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

আগস্ট ২০২৬ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	জাকারিয়া সচিব
সভার তারিখ	১৮ আগস্ট ২০২৬
সভার সময়	দুপুর ০২:৩০ মিনিট
স্থান	মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষে
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 করেন।

০২। সভায় অতঃপর নিম্নবর্ণিত বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১. বিগত সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন: গত ২৭-০৭-২০২৬ তারিখ অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণের জন্য সভায় উপস্থাপন করা হয়।	কার্যবিবরণীতে কোন সংযোজন/বিয়োজন না থাকায় কার্যবিবরণীটি নিশ্চিত ও দৃঢ়ীকরণ করা হয়।	শাখা কর্মকর্তা, সমন্বয় শাখা, নৌপম
২. নিয়মিত উপস্থিতি: সভায় নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সভায় যে সকল ক্ষেত্রে নৈমিত্তিক ছুটির ব্যত্যয় ঘটিয়ে ছুটি ভোগ করা হয়েছে সে ক্ষেত্রে প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা বাস্তবায়নের বিষয় আলোচনা হয়।	২.১ যথাসময়ে অফিসে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। ২.২ হাজিরা সীটে স্বাক্ষরের পাশাপাশি ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিত করতে হবে। ২.৩ নৈমিত্তিক ছুটির নিয়মাবলি অনুসরণ নিশ্চিত করতে হবে। যে সকল ক্ষেত্রে নৈমিত্তিক ছুটির ব্যত্যয় ঘটিয়ে ছুটি ভোগ করা হয়েছে, সে ক্ষেত্রে প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক বাস্তবায়ন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
৩. নথি ব্যবস্থাপনা: সভায় যথাযথভাবে নথি উপস্থাপন নিশ্চিত করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সভায় জানানো হয় সম্প্রতি বিভিন্ন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বা কমিটির নিকট প্রেরিত প্রস্তাবে ত্রুটি উদ্ঘাটিত হয়েছে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ-এর নিকট প্রেরিতব্য প্রস্তাব অত্যন্ত সতর্কতার সাথে বিবেচনাপূর্বক উপস্থাপনের জন্য সভায় আলোচনা হয়। এছাড়া, সভায় নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রাপ্ত বিবেচ্যপত্র উপস্থাপন ও নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা হয়। **ডি নথি ব্যবস্থাপনা এবং ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ** সভায় প্রোগ্রামার, আইসিটি, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সরকারি দপ্তরে ই-গভর্নেন্স ও কাগজবিহীন অফিস ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে দাপ্তরিক কার্যক্রমের ন্যূনতম ৮০% ডি-নথির মাধ্যমে সম্পাদনের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত ছক সভায় উপস্থাপন করেন। উক্ত ছক মোতাবেক যে সকল শাখা ডি-নথিতে নিষ্পত্তির হার শতভাগ সম্পন্ন করেছে তাদের ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। এছাড়াও, ওয়েবসাইটে তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ করার বিষয়ে প্রোগ্রামারকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	৩.১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বা কমিটির নিকট প্রেরিতব্য প্রস্তাব নির্ভুল ও সতর্কতার সাথে প্রস্তুত করতে হবে। ৩.২ সঠিক তথ্যসম্বলিত যথাযথভাবে নথি উপস্থাপন নিশ্চিত করতে হবে। ৩.৩ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে বিবেচ্য বিষয় উপস্থাপন, নিষ্পত্তি এবং সঠিক সময়ে চিঠি জারি নিশ্চিত করতে হবে। ৩.৪ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত ছক মোতাবেক প্রতিমাসে হার্ড নথি ও ডি-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত তথ্য মাসিক সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ৩.৫ একান্ত বাধ্যকর বিষয় ব্যতীত বিবেচ্য বিষয়াদি ডি-নথিতে সম্পন্ন করতে হবে। ৩.৬ মাসিক সভায় উপস্থাপিত সকল প্রতিবেদন ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি (পিডিএফ/ডি-নথি) আকারে প্রস্তুত করা নিশ্চিত করতে হবে। ৩.৭ ওয়েবসাইটে তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ রাখতে হবে।	১। সিস্টেম এনালিস্ট, নৌপম ২। সকল শাখা কর্মকর্তা, নৌপম

