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

দপ্তর/সংস্থাসমূহের সাথে মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	জাকারিয়া সচিব
সভার তারিখ	২৫ আগস্ট, ২০২৬
সভার সময়	সকাল ১০:০০ 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: প্রতিমাসের ২০ তারিখ দপ্তর/সংস্থাসমূহের সাথে মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়। এছাড়া কোনো মাসের ২০ তারিখ সরকারি ছুটি থাকলে তার পরবর্তী কর্মদিবসে সভা আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়। গত ২৯-০৭-২০২৬ তারিখ অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণের জন্য সভায় উপস্থাপন করা হয়। সমন্বয় সভা নির্ধারিত তারিখ তথা প্রতিমাসের ২০ তারিখে আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১. কার্যবিবরণীতে কোন সংযোজন/ বিয়োজন না থাকায় সকলের সম্মতিক্রমে কার্যবিবরণীটি নিশ্চিত ও দৃঢ়ীকরণ করা হয়। ২. সমন্বয় সভা প্রতিমাসের ২০ তারিখ আয়োজনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	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 জানান যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত ছকটি দপ্তর/সংস্থার জন্য প্রযোজ্য নয়। ছকটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য প্রযোজ্য। এজন্য দপ্তর/সংস্থা হতে ডি নথিতে এবং হার্ড নথিতে নিষ্পত্তির তালিকা প্রাপ্তি সাপেক্ষে সভায় উপস্থাপন করা হয়। 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 আলোচনা করা হয়।	২.১ সঠিক তথ্যসম্বলিত যথাযথভাবে 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। 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 ১টি সাধারণ (Non-SFI) অডিট আপত্তি রয়েছে। দপ্তর/সংস্থার বর্তমানে সাধারণ আপত্তির মোট সংখ্যা ৭৬৭টি, অগ্রিম আপত্তির মোট সংখ্যা ১০৯৭ টি, খসড়া অডিট আপত্তির মোট সংখ্যা ১৭২ টি, সর্বমোট অডিট আপত্তির সংখ্যা ২০৩৬ টি ও অডিট আপত্তিতে জড়িত টাকার পরিমাণ ৩১,৯৮০.১ (একত্রিশ হাজার নয়শত আশি কোটি এক লক্ষ টাকা মাত্র)। প্রতিবেদনাধীন মাসে মোট নিষ্পত্তি (সাধারণ ১০টি+অগ্রীম ১টি)= ১১টি, মোট নিষ্পত্তির পরিমাণ আটত্রিশ কোটি সাতষট্টি লক্ষ টাকা। সভাপতি সভায় জানান, সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তির টাকার পরিমাণ স্ব-স্ব সংস্থার বাজেটের ২ গুণ বা ৩ গুণ, যা উদ্বেগজনক। অডিট আপত্তিসমূহ কমিয়ে আনার বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়।	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 (জুলাই, ২০২৬) পর্যন্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের সর্বমোট আগত মামলা ১৪৭৬ টি। তন্মধ্যে ১২৯৬ টির জবাব দাখিল করা হয়েছে এবং ১৮০ টি জবাব দাখিল করা হয়নি। নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা ১৪ টি। সরকারের পক্ষে রায় হয়েছে ১৪ টি। সরকারের বিপক্ষে রায় নেই। মাস শেষে পেন্ডিং মামলার সংখ্যা ১৪৬২ টি। এছাড়া মামলার জবাব দাখিলের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সভায় নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের গত মাসে মোট মামলার সাপেক্ষে মামলা নিষ্পত্তির হার খুবই নগণ্য বলে সভাপতি উল্লেখ করেন।মামলা নিষ্পত্তির হার বাড়ানোর বিষয়ে সভাপতি মহোদয় 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 আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা ২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের GPMS সংক্রান্ত 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 প্রতিবেদন প্রতিমাসে প্রেরণ করছে। এছাড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী সকল কার্যক্রম চলমান আছে।	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 সপ্তাহে GPMS এর ঐ ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন ও পর্যালোচনা করতে হবে এবং লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	১. GPMS টীম লিডার, নৌপম ২. শাখা কর্মকর্তা, সুশাসন শাখা, নৌপম
