

অধিদপ্তরের সম্পত্তি/ সম্পদ/ অফিস ফাইল/গুরুত্বপূর্ণ নথি/ দলিলাদি সংরক্ষণ সংক্রান্ত SOP

| ক্র/নং | কার্যক্রম | বাস্তবায়নে | সময়সীমা |
|--------|--|--|----------------|
| ১ | অফিসের সকল সম্পদের (স্থায়ী/অস্থায়ী) রেজিস্টার হালনাগাদ ও সংরক্ষণ করতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান। | ৩০ কর্ম দিবস |
| ২ | সম্পদের সুষ্ঠু ও যথোপযুক্ত বন্টন ও ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/ মহাপরিচালক। | উপযুক্ত সময় |
| ৩ | অনুমতি সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় উপকরণ (বই, কোন ডকুমেন্ট, ইলেক্ট্রনিক সামগ্রী ইত্যাদি) ব্যবহার করা যাবে। | বিভাগীয় প্রধান/ মহাপরিচালক। | ৭ কর্ম দিবস |
| ৪ | ডিজিটাল একটি রেজিস্টার সিস্টেম চালু করতে হবে যেখানে প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীর জন্য আলাদা এক্সেল সিটে গ্রহনকৃত দ্রব্য (আসবাবপত্র ও ইলেকট্রনিক সামগ্রী) উল্লেখ থাকবে। নতুন গ্রহনকৃত ও পুরাতন ফেরতকৃত মালামালের বিবরণ ও অবস্থা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকবে। | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/ মহাপরিচালক। | তারিখ অনুযায়ী |
| ৫ | অনুমতিবিহীন যথেষ্ট ব্যবহার এবং ক্ষয়ক্ষতিকরনের বিপরীতে ক্ষতিপূরণ আদায় এবং শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। | বিভাগীয় প্রধান/ মহাপরিচালক। | ১৫ কর্ম দিবস |
| ৬ | সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী অফিস ফাইল/গুরুত্বপূর্ণ নথি/দলিলাদি/ রেকর্ডসমূহ সঠিকভাবে শ্রেণীবিন্যাস করতঃ নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান। | আইন অনুযায়ী |
| ৭ | সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য e-nothi ব্যবহার বাধ্যতামূলক করতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/মহাপরিচালক। | তাৎক্ষণিক |
| ৮ | সুনির্দিষ্টকালের জন্য রক্ষিত নথিসমূহ নির্ধারিত সময় অতিক্রান্তের পর বিনষ্টকরনে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান। | আইন অনুযায়ী |

(বেল্লাল হোসাইন)
প্রসিকিউটিং অফিসার
নৌপরিবহন অধিদপ্তর,ঢাকা
সদস্য-সচিব ও কমিটি।

মোহাম্মদ শাহাদাত হোসেন সরকার
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
নৌপরিবহন অধিদপ্তর,ঢাকা
সদস্য ও কমিটি।

মামুনুর রশিদ
সহকারী পরিচালক (কমন)
নৌপরিবহন অধিদপ্তর,ঢাকা
সদস্য ও কমিটি।

শারমিন আক্তার
স্পেশাল অফিসার মেরিন সেইফটি
ও
এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট,
নৌপরিবহন অধিদপ্তর,ঢাকা
আহবায়ক ও কমিটি।