০৫ টির মধ্যে ০৫ টিই অনিষ্পন্ন আছে বিআইডব্লিউটিসি'র মোট বিভাগীয় মামলা ০৯ টির মধ্যে নিষ্পন্ন হয়েছে ০১টি এবং অনিষ্পন্ন রয়েছে ০৮ টি। বাস্থবকের মোট বিভাগীয় মামলা ০৭ টির মধ্যে ০৭ টিই অনিষ্পন্ন আছে। চবকের কোনো অনিষ্পন্ন বিভাগীয় মামলা নেই। নৌপরিবহন অধিদপ্তরের বিভাগীয় মামলা ০১ টির মধ্যে ০১ টিই অনিষ্পন্ন আছে। পাবকের বিভাগীয় মামলা ০১ টির মধ্যে ০১ টিই অনিষ্পন্ন আছে। মোবকের বিভাগীয় মামলা ০৭টির মধ্যে নিষ্পন্ন হয়েছে ০১টি এবং ০৬ টি অনিষ্পন্ন আছে। সভাপতি দপ্তর/সংস্থা-কে বিভাগীয় মামলার যথাযথ তথ্য দেওয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	৭.১ যে সকল সংস্থার নিকট ২ ডিজিটের এবং ১ বছরের অধিক সময় ধরে মামলাগুলো পেন্ডিং রয়েছে, তা দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ৭.২ এক মাস, ছয় মাস ও এক বছরের উর্ধ্বে যে সকল বিভাগীয় মামলা পেন্ডিং আছে তা ছক আকারে উপস্থাপন করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ।

