



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নৌপরিবহন অধিদপ্তর
১৪১-১৪৩ মতিঝিল বা/এ (৮ম তলা), ঢাকা-১০০০।
ফোনঃ ৯৫১৩৩০৫
ই-মেইলঃ info@dos.gov.bd



নং-১৮.১৭.০০০০.০০১.৯৯.০০৩.২০২১

তারিখঃ ১০-০১-২০২২ইং

মহাপরিচালক
নৌপরিবহন অধিদপ্তর
ঢাকা।

বিষয়ঃ নৌপরিবহন অধিদপ্তরের সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও সভা আয়োজন সংক্রান্ত এসওপি জমাদান প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ নৌপরিবহন অধিদপ্তরের সভার কার্যবিবরণী নং-১৮.১৭.০০০০.০০৮.১৮.০০৩.২১.৩০৪, তারিখঃ ২১
ডিসেম্বর ২০২১

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে নৌপরিবহন অধিদপ্তরের সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও সভা
আয়োজন সংক্রান্ত এসওপি প্রতিবেদন তৈরি করে এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে পেশ করা হলো।

মোঃ ওবায়দ উল্লাহ ইবনে বশির
ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার
আহ্বায়ক (সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও সভা আয়োজন
সংক্রান্ত উপকমিটি)

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে (২ পাতা)

নৌপরিবহন অধিদপ্তরের সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও সভা আয়োজন সংক্রান্ত এসওপি

ক্রমিক	বিষয়	কার্যসমূহ	সময়সীমা	দায়িত্ব
--------	-------	-----------	----------	----------

১	অনুষ্ঠানের প্রকৃতি নির্ধারণ	ক) সভা/সেমিনার/উদ্বোধন সভা	অনুষ্ঠানের ২০ দিন পূর্বে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা		
		খ) অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা নির্ধারণ				
২	অনুষ্ঠানের কমিটি গঠন	ক) কমিটি গঠন	অনুষ্ঠানের ১৫ দিন পূর্বে			
		খ) সদস্যদের দায়িত্ব বন্টন				
৩	অনুষ্ঠানের অনুমোদন	ক) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ			অনুষ্ঠানের ১০ দিন পূর্বে	
		খ) ভিআইপি অতিথি/প্রধান অতিথি নির্ধারণ				
		গ) বক্তা অনুমোদন				
৪	বাজেট	ক) অনুষ্ঠানের খরচের জন্য সম্ভাব্য বাজেট তৈরি ও অনুমোদন				
৫	অনুষ্ঠানের স্থান নির্ধারণ	ক) অনুষ্ঠানের স্থান নির্ধারণ, কনফারেন্স রুম, হোটেল/কমিউনিটি সেন্টার বুকিং				অনুষ্ঠানের ৭ দিন পূর্বে
		খ) বুকিং খরচ নির্ধারণ				
৬	অতিথি নিমন্ত্রণ	ক) অতিথিদের তালিকা তৈরি				
		খ) কার্ড তৈরি				
		গ) ভিআইপি তালিকা তৈরি				
		ঘ) অতিথিদের কার্ড বিতরণ (ডাক/কুরিয়ার/সরাসরি/মেইলযোগে)				
		ঙ) অতিথিদের টেলিফোনের মাধ্যমে আগমন নিশ্চিতকরণ				
৭	অতিথি ব্যবস্থাপনা	চ) অতিথিদের অভ্যর্থনা	অনুষ্ঠানকালীন			
		ছ) ভিআইপি অতিথিদের আসন ব্যবস্থাপনা	অনুষ্ঠানকালীন			
		জ) ভিআইপি অতিথিদের ফুলেল শুভেচ্ছা	অনুষ্ঠানকালীন			
৮	অনুষ্ঠানস্থল সজ্জিতকরণ ও আসনব্যবস্থা	ক) নির্ধারিত সময়ে প্যান্ডেল/মঞ্চস্থাপন, ব্যানার ও আসন ব্যবস্থা করা	অনুষ্ঠানের ১ দিন পূর্বে			
		খ) ব্যানার, পোস্টার, ফেস্টুন ডিজাইন, তৈরি ও সজ্জিতকরণ	অনুষ্ঠানের ২ দিন পূর্বে			
৯	খাবার পরিবেশন ও ব্যবস্থাপনা	ক) মেনু অনুমোদন	অনুষ্ঠানের ১০ দিন পূর্বে			
		খ) মেনু বাজেট				
		গ) খাবার ব্যবস্থাপনা (অতিথি+সহযোগী)				
১০	মিডিয়া ম্যানেজমেন্ট	ক) অডিও/ভিজুয়াল/প্রজেকটর/ল্যাপটপ সরঞ্জামাদি ব্যবস্থাকরণ		অনুষ্ঠানের ০৩ দিন পূর্বে		
		খ) সাংবাদিক ও টিভি চ্যানেল সাংবাদিক ব্যবস্থাপনা		অনুষ্ঠানকালীন		
		গ) সংবাদপত্রে প্রচারের ব্যবস্থাকরণ		অনুষ্ঠান পরবর্তী		
১১	অনুষ্ঠান পরিচালনা	ক) সঞ্চালক নির্বাচন ও যোগাযোগ		অনুষ্ঠানের ৩-৫ দিন পূর্বে		
		খ) সঞ্চালকের স্ক্রিপ্ট অনুমোদন		অনুষ্ঠানের ৩ দিন		

