

বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
প্রশাসন শাখা

বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের আগস্ট ২০১৮ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	আখতারুজ্জামান খান কবির চেয়ারম্যান
সভার তারিখ	০৫-০৮-২০১৮
সভার সময়	১১:০০ মিনিট
স্থান	সম্মেলন কক্ষ, বাপক, প্রধান কার্যালয়
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট – ‘ক’

সভাপতি প্রথমেই স্বাধীনতার মহান স্থপতি, বাঙালি জাতির স্বপ্নদ্রষ্টা এবং স্বাধীনতার রূপকার জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের ৪৩তম শাহাদাত বার্ষিকীর প্রাক্কালে শোকাহত চিত্তে শাহাদাত বরণকারী শেখ মুজিবুর রহমান, তাঁর স্ত্রী, পুত্র, পুত্রবধুসহ নিকট আত্মীয়গণের প্রতি বিনম্র শ্রদ্ধা জানান এবং পরম করুনাময়ের দরবারে সকল শহীদের আত্মার মাগফিরাত কামনা করে সভার কাজ শুরু করেন।

১.১ সভার শুরুতে সভাপতি'র অনুরোধে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) গত ০৫-০৭-২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত বিগত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ও বর্তমান সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। উক্ত সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনান্তে কোনো সংশোধনী না থাকায় তা নিশ্চিত করা হয়।

২.০ অতঃপর গত সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয় এবং আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন। বিস্তারিত আলোচনা শেষে সভায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:-

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ/কর্মকর্তা
প্রশাসন বিভাগ				
৩.০	আইন শাখা			
৩.১	রীট, দেওয়ানী এবং ফৌজদারি মামলা সম্পর্কিত	ব্যবস্থাপক, আইন শাখা সভাকে অবহিত করেন যে, সংস্থার পক্ষে বিপক্ষে চলমান সকল কোর্ট মামলার তালিকা হালনাগাদ করা এবং প্রতিটি মামলার বিবরণী যেমন: মামলার নম্বর, দায়েরের তারিখ, বাদী বিবাদীর নাম, মামলা উদ্ভবের কারণ এবং সর্বশেষ আদেশ ইত্যাদিসহ প্রতিবেদন প্রস্তুত করে অগ্রগতি প্রতিবেদন চেয়ারম্যান বরাবর উপস্থাপন করা হবে। বাণিজ্যিক ইউনিটের সকল কোর্ট মামলার হালনাগাদ তথ্য প্রদানের জন্য বাণিজ্যিক বিভাগ থেকে সকল ইউনিটে পত্র দেয়া হয়েছে বলে ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) সভাকে	ক) সংস্থার পক্ষে বিপক্ষে চলমান সকল কোর্ট মামলার তালিকা হালনাগাদ করে প্রতিটি মামলার বিবরণী যেমন: মামলার নম্বর, দায়েরের তারিখ, বাদী বিবাদীর নাম, মামলা উদ্ভবের কারণ এবং সর্বশেষ আদেশ ইত্যাদিসহ ছক আকারে প্রতিবেদন তৈরি এবং সফট কপিতে নিয়মিত আপডেট করতে হবে এবং হার্ড কপি চেয়ারম্যান মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। খ) বাণিজ্যিক বিভাগের মাধ্যমে প্রাপ্ত ইউনিটসমূহের সকল কোর্ট মামলার নিয়মিত আপডেট ছক আকারে সংরক্ষণ করতে হবে।	আইনশাখা/বাণিজ্যিক বিভাগ/প্রশাসন বিভাগ

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ/কর্মকর্তা