৭. দপ্তর/সংস্থা সমূহের বিভাগীয় মামলার তথ্য: প্রতিবেদনাধীন মাসে বিআইডব্লিউটিএ'র মোট বিভাগীয় মামলা ০৬ টির মধ্যে নিষ্পত্তি হয়েছে ০১ টি, অনিষ্পন্ন আছে ০৫ টি। বিআইডব্লিউটিসি'র মোট বিভাগীয় মামলা ১০ টির মধ্যে ১০ টিই অনিষ্পন্ন আছে। বাস্থবকের মোট বিভাগীয় মামলা ০৪ টির মধ্যে ০৪ টিই অনিষ্পন্ন আছে। বিএসসি, পাবক এবং চবকের কোনো অনিষ্পন্ন বিভাগীয় মামলা নেই। নৌপরিবহন অধিদপ্তরের বিভাগীয় মামলা ০২ টির মধ্যে ০২ টিই অনিষ্পন্ন আছে। মোবকের বিভাগীয় মামলা ০৬টির মধ্যে ০৬ টিই অনিষ্পন্ন আছে। এছাড়া মেরিন একাডেমি, সিলেট এর বিভাগীয় মামলা ০১টির মধ্যে ০১ টিই অনিষ্পন্ন আছে।	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। পদ স্থায়ীকরণের ছকে পদ সংরক্ষণের কোনো তথ্য না থাকায় পরবর্তী সভায় পদসৃজনের সাপেক্ষে কতটি পদ সংরক্ষণ ও কতটি পদ স্থায়ী হয়েছে সে সম্পর্কিত তথ্য সভায় উপস্থাপনের জন্য বলা হয়। সে সকল পদ সংরক্ষণ হয়েছে কিন্তু স্থায়ী হয়নি সে সকল পদ স্থায়ীকরণের জন্য দপ্তর/সংস্থাসমূহকে সেপ্টেম্বর মাসের মধ্যে প্রস্তাব প্রেরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	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 যেসব ছাড়পত্রের কার্যক্রম চলমান আছে সেগুলো সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ৮.৫ পদ সৃজন সাপেক্ষে কতটি পদ সংরক্ষণ, কতটি পদ স্থায়ী ও অস্থায়ী অবস্থায় আছে তা নির্ধারিত ছক মোতাবেক সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	১। দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ২। 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।	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. যথাথ তথ্য উপস্থাপন: সভায় উপস্থাপিত বিভিন্ন তথ্য/প্রতিবেদনের অসামঞ্জস্যতা, যথাযথ তথ্য প্রেরণ/উপস্থাপন না করার বিষয়ে এবং যথাযথ প্রস্তুতিসহ সভায় উপস্থিত থাকার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১১.১ প্রতিবেদনসমূহের তথ্যসমূহ যাচাই করে সঠিক তথ্য প্রেরণ ও উপস্থাপন নিশ্চিত করতে হবে। ১১.২ যথাযথ প্রস্তুতি গ্রহণপূর্বক সভায় উপস্থিত থাকতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ
১২. বিবিধ: দপ্তর/সংস্থাসমূহে সৌরবিদ্যুৎ স্থাপন বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সভায় জানানো হয় যে সরকারি দপ্তরসমূহে ইতিপূর্বে নিজ খরচে (CAPEX Model) সৌরবিদ্যুৎ স্থাপন করা হতো। সম্প্রতি এ সংক্রান্ত নীতিমালা পরিবর্তন করা হয়েছে। নতুন নীতিমালা অনুযায়ী সরকারি অর্থায়নে সৌর বিদ্যুৎ স্থাপন করা হবে না, সৌরবিদ্যুৎ অপারেটর নিয়োগের মাধ্যমে অর্থাৎ (OPEX Model)-এর সৌরবিদ্যুৎ স্থাপন করতে হবে। ভবন এর ছাদে অথবা খালি জমিতে সৌরবিদ্যুৎ স্থাপন করা যেতে পারে। উক্ত কার্যক্রমের আওতায় ছাদ/জমি ইজারা প্রদান অথবা উৎপাদিত বিদ্যুৎ এর শেয়ার গ্রহণ অথবা উৎপাদিত সমস্ত বিদ্যুৎ গ্রিডে সরবরাহ করে আয় শেয়ারের মাধ্যমে করা যেতে পারে। এ ছাড়াও পিপিপি মডেলে সৌরবিদ্যুৎ স্থাপন করা যেতে পারে।	OPEX Model অনুসরণ করে সৌরবিদ্যুৎ স্থাপনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ

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

২৮-০৮-২০২৬
জাকারিয়া
সচিব

তারিখ: ১৩ ভাদ্র ১৪৩৩ / ২৮ আগস্ট ২০২৬

নম্বর: ১৮.০০.০০০০.০০০.০০০.০৬.০০০১.১৯.১২৯

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। চেয়ারম্যান (সিনিয়র 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 (উপসচিব), 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। উপসচিব, মন্ত্রীর দপ্তর, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
২২। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
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, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।
২৬। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।

৩০-০৮-২০২৬
এ.টি.এম.মোর্শেদ
সিনিয়র সহকারী সচিব