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

সেপ্টেম্বর ২০২৬ মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	জাকারিয়া সচিব
সভার তারিখ	১৫ সেপ্টেম্বর, ২০২৬
সভার সময়	বেলা ১২:০০ 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 করেন। সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১. বিগত সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন: গত ১৮-০৮-২০২৬ 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. নিয়মিত উপস্থিতি: সভায় ডিজিটাল হাজিরায় 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 আলোচিত হয়।	২.১ যথাসময়ে অফিসে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। ২.২ হাজিরা সীটে স্বাক্ষরের পাশাপাশি ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিত করতে হবে। বিলম্ব হাজিরা পরিহার করতে হবে। ২.৩ শাখা কর্মকর্তাগণ অধস্তন কর্মর্তাদের হাজিরা নিশ্চিত করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ২.৪ 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। ছুটি নিয়মিতকরণ 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 পরিলক্ষিত হচ্ছে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ-এর নিকট প্রেরিতব্য প্রস্তাব অত্যন্ত সতর্কতার সাথে বিবেচনাপূর্বক উপস্থাপনের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। ডি-নথিতে যথাযথভাবে নথি উপস্থাপন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। নথি উপস্থাপনের সময় সংশ্লিষ্ট নথি, নজির, পত্র ও অন্যান্য অনুষঙ্গিক বিষয়াদিসহ পূর্ণাঙ্গরূপে উপস্থাপনের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা 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। ডি-নথিতে শাখা অনুযায়ী কতটি চিঠি পেন্ডিং আছে তা পরবর্তী মাসিক সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। মাসিক সভায় উপস্থাপিত সকল প্রতিবেদন/বিবরণ হার্ড কপির পরিবর্তে ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি (পিডিএফ/ডি-নথি)-তে প্রণয়নের বিষয়ে গুরুত্বারোপ 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 স্বর্ঃসম্পূর্ণ নথি উপস্থাপন নিশ্চিত করতে হবে। ৩.৩ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ডি-নথিতে বিবেচ্য বিষয় উপস্থাপন, নিষ্পত্তি এবং সঠিক সময়ে চিঠি জারির বিষয়টি স্ব-স্ব শাখা কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিশ্চিত করতে হবে। ৩.৪ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত ছক মোতাবেক প্রতিমাসে হার্ড নথি ও ডি-নথিতে নিষ্পত্তিকৃত তথ্যের পাশাপাশি শাখায় কি পরিমাণ চিঠি ডি নথিতে পেন্ডিং আছে তা 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 কোনো সাধারণ (Non-SFI) অডিট আপত্তি রয়েছে। দপ্তর/সংস্থার বর্তমানে সাধারণ আপত্তির মোট সংখ্যা ৮০৯টি, অগ্রিম আপত্তির মোট সংখ্যা ১১৬১ টি, খসড়া অডিট আপত্তি মোট সংখ্যা ১৭৩ টি, সর্বমোট অডিট আপত্তির সংখ্যা ২১৪৩ টি ও অডিট আপত্তিতে জড়িত টাকা পরিমাণ ৩৪,৬৮৭.৭ (চৌত্রিশ হাজার ছয়শত সাতাশি কোটি সাত লক্ষ টাকা মাত্র)। প্রতিবেদনাধীন মাসে মোট নিষ্পত্তি (সাধারণ ০২টি+অগ্রীম ০৫টি)= ০৭টি, মোট নিষ্পত্তির পরিমাণ ১২.০৭ (বারো 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।	৪.১ নিয়মিত দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজন এবং ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ধারা অব্যাহত রাখতে হবে এবং প্রতি মাসের মাসিক সভায় পূর্বর্তী 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।	১। শাখা কর্মকর্তা, অডিট শাখা, নৌপম
৫. দেওয়ানি ও রীট মামলা সংক্রান্ত তথ্য: সহকারী সচিব (আইন) সভায় জানান যে, প্রতিবেদনাধীন মাস (আগস্ট, ২০২৬) পর্যন্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের সর্বমোট আগত মামলা ১৪৮২ টি। তন্মধ্যে ১৩০২ টির জবাব দাখিল করা হয়েছে এবং ১৮০ টি জবাব দাখিল করা হয়নি। নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা ৪১ টি। সরকারের পক্ষে রায় হয়েছে ৩৯ টি। সরকারের বিপক্ষে রায় হয়েছে ২টি। মাস শেষে পেন্ডিংকৃত মামলার সংখ্যা ১৪৪১ টি। এছাড়া মামলার জবাব দাখিলের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	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 কনটেম্পট মামলার বিষয়ে বিশেষ নজর দিতে হবে। ৫.৪ আদালতের cause list অনুসারে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে শুনানীর সময় সরকার পক্ষে প্রতিনিধিত্ব করতে হবে। ৫.৫ 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। 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।	১. মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