		অবহিত করেন। সংস্থার বিরুদ্ধে চলমান কনটেম্পট মামলাটির বিষয়ে চেয়ারম্যান মহোদয় ব্যবস্থাপক (আইন) এর নিকট সর্বশেষ অবস্থা জানতে চান। এ পর্যায়ে ব্যবস্থাপক (আইন) সভাকে জানান যে, আইনজীবীদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করে আদালতে হাজিরা নিশ্চিত করা হচ্ছে। কোর্টের নির্দেশনা অনুযায়ী পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে সংস্থায় কর্মরত কার্যসহকারীদের মধ্য থেকে সম্ভাব্য যোগ্য প্রার্থী নির্বাচনের পদক্ষেপ হিসেবে তাঁদের শিক্ষাগত যোগ্যতা ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র যাচাই করার বিষয়ে চেয়ারম্যান মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।	এবং চেয়ারম্যান মহোদয়কে অবহিত করতে হবে। গ) সংস্থার বিরুদ্ধে চলমান কনটেম্পট মামলাটির বিষয়ে আইনজীবীদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করে আদালতে হাজিরা নিশ্চিত করতে হবে। ঘ) কোর্টের নির্দেশনা অনুযায়ী পদ শূন্য থাকা সাপেক্ষে সংস্থায় কর্মরত কার্যসহকারীদের মধ্য থেকে সম্ভাব্য যোগ্য প্রার্থী নির্বাচনের পদক্ষেপ হিসেবে তাঁদের শিক্ষাগত যোগ্যতা ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র যাচাই করতে হবে।	
৪.০	প্রশাসন শাখা			
৪.১	APA-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্পর্কিত	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) জানান যে, চেয়ারম্যান মহোদয় এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়ের মধ্যে ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) স্বাক্ষরিত হয়েছে। চেয়ারম্যান মহোদয় এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে এপিএ ক্যালেন্ডার অনুসরণ করে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নির্দেশনা প্রদান করেন। ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)এর মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমানকসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের বিষয়ে মহাব্যবস্থাপক সভার দৃষ্টি আকর্ষণ করেন।	ক) এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে এপিএ ক্যালেন্ডার অনুসরণ করে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে এবং যথাসময়ে বাস্তবায়ন অগ্রগতি (ত্রৈমাসিক) প্রতিবেদন প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। খ) সকল বিভাগ/শাখা ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)এর প্রমানক অতিসত্বর প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করবে।	সকল বিভাগীয় প্রধান
৪.২	অনিষ্পন্ন বিষয়াদি সম্পর্কিত	মহাব্যবস্থাপক, প্রশাসন সভাকে জানান যে, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে বাপক-এর এবং বাপকএর বিভিন্ন বিভাগ/শাখার অনিষ্পন্ন বিষয়াদির তালিকা প্রশাসন বিভাগে প্রতি মাসের ২ তারিখের মধ্যে ছক আকারে প্রেরণের জন্য সকল বিভাগ/শাখাকে নির্দেশনা দেয়া হলেও প্রত্যাশা অনুযায়ী সঠিক তথ্য পাওয়া যাচ্ছে না। বাপক এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা কোথায় এবং কতদিন যাবত অনিষ্পন্ন সে	ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে বাপক-এর অনিষ্পন্ন বিষয়াদি এবং বাপক-এর বিভিন্ন বিভাগ/শাখার অনিষ্পন্ন বিষয়াদির তালিকা প্রশাসন বিভাগে প্রতি মাসের ২ তারিখের মধ্যে ছক আকারে প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করবে। যথাসময়ে সঠিক তথ্য পাওয়া না গেলে এজন্য সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার দায়ী থাকবেন।	সকল বিভাগ/শাখা/প্রশাসন বিভাগ

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ/কর্মকর্তা
		তথ্যসহ) প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। এ বিষয়ে প্রশাসন বিভাগ বাপকের সকল বিভাগকে অনিষ্পন্ন বিষয়াদির তালিকা প্রেরণের জন্য পুনরায় একটি আদেশ জারি করবেন।		
