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

বন্দর অনুবিভাগের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	:	মোঃ ফিরোজ আহমেদ যুগ্মসচিব (বন্দর), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়
তারিখ	:	০৮ সেপ্টেম্বর ২০২৬
সময়	:	সকাল ১০.০০ ঘটিকা
স্থান	:	মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ
উপস্থিতি	:	পরিশিষ্ট "ক" দ্রষ্টব্য

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতি সভায় সকল বন্দরসমূহ এবং বন্দর অনুবিভাগের সকল শাখার অনিষ্পন্ন বিষয়ে আলোচনা করেন। সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১. 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 সকল দপ্তর/সংস্থা এবং মন্ত্রণালয়ের শাখাসমূহকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	১.১ সঠিক তথ্যসম্বলিত যথাযথভাবে নথি উপস্থাপন নিশ্চিত করতে হবে। ১.২ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে বিবেচ্য বিষয় উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি নিশ্চিত করতে হবে। ১.৩ একান্ত বাধ্যকর বিষয় ব্যতীত বিবেচ্য সকল বিষয় ডি-নথিতে সম্পন্ন করতে হবে। ১.৪ ডি-নথি এবং হার্ড নথিতে নোট নিষ্পত্তি ছক আকারে যথাযথভাবে উপস্থাপন ও স্পষ্টীকরণ করতে হবে। ১.৫ মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপিত সকল প্রতিবেদন ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতি (পিডিএফ/ডি-নথি) আকারে প্রস্তুত করা নিশ্চিত করতে হবে। ১.৬ ওয়েবসাইটে তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ রাখতে হবে।	১। চেয়ারম্যান, চবক, মোবক, পাবক ও বাস্থবক। ২। সিস্টেম এনালিস্ট, নৌপম ৩। বন্দর অনুবিভাগের সকল শাখা কর্মকর্তা, নৌপম।
২. 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	২.১ দপ্তর/সংস্থার শূন্যপদসমূহ পূরণের ক্ষেত্রে ছাড়পত্র পাওয়ার পর দ্রুত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	১। চেয়ারম্যান, চবক, মোবক, পাবক ও বাস্থবক।

চলমান পতা-২

আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
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।	২.২ 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। ২.৩ যেসব ছাড়পত্রের কার্যক্রম চলমান আছে সেগুলো সভায় উপস্থাপন করতে হবে। ২.৪ পদ সৃজন সাপেক্ষে কতটি পদ সংরক্ষণ, কতটি পদ স্থায়ী ও অস্থায়ী অবস্থায় আছে তা নির্ধারিত ছক মোতাবেক সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	২। বন্দর অনুবিভাগের সকল শাখা কর্মকর্তা, নৌপম।
৩. বৎসরিক আয় ব্যয়ের হিসাব সংক্রান্ত তথ্য: চবক, মোবক, পাবক ও বাস্থবক এর বৎসরিক আয় ও ব্যয়ের হিসাবের উপর গুরুত্বারোপ করেন।	৩.১ চবক, মোবক, পাবক ও বাস্থবক এর বৎসরিক আয় ও ব্যয়ের হিসাব বাজেট শাখায় প্রেরণ করবে। উক্ত হিসাবের অনুলিপি চবক, মোবক, পাবক ও বাস্থবক শাখায় প্রেরণ করবেন।	চেয়ারম্যান, চবক, মোবক, পাবক ও বাস্থবক।
৪. 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 দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিয়ে আলোচনা করে অনিষ্পন্ন কাজের তালিকা প্রস্তুত করবেন।	১। চেয়ারম্যান, চবক, মোবক, পাবক ও বাস্থবক। ২। বন্দর অনুবিভাগের সকল শাখা কর্মকর্তা, নৌপম।

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

স্বাক্ষরিত:/-
তারিখ: ০৯-০৯-২০২৬
মোঃ ফিরোজ আহমেদ
যুগ্মসচিব (বন্দর)
নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়

চলমান পতা-৩

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

নম্বর-১৮.০০.০০০০.০০০.০৩৪.০৬.০০১৭.২৬-১১৫

তারিখঃ ২৫ ভাদ্র ১৪৩৩
০৯ সেপ্টেম্বর ২০২৬

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় বাবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১। চেয়ারম্যান, চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ, চট্টগ্রাম
২। চেয়ারম্যান, মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ, মোংলা, বাগেরহাট
৩। চেয়ারম্যান, পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ, পটুয়াখালী
৪। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ স্থল বন্দর কর্তৃপক্ষ,শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
৫। যুগ্মসচিব (পাবক), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৭। সিনিয়র সহকারী সচিব (চবক/বাস্থবক), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৮। সহকারী সচিব (মোবক/পাবক), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১০। যুগ্মসচিব সচিব (বন্দর) অনুবিভাগ এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা (মোবক/বাস্থবক/পাবক/চবক শাখা), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
সচিবালয়, ঢাকা।

অনুলিপি: (সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে)

১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
(সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
২। সিনিয়র সহকারী সচিব (সংসদ ও সমন্বয় শাখা), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩। সিস্টেম এনালিস্ট/প্রোগ্রামার, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
(নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং রেকর্ডের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)

০৯.৯.২০২৬

(পারুল বেগম)
সহকারী সচিব
ফোনঃ ৫৫১০০৪৭৮
ইমেইল: ds.ppa@mos.gov.bd