৮. দপ্তর/সংস্থা সমূহের জনবলের তথ্য: সকল দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত তথ্য মোতাবেক দপ্তর/সংস্থার সৃজিত পদ, স্থায়ীকরণকৃত পদ, নিয়োগযোগ্য পদ, নিয়োগকৃত পদ ও শূন্যপদের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। সভায় নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান কার্যক্রমের অগ্রগতির বিষয়ে আলোচনা হয়। নিয়োগ কার্যক্রম ত্বরান্বিত করা, ছাড়পত্রের মেয়াদের মধ্যে নিয়োগ নিশ্চিত করা এবং মন্ত্রণালয় হতে যে সকল ছাড়পত্র প্রদান করা হয়েছে সে সকল তথ্য সভায় ছকে উপস্থাপন করার বিষয়ে আলোচনা হয়। এছাড়াও যে সকল ছাড়পত্রের মেয়াদ শেষ হয়ে গেছে সে সকল দপ্তর/সংস্থাকে নতুন করে ছাড়পত্র নেওয়ার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। দপ্তর/সংস্থাসমূহকে পদ সংরক্ষণের জন্য অক্টোবর মাসের মধ্যে এবং পদ স্থায়ীকরণের জন্য ডিসেম্বর মাসের মধ্যে নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। সভাপতি পদ স্থায়ীকরণের লক্ষ্যে বন্দরসমূহের জনবল সংক্রান্ত তথ্যের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং স্ব-স্ব উইং প্রধান তার সংশ্লিষ্ট বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধির সমন্বয়ে আগামী এক সপ্তাহের মধ্যে সভা আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়াও নৌপরিবহন অধিদপ্তরের নিয়োগবিধি চূড়ান্তকরণের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	৮.১ দপ্তর/সংস্থার শূন্যপদসমূহ পূরণের ক্ষেত্রে ছাড়পত্র পাওয়ার পর দ্রুত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। ৮.২ ছাড়পত্র প্রাপ্তির পর দ্রুততার সাথে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে। ৮.৩ আবশ্যিকভাবে ছাড়পত্র প্রাপ্তির ০১ বছর অথবা পরবর্তীতে অনুমোদন সাপেক্ষে আরো ০১ বছরের মধ্যে নিয়োগের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। ৮.৪ ছাড়পত্র প্রদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট সংস্থার বাজেট/পদায়নের স্থান পর্যালোচনা করতে হবে। ৮.৫ যেসব ছাড়পত্রের কার্যক্রম চলমান আছে সেগুলো সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ৮.৬ পদ সৃজন সাপেক্ষে কতটি পদ সংরক্ষণ, কতটি পদ স্থায়ী ও অস্থায়ী অবস্থায় আছে তা নির্ধারিত ছক মোতাবেক সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ৮.৭ পদ সংরক্ষণের জন্য অক্টোবর মাসের মধ্যে এবং পদ স্থায়ীকরণের জন্য ডিসেম্বর মাসের মধ্যে দপ্তর/সংস্থাকে নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। ৮.৮ পদ স্থায়ীকরণের লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং স্ব-স্ব উইং প্রধান তার সংশ্লিষ্ট বন্দর কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধির সমন্বয়ে আগামী এক সপ্তাহের মধ্যে সভা আয়োজন করতে হবে।	১. দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ২. সকল উইং প্রধান, নৌপম ৩. সংশ্লিষ্ট সকল শাখা কর্মকর্তা, নৌপম
৯. ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত তথ্য: ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের বিষয়ে দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ নিজ নিজ দপ্তর/সংস্থার বাজেট, কর পরিশোধ ও বকেয়া সংক্রান্ত তথ্য সভায় উপস্থাপন করেন। সভাপতি যে সকল সংস্থার বকেয়ার পরিমাণ বেশি সে সকল সংস্থাকে নির্ধারিত সময়ে কর পরিশোধের উপর গুরুত্বারোপ করেন।	৯.১ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের বিষয়ে দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ নিজ নিজ দপ্তর/সংস্থার বাজেট, কর পরিশোধ ও বকেয়া কর ছক আকারে উপস্থাপন এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাজেট অনুযায়ী ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ করবেন।	১। দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ
১০. অনিষ্পন্ন বিষয়াদি: ছক মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনিষ্পন্ন কাজের তথ্য নিয়মিত প্রেরণ করতে হবে এবং অনিষ্পন্ন কাজগুলি দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পন্ন করতে হবে।	স্ব-স্ব উইং প্রধান দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধি নিয়ে আলোচনা করে অনিষ্পন্ন কাজের তালিকা প্রস্তুত করবেন।	১। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ২। স্ব-স্ব উইং প্রধান, নৌপম
১১. দপ্তর/সংস্থার কর্মকান্ড পরিবীক্ষণ সভায় বন্দরসমূহের আয়-ব্যয়, কার্গো এবং কন্টেইনার হ্যান্ডলিং-এর কার্যসম্পাদন মূল্যায়ন সংক্রান্ত মাসিক তথ্য সম্বলিত সূচক এবং চ্যালেঞ্জের বিষয়ে আলোচনা হয়। এলক্ষ্যে বন্দর অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক স্ব-স্ব বন্দরসমূহের প্রতিনিধির সমন্বয়ে সভা আয়োজন করে বন্দরভিত্তিক প্রতিমাসের আয়-ব্যয়ের হিসাব বিবরণী তুলে ধরার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এছাড়াও অর্থবছর পরিবর্তন সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত ডিও পত্রের আলোকে সকল দপ্তর/সংস্থার বিশ্লেষণমূলক প্রতিবেদন প্রেরণের বিষয়ে সভাপতি সভায় আলোচনা করেন।	১১.১ বন্দর অনুবিভাগ প্রধান কর্তৃক স্ব-স্ব বন্দরসমূহের প্রতিনিধির সমন্বয়ে বন্দরসমূহের আয়-ব্যয়, কার্গো এবং কন্টেইনার হ্যান্ডলিং-এর কার্যসম্পাদন মূল্যায়ন সংক্রান্ত মাসিক তথ্য সম্বলিত সূচক এবং চ্যালেঞ্জের বিষয়ে সভা করে বন্দরভিত্তিক প্রতিমাসের আয়-ব্যয়ের হিসাব বিবরণী সমন্বয় শাখায় প্রেরণ করতে হবে। ১১.২ বন্দরভিত্তিক প্রতিমাসের আয়-ব্যয়ের হিসাব বিবরণীর একটি ছক পৃথক পত্রে সমন্বয় শাখা থেকে প্রেরণ করা হবে।	১। দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ২। বন্দর অনুবিভাগ, নৌপম।