৪.৩	মন্ত্রণালয়ে মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা	মন্ত্রণালয়ে মাসিক সমন্বয় সভায় বাপক-এর যে বিষয়গুলি ফোকাস করা হয়, সে সব বিষয়ে সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার বিষয়ে গুরুত্ব দেয়ার বিষয়ে চেয়ারম্যান মহোদয় নির্দেশনা দেন। এছাড়া এসডিজি বাস্তবায়নের বিষয়ে পরিচালক (পরিচালনা) মহোদয় একটি কমিটি গঠন করেছেন বলে সভাকে অবহিত করা হয়।	ক) কোর্ট মামলা, আইনজীবীদের সাথে সভা, এপিএ, শুদ্ধাচার, গণশুণানী, নিরীক্ষা আপত্তি, পেন্ডিং তালিকা, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পরিদর্শন প্রতিবেদন ও এসডিজি বিষয়ে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনে যথাযথভাবে হালনাগাদ তথ্য সন্নিবেশিত করতে হবে।	সকল বিভাগ/শাখা
৫.০	আইসিটি বিভাগ			
৫.১	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের সকল বিভাগ/শাখার কার্যক্রম অটোমেশনের আওতায় আনা প্রসংগে।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) জানান যে, জুলাই-২০১৮ মাসে বাপক-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন অটোমেশনের মাধ্যমে ইআরপিতে করা হলেও বিভিন্ন কর্তনের সিট জেনারেট না হওয়ায় কিছু ত্রুটি রয়ে গেছে। তবে শীঘ্রই তা সমাধান করা যাবে এবং অন্যান্য লেনদেনও শতভাগ অটোমেশনের আওতায় আনা সম্ভব হবে। বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের সকল বিভাগ/শাখার কার্যক্রম অটোমেশনের আওতায় আনার লক্ষ্যে এবং প্রত্যেক বিভাগ/শাখা-কে প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ অনুযায়ী ইআরপি-তে হালনাগাদ ডাটা ইনপুট প্রদান নিশ্চিত করার জন্য পুনরায় আইসিটি বিভাগ হতে প্রশিক্ষণ দেওয়ার জন্য ব্যবস্থাপক (সংগ্রহ), ডিএফও অনুরোধ জানান।	প্রত্যেক বিভাগ/শাখা-কে প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ অনুযায়ী ইআরপি-তে হালনাগাদ ডাটা ইনপুট প্রদান করতে হবে। অটোমেশনে প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত থাকবে।	সকল বিভাগ/শাখা/আইসিটি বিভাগ
৫.২	‘ই-নথি’ কার্যক্রম বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে	বাপক-এর ই-নথি কার্যক্রম বাস্তবায়নের অগ্রগতিতে চেয়ারম্যান মহোদয় সন্তোষ প্রকাশ করেন এবং এ ধারা অব্যাহত রাখার বিষয়ে সকলকে নির্দেশ প্রদান করেন।	ই-নথি কার্যক্রমের বর্তমান ধারা অব্যাহত রাখা এবং ভবিষ্যতে আরো গতিশীল করার লক্ষ্যে প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।	ব্যবস্থাপক (আইসিটি)/সকল বিভাগ/শাখা
৬.০	অর্থ ও হিসাব বিভাগ			

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ/কর্মকর্তা
৭.০	ডিউটি ফ্রি অপারেশন্স			
৭.১	বাপক-এর অনুকূলে হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরের আগমনী ইমিগ্রেশন এলাকায় বরাদ্দকৃত জায়গায় সাজসজ্জাকরণ প্রসঙ্গে।	মহাব্যবস্থাপক, ডিএফও জানান, সর্বনিম্ন দরদাতা প্রতিষ্ঠান বরাবর কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে। বাপক এবং উক্ত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/নির্মাণ শ্রমিকদের নিরাপত্তা পাশ ইস্যু করা হয়েছে। ইতোমধ্যে সর্বনিম্ন দরদাতা প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকর্তা/নির্মাণ শ্রমিক কাজ শুরু করেছেন।	শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরের আগমনী ইমিগ্রেশন এলাকায় বাপকের অনুকূলে বরাদ্দকৃত জায়গায় সাজসজ্জাকরণের বিষয়টি মহাব্যবস্থাপক ডিএফও মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত) চলতি দায়িত্ব এর সাথে সমন্বয় করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।	মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও)/ মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত) চলতি দায়িত্ব