৪. 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 ১০৯৭টি, খসড়া অডিট আপত্তি মোট সংখ্যা ১৭২টি, সর্বমোট অডিট আপত্তির সংখ্যা ২০৩৬টি ও অডিট আপত্তিতে জড়িত টাকা পরিমাণ ৩১৯৮০.১ (একত্রিশ হাজার নয়শত আশি কোটি এক লক্ষ টাকা মাত্র); এবং প্রতিবেদনাধীন মাসে মোট নিষ্পত্তি (সাধারণ ১০টি+অগ্রীম ১টি) =১১টি, মোট নিষ্পত্তির পরিমাণ ৩৮.৬৭ (আটত্রিশ কোটি সাতষট্টি লক্ষ টাকা)। সভায় সংস্থাভিত্তিক মাসে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় কতটি করে সভা হয়েছে, সে বিষয়ে আলোচনা হয়। এছাড়া, সংস্থা থেকে পরিবহন অডিট অধিদপ্তরে কতগুলো জবাব প্রেরণ এবং দাখিল করা হয়েছে, সে বিষয়েও বিস্তারিত আলোচনা হয়। নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের বাজেটের প্রায় তিনগুণ অডিট আপত্তির টাকার পরিমাণ; যা কমিয়ে সমপরিমাণ বা তার চেয়ে কমিয়ে আনার বিষয়ে সভা আলোচনা হয়। সভাপতি দীর্ঘদিনের অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তিগুলি চিহ্নিত করে বিশেষ উদ্যোগ গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	৪.১ নিয়মিত দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজন এবং ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ধারা অব্যাহত রাখতে হবে এবং প্রতি মাসের মাসিক সভায় পূর্ববর্তী মাসে কতটি দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা হয়েছে; তা সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ৪.২ দপ্তর/সংস্থা ওয়ারী অডিট আপত্তির তথ্য ছক আকারে তুলে ধরতে হবে। ৪.৩ দাখিলকৃত জবাবের সংখ্যা এবং পেন্ডিং সংখ্যা সুস্পষ্ট তথ্য ছকে উপস্থাপন করতে হবে। ৪.৪ নিষ্পত্তিকৃত ও পেন্ডিং অডিট আপত্তির তথ্য অডিট অধিদপ্তরের সাথে মিলিয়ে (টালিকরণ) করতে হবে।	শাখা কর্মকর্তা, অডিট শাখা, নৌপম
৫. দেওয়ানি ও রীট মামলা সংক্রান্ত তথ্য: সহকারী সচিব (আইন) সভায় জানান যে, প্রতিবেদনাধীন মাস (জুলাই, ২০২৬) পর্যন্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের সর্বমোট আগত মামলা ১৪৬৮টি। তন্মধ্যে ১২৯৬টির জবাব দাখিল করা হয়েছে এবং ১৮০টি জবাব দাখিল করা হয়নি। নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা ১৪টি। সরকারের পক্ষে রায় হয়েছে ১৪টি। সরকারের বিপক্ষে রায় নেই। মাস শেষে পেন্ডিংকৃত মামলার সংখ্যা ১৪৬২। এছাড়া মামলার জবাব দাখিলের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সভায় প্রতি মাসের মাসিক সভায় নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের সকল দপ্তর/সংস্থায় মোট কতটি মামলা রুজু হয়েছে, কতটি নিষ্পত্তি হয়েছে এবং কতটি মামলা পেন্ডিং আছে, তা যথাযথভাবে ছকে উপস্থাপনের জন্য বলা হয়।	৫.১ মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থা জড়িত মামলায় সরকার পক্ষে জবাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল করতে হবে। ৫.২ কনটেম্পট মামলার বিষয়ে দ্রুত জবাব প্রেরণসহ শুনানীর পদক্ষেপ গ্রহণ এবং স্পর্শকাতর মামলার বিষয়ে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করতে হবে। ৫.৩ আদালতের cause list অনুসারে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে শুনানীর সময় সরকার পক্ষে প্রতিনিধিত্ব করতে হবে। ৫.৪ 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।	শাখা কর্মকর্তা, আইন শাখা, নৌপম।
