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

দপ্তর/সংস্থাসমূহের সাথে মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	জাকারিয়া সচিব
সভার তারিখ	২০ সেপ্টেম্বর, 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: গত ২৫-০৮-২০২৬ 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. 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। হার্ড কপির প্রতিবেদন পরিহার 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 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। সভায় অতিরিক্ত মাত্রায় অডিট আপত্তি থাকায় উদ্বেগ প্রকাশ করা হয়। অডিট আপত্তি পরিহার এবং আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে 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 (আগস্ট, ২০২৬) পর্যন্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের সর্বমোট আগত মামলা ১৪৮২টি। তন্মধ্যে ১৩০২টির জবাব দাখিল করা হয়েছে এবং ১৮০টি জবাব দাখিল করা হয়নি। নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যা ৪১টি। সরকারের পক্ষে রায় হয়েছে ৩৯টি। সরকারের বিপক্ষে রায় হয়েছে ২টি। মাস শেষে পেন্ডিংকৃত মামলার সংখ্যা ১৪৪১টি। 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 নিশ্চিত 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 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। এছাড়া, মন্ত্রণালয়ের জিপিএমএস টিম কর্তৃক দপ্তর/সংস্থার ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা (সেকশন-১) ও কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন-২) এবং প্রমাণক এর বিষয়ে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী সকল কাযক্রম 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. GPMS টীম লিডার, নৌপম ২. শাখা কর্মকর্তা, সুশাসন শাখা, নৌপম

৭. দপ্তর/সংস্থা সমূহের বিভাগীয় মামলার তথ্য: প্রতিবেদনাধীন মাসে বিআইডব্লিউটিএ'র মোট বিভাগীয় মামলা ০৫ টির মধ্যে ০৫টিই অনিষ্পন্ন আছে বিআইডব্লিউটিসি'র মোট বিভাগীয় মামলা ১০টির মধ্যে নিষ্পন্ন হয়েছে ০১টি এবং অনিষ্পন্ন রয়েছে ০৯টি। 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 ০৮টির মধ্যে নিষ্পন্ন হয়েছে ০১টি এবং ০৭ টি অনিষ্পন্ন আছে। এছাড়া মেরিন একাডেমি, সিলেট এর বিভাগীয় মামলা ০১টির মধ্যে ০১ টিই 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। এছাড়াও পদ স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে বিআইডব্লিউটিএ'র বড় ধরণের অসামঞ্জস্যতার বিষয়ে যে অস্পষ্টতা রয়েছে তা স্পষ্টীকরণের 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 ক্ষেত্রে বিআইডব্লিউটিএ'র যে ধরণের অসামঞ্জস্যতার রয়েছে তা স্পষ্টীকরণের বিষয়ে অতিরিক্ত সচিব (সংস্থা)-কে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	১। দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ২। অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন, 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. যথাযথ 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।	১। দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ
১২. বিবিধ: সভাপতি নতুন নীতিমালা অনুযায়ী সরকারি অর্থায়নে সৌর বিদ্যুৎ স্থাপন করা হবে না, সৌরবিদ্যুৎ অপারেটর নিয়োগের মাধ্যমে অর্থাৎ (OPEX Model)-এর সৌরবিদ্যুৎ স্থাপনের বিষয়ে সভায় আলোচনা করেন। বিদ্যুৎ বিভাগ থেকে প্রতি অঞ্চলে সৌরবিদ্যুৎ স্থাপনকারীদের তালিকা প্রাপ্তির পর বিদ্যুৎ বিভাগের সাথে যোগাযোগ করে দপ্তর/সংস্থাসমূহের সম্ভাব্য স্থানসমূহে সৌরবিদ্যুৎ স্থাপনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এলক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থাসমূহের যেখানে বৃহৎ স্থাপনা রয়েছে সেখানে বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক সৌরবিদ্যুৎ প্রতিস্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। ভবন এর ছাদে, জেটির ছাউনি, পন্টুনের 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। সভাপতি নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাকে তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের হাজিরা যথাযথভাবে মনিটরিং করার নির্দেশনা দেন। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরিত বিভিন্ন সারসংক্ষেপ আবশ্যিকভাবে পত্র/খামে পাঠানোর নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়াও সভাপতি নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাকে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হতে প্রাপ্ত পত্রের আলোক বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে গঠিত বিদ্যমান কমিটিসমূহ পূনর্গঠন করার নির্দেশনা দেন। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক কোনো সরকারি কর্মচারী তার পক্ষে অন্য কোনো ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের দ্বারা চাকরি সংক্রান্ত কোনো বিষয়ে অনাকাঙ্ক্ষিত তদবির করলে তাঁর বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক এ ধরনের যে কোনো তদবিরের বিষয়টি বিস্তারিত ডোসিয়ারে সংরক্ষণের নির্দেশনা দেন।	১২.১ দপ্তর/সংস্থাসমূহের যেখানে বৃহৎ স্থাপনা রয়েছে সেখানে বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক সৌরবিদ্যুৎ প্রতিস্থাপনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	১। দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ

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

সংযুক্তিঃ

(১) পরিশিষ্ট-ক

২৫-০৯-২০২৬
জাকারিয়া
সচিব

তারিখ: ১০ আশ্বিন ১৪৩৩
২৫ সেপ্টেম্বর ২০২৬

নম্বর: ১৮.০০.০০০০.০০০.০০০.০৬.০০০১.১৯.১৫৫

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

১। চেয়ারম্যান, 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। প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় (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 (ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)।
২৬। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।

২৭-০৯-২০২৬
এ.টি.এম.মোর্শেদ
সিনিয়র সহকারী সচিব