৭.৩	বাপক-এর নিকট সিভিল এভিয়েশনের বকেয়া পরিশোধ প্রসঙ্গে	মহাব্যবস্থাপক, ডিএফও জানান যে, বাপক-এর নিকট সিভিল এভিয়েশন-এর বকেয়া পরিশোধের বিষয়ে চেয়ারম্যান, বেবিচক বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়া সার্বক্ষণিক বেবিচক কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে।	বাপকের নিকট সিভিল এভিয়েশন-এর বকেয়া বিল পরিশোধের বিষয়ে মহাব্যবস্থাপক, ডিএফও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।	মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও)
৭.৪	শুষ্কমুক্ত বিপণীসমূহে কর্মরত কার্যসহকারীদের অফিসিয়াল ড্রেস প্রদান করা প্রসঙ্গে।	মহাব্যবস্থাপক, ডিএফও জানান-শুষ্কমুক্ত বিপণীসমূহে কর্মরত কার্যসহকারীদের অফিসিয়াল ড্রেস প্রদান করার প্রয়োজনীয়তা তুলে ধরে বক্তব্য রাখেন। চেয়ারম্যান মহোদয় বিষয়টি নিয়ে সংশ্লিষ্টদের কাছে বিস্তারিত জানতে চান। চেয়ারম্যান মহোদয় ও পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন) মহোদয় সরকারী আর্থিক বিধিবিধান প্রতিপালন করে কার্যসহকারীদের কোন আর্থিক সুবিধা দেয়া যায় কিনা তা খতিয়ে দেখার বিষয়ে একমত পোষন করেন।	শুষ্কমুক্ত বিপণীসমূহে কর্মরত কার্যসহকারীদের অফিসিয়াল ড্রেস প্রদান করার বিষয়টি পরবর্তী বোর্ড সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও)/প্রশাসন বিভাগ
৭.৫	ঢাকাস্থ শুষ্কমুক্ত বিপণীর নবনির্মিত সুইটস কর্নারের ব্যাংক হিসাব পরিচালনা সংক্রান্ত।	মহাব্যবস্থাপক, ডিএফও শুষ্কমুক্ত বিপণীর নবনির্মিত সুইটস কর্নারের ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করার জন্য হিসাব খোলার বিষয়ে সভাকে অবহিত করেন। এ পর্যায়ে চেয়ারম্যান মহোদয় চট্টগ্রাম ও সিলেট এর শুষ্কমুক্ত বিপণীর বিক্রয় বৃদ্ধিকল্পে গৃহিত পদক্ষেপের বিষয়ে জানতে চান। সপগুলোতে বিক্রয়যোগ্য বেনসন সিগারেট সরবরাহ নেয়ায় প্রতিবন্ধকতা দূর করণের বিষয়ে করণীয় নির্ধারণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ প্রদান করেন।	ক) শুষ্কমুক্ত বিপণীর নবনির্মিত সুইটস কর্নারের জন্য ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। খ) শুষ্কমুক্ত বিনীতে সিগারেট সরবরাহ নেয়ায় বিষয়ে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও)

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ/কর্মকর্তা
৮.০	বাণিজ্যিক বিভাগ			
৮.১	বাপক-এর ইউনিট ব্যবস্থাপকবৃন্দের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা পুনর্বিন্যাস প্রসঙ্গে	বাপকের বিভিন্ন ইউনিটের ব্যবস্থাপকগণ আর্থিক ক্ষমতা পুনঃবিন্যাসের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) কমিটির রিপোর্ট কর্তৃপক্ষ বরাবরে পেশ করেছেন। সংস্থার আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পন আদেশ-২০১৩ এ মহাব্যবস্থাপক, হোটেল অবকাশ-তীর আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা বৃদ্ধি/পুনর্বিন্যাসের জন্য সভাকে অনুরোধ করেন। বিষয়টি নিয়ে পরিচালক (অ: ও প্র:) মহোদয়সহ বিস্তারিত আলোচনা হয়।	ক) প্রতিবেদনটি পরবর্তী বোর্ড সভায় উপস্থাপন করতে হবে। খ) কর্তৃপক্ষ নির্বাহী আদেশের মাধ্যমে অন্যান্য মহাব্যবস্থাপকের ন্যয় মহাব্যবস্থাপক, হোটেল অবকাশ-এর আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান করবেন।	সংশ্লিষ্ট কমিটি/মহাব্যবস্থাপক (প্র: ও অর্থ)