৬. 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।	মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৭. সরকারী কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS): সহকারী সচিব (সুশাসন) সভায় জানান যে, গত ২৮/০৭/২০২৬ তারিখে জিপিএমএস টিম লিডার জনাব দেলোয়ারা বেগম, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর সভাপতিত্বে নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের জিপিএমএস-এর কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা সেকশন-২ এর অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত মূল্যায়ন কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত সভায় জুলাই মাসের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়েছে। এছাড়াও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী GPMS সকল কার্যক্রম অনুসরণ করা হচ্ছে। সভাপতি সভায় প্রতিমাসে একবার এবং প্রতি ত্রৈমাসিকের প্রথম সপ্তাহে GPMS কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন (প্রমাণকসহ) যথাযথভাবে হচ্ছে কিনা সে বিষয়ে সভা করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	৭.১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক GPMS কার্যক্রম বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। ৭.২ প্রতিমাসের শেষ সপ্তাহে GPMS এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে। ৭.৩ প্রতি ত্রৈমাসিকের ১ম সপ্তাহে GPMS এর ঐ ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে এবং লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ৭.৪ GPMS এর বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রমাণক প্রতিমাসে হালনাগাদ করতে হবে এবং প্রমাণক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।	১. GPMS টিম লিডার, নৌপম ২. শাখা কর্মকর্তা, সুশাসন শাখা, নৌপম
৮. শাখা পরিদর্শন সংক্রান্ত: সচিবালয়ের নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুযায়ী প্রতিবেদনাধীন মাসে (জুলাই ২০২৬) মোট ৪টি শাখা হতে পরিদর্শন প্রতিবেদন পাওয়া গেছে।	৮.১ প্রত্যেক শাখা কর্মকর্তা সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুযায়ী নিয়মিত শাখা পরিদর্শন অব্যাহত রাখবেন। ৮.২ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন ছক মোতাবেক সারসংক্ষেপ আকারে মাসিক সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সকল শাখা কর্মকর্তা এবং শাখা কর্মকর্তা, সংসদ ও সমন্বয় শাখা