৭. সরকারী কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS): সহকারী সচিব (সুশাসন) সভায় জানান যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের GPMS কার্যক্রম শুরু হয়েছে। প্রতিমাসের শেষ সপ্তাহে অতিরিক্ত সচিব ও জিপিএমএস এর টিম লিডার জনাব দেলোয়ারা বেগম এর সভাপতিত্বে সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় মন্ত্রণালয়ের GPMS টিম ছাড়াও মন্ত্রণালয়ের কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়নে যে সকল শাখা ও দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্টতা রয়েছে তাদেরও উপস্থিতি নিশ্চিত করা হয়। প্রতিটি ত্রৈমাসিকের আগের মাসে মন্ত্রণালয়ের GPMS এর কর্মপরিকল্পনা নিয়ে ২ বার সভা এবং সাথে প্রমাণকের বিষয়সমূহ হালনাগাদ করার বিষয়ে সভাপতি 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 ও শেষ 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 (আগস্ট, ২০২৬) মোট ০৮ টি শাখা হতে পরিদর্শন প্রতিবেদন পাওয়া গেছে।	৮.১ প্রত্যেক শাখা কর্মকর্তা সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুযায়ী নিয়মিত ০২ মাসে একবার 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 মামলার তথ্য: প্রতিবেদনাধীন মাসে ০১টি 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) এবং শাখা কর্মকর্তা, প্রশাসন-১ শাখা
১০. মন্ত্রণালয়ের জনবল ও নিয়োগের কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য: মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত পদ-২১২ টি, পূরণকৃত পদ-১৪৩ টি এবং শূন্য পদ-৬৯ টি।	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 ০১ টি 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 দ্রুতসময়ে 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: ১২.১. সকল শাখার মোট পত্র প্রাপ্তি সংখ্যা, নিষ্পন্ন পত্র সংখ্যা এবং অনিষ্পন্ন পত্র সংখ্যার তথ্য প্রেরণ এবং শাখার অনিষ্পন্ন বিষয়সমূহ আরো ভালোভাবে পর্যালোচনা করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১২.১.১ এক মাস, ৩ মাস ও ৬ মাসের বেশি সময়ের অনিষ্পন্ন বিষয়ের সংখ্যা মাসিক সভায় ছক মোতাবেক 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।	১৩.১.১ কার্যবিবরণী স্বাক্ষরিত হওয়ার এক সপ্তাহের মধ্যে উইং প্রধানগণ তাঁদের সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহের সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন।	স্ব-স্ব উইং প্রধান, নৌপম
১৪. কার্যক্রমের চেকলিস্ট প্রণয়ন: বিভিন্ন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য চেক লিস্ট প্রণয়নের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	১৪.১.১ বিভিন্ন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্তে চেকলিস্ট প্রণয়ন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
১৫. বিবিধ: ক. নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন প্রকল্পসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনপূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিলের বিষয়ে সভাপতি পরিদর্শনের সাথে সংশ্লিষ্টদের সভায় নির্দেশনা প্রদান করেন। খ. কম্পিউটারসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য এন্টিভাইরাস প্রোগ্রাম ইনস্টল করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১৫.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়মিত প্রকল্প পরিদর্শনপূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। ১৫.২ কম্পিউটারসমূহে এন্টি ভাইরাস প্রোগ্রাম ইনস্টল করতে হবে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ও শাখা কর্মকর্তা, আইসিটি শাখা

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

সংযুক্তিঃ

(১) পরিশিষ্ট-ক

২২-০৯-২০২৬
জাকারিয়া
সচিব

নম্বর: ১৮.০০.০০০০.০০০.০৩২.০৬.০০০১.২৬.১৫৪

তারিখ: ৭ আশ্বিন ১৪৩৩
২২ সেপ্টেম্বর ২০২৬

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। যুগ্মসচিব (সকল), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩। উপসচিব (সকল), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।।
৪। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (সকল), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি শাখা, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
৬। প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।

২৩-০৯-২০২৬
এ.টি.এম.মোর্শেদ
সিনিয়র সহকারী সচিব