৮.২	বিপিসি' ব্রান্ডিং	ব্যবস্থাপক, আইন সভাকে জানান যে, সংস্থার সকল বাণিজ্যিক ইউনিটে অতিথিদের ব্যবহারযোগ্য উপকরণসমূহের ব্রান্ডিং-এর কার্যক্রম চলমান। এ পর্যায়ে মহাব্যবস্থাপক (উত্তরাঞ্চল) ও বিউজ সভাকে এ বিষয়ে গঠিত কমিটির কাজ অব্যাহত রয়েছে বলে জানান।	সংস্থার সকল বাণিজ্যিক ইউনিটে অতিথিদের ব্যবহারযোগ্য উপকরণসমূহের ব্রান্ডিং-এর বিষয়ে গঠিত কমিটির কর্মপরিধি অনুসরণ করে যথাসময়ে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	সংশ্লিষ্ট কমিটি/অধ্যক্ষ, এনএইচটিআই/মহাব্যবস্থাপক, হোটেল অবকাশ
৯.০	বিক্রয় উন্নয়ন ও জনসংযোগ বিভাগ			
৯.১	বাংলাদেশের 'পর্যটন আকর্ষণ বই' মুদ্রণ	জনসংযোগ বিভাগ সভাকে অবহিত করেন যে, খুলনা ও বরিশাল বিভাগের উপর প্রকাশিতব্য 'পর্যটন আকর্ষণ বই' প্রকাশের বিষয়ে DFP থেকে জানা যায় যে, খুলনার বিষয়ে টেন্ডার ওপেন হয়েছে। পান্ডুলিপি হতে আনা হয়েছে। পান্ডুলিপি জনসংযোগ বিভাগ হতে Proof Reading শেষে পুনরায় পান্ডুলিপিটি DFP তে প্রেরণ করা হয়েছে। রংপুর বিভাগের পুস্তক প্রকাশের লক্ষ্যে স্থির চিত্র ধারণের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।	খুলনা ও বরিশাল বিভাগের উপর প্রকাশিতব্য 'পর্যটন আকর্ষণ বই' প্রকাশের বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)/ বিক্রয় উন্নয়ন ও জনসংযোগ বিভাগ
১০.০	ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট			
১০.১	বিশেষভাবে দক্ষ (Differently able) ছাত্র-ছাত্রীদের নিয়ে ট্যুর আয়োজন।	মহাব্যবস্থাপক, বিউজ সভাকে জানান যে, রেন্ট-এ-কার ও ভ্রমণ প্যাকেজ ট্যুরের কার্যক্রম অব্যাহত আছে। গত ২৯-৩০ জুন'২০১৮ তারিখে মুন্সীগঞ্জ জেলার শ্রীনগর	ক) মফস্বল স্কুলের ছাত্রছাত্রীদের জন্য প্যাকেজ ট্যুর আয়োজন করতে হবে। খ) বাপকের বিভিন্ন জেলায়	ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট

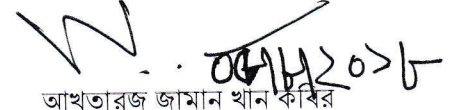
ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ/কর্মকর্তা
		উপজেলার হোসেন আলী উচ্চ বিদ্যালয়ের ২৫ জন শিক্ষার্থী নিয়ে টুঞ্জীপাড়াস্থ বঙ্গবন্ধু সমাধিসৌধ ও ঐতিহাসিক স্থানে একটি শিক্ষামূলক ভ্রমণ সম্পন্ন করা হয়েছে। এ বিষয়ে ইতোমধ্যে একটি প্রতিবেদন দাখিল করা হয়েছে। যার আলোকে পরিচালক (পরিকল্পনা) মহোদয় মহাব্যবস্থাপক (বিউজ)-কে একটি ওয়ার্কশপ আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেছেন।	অবস্থিত ইউনিট ব্যবস্থাপকদের নিজ নিজ এলাকায় স্কুল/কলেজসমূহের সাথে যোগাযোগ করে ভ্রমণের আয়োজন করতে হবে। গ) আগস্ট মাসের শেষ সপ্তাহে জাতীয় শোক দিবস ১৫ আগস্ট উপলক্ষ্যে ছাত্রছাত্রীদের সমন্বয়ে বঙ্গবন্ধুর উপর গল্প বলা অনুষ্ঠান আয়োজনের জন্য অর্থ বরাদ্দের জন্য বিটিবি-তে পত্র দিতে হবে।	
১০.২	পর্যটন বর্ষ উদযাপন উপলক্ষ্যে বাপক-এর ক্রয়কৃত গাড়িগুলোর হিসাব পর্যালোচনা সংক্রান্ত।	মহাব্যবস্থাপক, বিউজ সভাকে জানান যে, পর্যটন বর্ষ উদযাপন উপলক্ষ্যে বাপক-এর ক্রয়কৃত গাড়িগুলোর হিসাব আলাদা ভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এ বিষয়ে ইতোমধ্যে একটি প্রতিবেদন দাখিল করা হয়েছে। যার আলোকে পরিচালক (পরিকল্পনা) মহোদয় মহাব্যবস্থাপক (বিউজ)-কে একটি ওয়ার্কশপ আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেছেন।	প্যাকেজ ট্যুরের সংখ্যা এবং সেঅনুযায়ী আয়ের তালিকা পৃথক পৃথক ভাবে সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট
১০.৩	রেন্ট-এ-কার কে লাভ জনক করার পরিকল্পনা গ্রহণ করা প্রসঙ্গে।	সভাপতি রেন্ট-এ-কার কে লাভ জনক করার জন্য পরিকল্পনা প্রণয়নের বিষয়ে ব্যবস্থাপক রেন্ট এ কার-কে নির্দেশনা প্রদান করেন।	রেন্ট-এ-কার কে লাভ জনক ইউনিটে বুপান্তর করার জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ওয়ার্কশপ আয়োজন করতে হবে।	ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট
১১.০	পরিকল্পনা বিভাগ			
১১.১	কুমিল্লার লালমাই এলাকায় প্রকল্প নির্মাণ প্রসঙ্গে	মহাব্যবস্থাপক, পিটিএস সভায় উল্লেখ করেন যে, কুমিল্লার লালমাই প্রকল্পের সমীক্ষাসহ খসড়া ডিপিপি প্রস্তুত হয়েছে। তবে গত ২০-০৬-২০১৯ তারিখে সচিব মহোদয়ের সাথে আলোচনা সভায় প্রকল্পটির পর্যটন সম্ভাবনা অপেক্ষাকৃত কম গুরুত্ব পেয়েছে।	কুমিল্লার লালমাই এলাকায় প্রকল্পের DPP মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (পিটিএস)
১১.২	হোটেল পশুর, বাপক, মংলার জমি সংক্রান্ত	ব্যবস্থাপক, এস্টেট সভায় জানান হোটেল পশুর, বাপক মংলার ল্যান্ডিং স্টেশনের জমির বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।	চেয়ারম্যান মহোদয়ের পরিদর্শন তালিকায় মংলা অর্ন্তভুক্তির বিষয়ে উদ্যোগ নিতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (পিটিএস)/ ব্যবস্থাপক (এস্টেট)
১২.০০	পূর্ত বিভাগ			
১২.১	এনএইচটিটিআই-এর সক্ষমতা বৃদ্ধি ও সম্প্রসারণ এবং চাঁপাইনবাবগঞ্জের সোনামসজিদস্থ ক্ষতিগ্রস্ত পর্যটন মোটেল পুনঃনির্মাণ	মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব) পূর্ত, সভাকে জানান এনএইচটিটিআই এর সক্ষমতা বৃদ্ধি ও সম্প্রসারণ এবং সোনামসজিদস্থ ক্ষতিগ্রস্ত পর্যটন মোটেল পুনঃনির্মাণ শীর্ষক প্রকল্পের	এনএইচটিটিআই-এর সক্ষমতা বৃদ্ধি ও সম্প্রসারণ এবং চাঁপাইনবাবগঞ্জের সোনামসজিদস্থ ক্ষতিগ্রস্ত পর্যটন মোটেল পুনঃনির্মাণ শীর্ষক প্রকল্পসমূহ	মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত)

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ/কর্মকর্তা
৬.১	সংস্থার চলতি অর্থ বৎসরের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্পর্কিত	ব্যবস্থাপক, অর্থ ও হিসাব জানান যে, অবচয় খাতে অর্থ আদায় অব্যাহত আছে। এ খাতে জুলাই/১৮ পর্যন্ত ১৬৮.০০ লক্ষ টাকা প্রধান কার্যালয়ের হিসাব এ জমা করা হয়েছে। উক্ত অর্থ থেকে ১ কোটি টাকা এফ ডি আর করা হয়েছে। এখাতে অবশিষ্ট রয়েছে ৬৮.০০ লক্ষ টাকা। ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের ধার্যকৃত আয় ও মুনাফার লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত না হওয়ায় চেয়ারম্যান মহোদয় অসন্তোষ প্রকাশ করেন। যে সকল ইউনিট তাঁদের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যর্থ হয়েছে সে সকল ইউনিটের তালিকা প্রণয়নের জন্য চেয়ারম্যান মহোদয় নির্দেশ প্রদান করেন। এ ছাড়া কত ভাগ লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করেছে সে বিষয়েও তথ্য দেয়ার জন্য তিনি নির্দেশনা প্রদান করেন। বাপক-এ Electronic Fund Transfer (EFT) প্রথা প্রচলন করার জন্য করণীয় নির্ধারণের জন্য চেয়ারম্যান মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) সকল ইউনিট হতে অবচয় খাতের জমা নিশ্চিত করতে হবে। খ) যে সকল ইউনিট ধার্যকৃত আয় ও মুনাফার লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যর্থ হয়েছে, তার তালিকা প্রস্তুত করে ব্যর্থতার কারণ জানানোর জন্য পত্র দিতে হবে। ধার্যকৃত ব্যর্থ ইউনিটকগুলোকে