৯. বিভাগীয় মামলা: প্রতিবেদনাধীন মাসে ২টি বিভাগীয় মামলা চলমান রয়েছে।	৯.১ যে সকল বিভাগীয় মামলা ১ বছরের অধিক সময় ধরে পেন্ডিং রয়েছে, সংশ্লিষ্ট শাখা তা দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। ৯.২ তিন মাস, ০৬ মাস ও ০১ বছরের অধিক চলমান বিভাগীয় মামলাসমূহ ছক আকারে সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	শাখা কর্মকর্তা (সকল)
১০. মন্ত্রণালয়ের শূন্য পদ ও নিয়োগের কার্যক্রম: মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত পদ-২১২টি, পূরণকৃত পদ-১৪৫টি এবং শূন্য পদ-৬৭টি। সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) সভায় জানান, গত ১৭ আগস্ট ২০২৬ তারিখে নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের শূন্যপদ পূরণে বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় খসড়া নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি পর্যালোচনাপূর্বক চূড়ান্ত করা হয় মর্মে জানান।	১০.১ প্রতিবছর জুন মাসের মধ্যে আবশ্যিকভাবে পদের মেয়াদ সংরক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। ১০.২ শূন্য পদ পূরণ এবং পদ স্থায়ীকরণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। ১০.৩ নিয়োগের ছাড়পত্র এবং প্রতিটি ছাড়পত্রের বিপরীতে নিয়োগ কার্যক্রমের অগ্রগতি সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ১০.৪ পদসৃজন এবং প্রতিটি পদসৃজনের আদেশের বিপরীতে স্থায়ীকরণ সম্পর্কিত প্রতিবেদন সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	শাখা কর্মকর্তা, প্রশাসন-১ শাখা
১১. তদন্তাধীন বিষয়াদি: প্রতিবেদনাধীন মাসে নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের ০২টি চলমান তদন্তের তথ্য পাওয়া গেছে। সভাপতি তদন্তসমূহ যথাসময়ে সমাপ্ত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন।	১১.১ তদন্তাধীন বিষয়াদির সঠিক তথ্য উপস্থাপন করতে হবে। ১১.২ তদন্তসমূহের অগ্রগতি উপস্থাপন ও যথাযথ সময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে। ১১.৩ তদন্ত প্রতিবেদন সংক্রান্ত তথ্য সারসংক্ষেপ আকারে সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও শাখা কর্মকর্তা (সকল)
১২. অনিষ্পন্ন বিষয়াদি: শাখাসমূহের মোট পত্র প্রাপ্তি সংখ্যা, নিষ্পন্ন পত্র সংখ্যা এবং অনিষ্পন্ন পত্র সংখ্যার তথ্য প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১২.১ শাখাসমূহের মোট পত্র প্রাপ্তি সংখ্যা, নিষ্পন্ন পত্র সংখ্যা এবং অনিষ্পন্ন পত্র সংখ্যার তথ্য সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ১২.২ এক মাস, ৩ মাস ও ৬ মাসের বেশি সময়ের অনিষ্পন্ন বিষয়ের সংখ্যা মাসিক সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	শাখা কর্মকর্তা (সকল)
১৩. সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন তদারকি: সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন: সভায় জানানো হয় যে, বেশি কিছু সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হলেও তা বাস্তবায়িত হয়নি এবং সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয় না। কার্যবিবরণী জারির এক সপ্তাহের মধ্যে সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	কার্যবিবরণী স্বাক্ষরিত হওয়ার এক সপ্তাহের মধ্যে উইং প্রধানগণ তাঁদের সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহের সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন।	স্ব-স্ব উইং প্রধান, নৌপম
১৪. কার্যক্রমের চেক লিস্ট প্রণয়ন: বিভিন্ন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য চেক লিস্ট প্রণয়নের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	বিভিন্ন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্তে চেক লিস্ট প্রণয়ন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
১৫. প্রতিবেদন সংশোধন: সভায় জানানো হয় যে সভায় বিভিন্ন প্রতিবেদন/ছক উপস্থাপন করা হয়। অনেকগুলো বোধগম্য নয় বা স্বব্যাখ্যাত নয়। প্রতিবেদন/ছকসমূহ সংশোধন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	প্রতিবেদন/ছকসমূহ স্বয়ংসম্পূর্ণ ও স্বব্যাখ্যত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
১৬. বিবিধ: একই বিষয়ে ভিন্ন ভিন্ন শাখায় চিঠি পাওয়া গেলে পত্রের দ্বৈত্যতা পরিহারের জন্য উইং প্রধানগণ একটি নির্দিষ্ট শাখার মাধ্যমে তা উপস্থাপনের করার বিষয়ে সভাপতি মহোদয় সভায় নির্দেশনা প্রদান করেন।	পত্রের দ্বৈত্যতা রোধে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	সকল উইং প্রধানগণ

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

২১-০৮-২০২৬
জাকারিয়া
সচিব

তারিখ: ৬ ভাদ্র ১৪৩৩
২১ আগস্ট ২০২৬

নম্বর: ১৮.০০.০০০০.০০০.০৩২.০৬.০০০১.২৬.১২৩

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

১। নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তাগণ।
২। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি শাখা, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
৩। প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।

২১-০৮-২০২৬
এ.টি.এম.মোর্শেদ
সিনিয়র সহকারী সচিব