১২. বিবিধ: সভাপতি নতুন নীতিমালা অনুযায়ী সরকারি অর্থায়নে সৌর বিদ্যুৎ স্থাপন অথবা বেসরকারী অপারেটর নিয়োগের মাধ্যমে অর্থাৎ (OPEX Model)-এর সৌরবিদ্যুৎ স্থাপনের বিষয়ে সভায় আলোচনা করেন। এলক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থাসমূহের স্থাপনা এবং সম্ভাব্য স্থানসমূহে বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক সৌরবিদ্যুৎ স্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। ভবন এর ছাদে, জেটির ছাউনি অথবা খালি জমিকে উক্ত কার্যক্রমের আওতায় ইজারা প্রদান অথবা উৎপাদিত বিদ্যুৎ এর শেয়ার গ্রহণ অথবা উৎপাদিত সমস্ত বিদ্যুৎগ্রিডে সরবরাহ করে আয় শেয়ারের মাধ্যমে করা যেতে পারে মর্মে মত ব্যক্ত করেন। সৌরবিদ্যুৎ স্থাপনের বিষয়ে বিদ্যুৎ বিভাগ থেকে সর্বশেষ জারিকৃত নির্দেশিকা/পরিপত্র প্রাপ্তির পর তা সকল দপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করার বিষয়েও সভায় আলোচনা হয়। সভায় নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় থেকে দপ্তর-সংস্থার নিকট চাহিত তথ্যাদি যথাসময়ে প্রাপ্তি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে দপ্তর-সংস্থার এক বা একাধিক ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। একইসাথে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ করা যেতে পারে।	১২.১ দপ্তর/সংস্থাসমূহের যেখানে স্থাপনা রয়েছে সেখানে বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক সৌরবিদ্যুৎ স্থাপন ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। ১২.২ সৌরবিদ্যুৎ স্থাপনের বিষয়ে বিদ্যুৎ বিভাগ থেকে সর্বশেষ জারিকৃত নির্দেশিকা/পরিপত্র প্রাপ্তির পর তা সকল দপ্তর/সংস্থাকে অবহিত করতে হবে। ১২.৩ নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় থেকে দপ্তর-সংস্থার নিকট চাহিত তথ্যাদি যথাসময়ে প্রাপ্তি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে দপ্তর-সংস্থার এক বা একাধিক ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ করতে হবে এবং একইসাথে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ করা যেতে পারে।	১। দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ২। শাখা কর্মকর্তা, প্রশাসন-১ শাখা, নৌপম।

১৩। সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

১১-১১-২০২৬
মোঃ আতাউর রহমান খান এনডিসি
সচিব

তারিখ: ২৬ কার্তিক ১৪৩৩
১১ নভেম্বর ২০২৬

নম্বর: ১৮.০০.০০০০.০০০.০০০.০৬.০০০১.১৯.১৮২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। চেয়ারম্যান (সচিব), চেয়ারম্যান এর দপ্তর, জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন।
২। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান-এর দপ্তর, চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ।
৩। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ।
৪। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ।
৫। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান-এর দপ্তর, বাংলাদেশ স্থল বন্দর কর্তৃপক্ষ।
৬। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ।
৭। অতিরিক্ত সচিব (সকল), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮। যুগ্মসচিব (সকল), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৯। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান এর দপ্তর, বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্পোরেশন।
১০। মহাপরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, নৌপরিবহন অধিদপ্তর।
১১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন।
১২। পরিচালক (রুটিন দায়িত্ব), পরিচালক এর দপ্তর, নাবিক কল্যাণ পরিদপ্তর।
১৩। কমান্ড্যান্ট, কমান্ড্যান্ট এর দপ্তর, বাংলাদেশ মেরিন একাডেমী।
১৪। কমান্ড্যান্ট, কমান্ড্যান্ট এর দপ্তর, বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি, রংপুর।
১৫। কমান্ড্যান্ট (ভারপ্রাপ্ত), কমান্ড্যান্ট এর দপ্তর, বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি, পাবনা।
১৬। কমান্ড্যান্ট, কমান্ড্যান্ট এর দপ্তর, বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি, সিলেট।
১৭। কমান্ড্যান্ট, কমান্ড্যান্ট এর দপ্তর, বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি, বরিশাল।
১৮। অধ্যক্ষ, অধ্যক্ষের দপ্তর, ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট।

১৯। অধ্যক্ষ, ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট, মাদারীপুর।
২০। উপসচিব (সকল), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।।
২১। মন্ত্রীর একান্ত সচিব, মন্ত্রীর দপ্তর, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
২২। প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রতিমন্ত্রীর দপ্তর, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
২৩। সচিবের একান্ত সচিব, সচিব এর দপ্তর, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
২৪। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৫। প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।
২৬। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।

১১-১১-২০২৬
এ.টি.এম.মোর্শেদ
সিনিয়র সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)