নিয়ে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সাথে এ অবস্থা থেকে উত্তোরনের উপায় নির্ধারণের সভা করতে হবে। গ) Electronic Fund Transfer (EFT) প্রথার মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা পরিশোধের জন্য সহায়ক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করতে হবে। ঘ) আগস্ট ২০১৮ মাসের বেতন ভাতাদি ইআরপিতে দিতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) /ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)/আইসিটি
৬.২	নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি ও ইউনিটের আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রসঙ্গে	উপব্যবস্থাপক, নিরীক্ষা জানান বাপক-এর অমীমাংসিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জবাব প্রদান এবং দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভা অনুষ্ঠানের প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে। চেয়ারম্যান মহোদয় নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তিতে চলমান ধারা বজায় রাখার কথা বলেন। ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) সংস্থার বিভিন্ন ইউনিটের চূড়ান্ত হিসাব ও আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয়তা তুলে ধরে বক্তব্য প্রদান করেন। চেয়ারম্যান মহোদয় ও পরিচালক (অর্থ ও প্র:) মহোদয় আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও চূড়ান্ত হিসাব প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তার কথা উল্লেখ করেন।	ক) সদ্য পিআরএল-এ যাওয়া সংস্থার ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) জনাব মো: আসাদুজ্জামান-কে বিশেষ আমন্ত্রণে পরবর্তী সমন্বয় সভায় আমন্ত্রণ জানাতে হবে। খ) ইউনিটের চূড়ান্ত হিসাব প্রণয়ন ও আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন করার লক্ষ্যে নামের তালিকা প্রস্তুত করে কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রস্তাব উপস্থাপন করতে হবে। এ কাজে সংশ্লিষ্ট ইউনিটের হিসাব শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)/ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ/কর্মকর্তা
	শীর্ষক প্রকল্প প্রসঙ্গে	সামগ্রিক কাজটি ১০টি ভাগে বিভক্ত করে নিম্নবর্ণিত বিভাগের মাধ্যমে বাস্তবায়নের অনুমোদন নেয়া হয়েছে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়নের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	
১২.২	পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক বাপক-এর অনুকূলে প্রায় চল্লিশ কোটি টাকা 'বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি' (ADP)-তে অন্তর্ভুক্তির অনুমোদন প্রসঙ্গে	মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব) পূর্ত, সভাকে জানান, পর্যটন বর্ষ উদযাপন উপলক্ষ্যে দেশের বিভিন্ন স্থানে পর্যটন সুবিধাদি উন্নয়ন শীর্ষক প্রকল্পটিতে বাপক-এর ৩৩টি ক্রয় কার্যক্রম রয়েছে। মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব) পূর্ত, সভাকে জানান Consultant থেকে এখনও প্রাক্কলন পাওয়া যায়নি। প্রাক্কলিত ব্যয় পাওয়া গেলে লাবনী, বাগেরহাট, সালনা ইত্যাদি উপ-প্রকল্পের Cost Estimate পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক সংস্থার পরিকল্পনা বিভাগে প্রেরণ করা হবে।	Consultant থেকে এখনও প্রাক্কলন পাওয়া যায়নি। প্রাক্কলিত ব্যয় পাওয়া গেলে লাবনী, বাগেরহাট, সালনা ইত্যাদি উপ-প্রকল্পের Cost Estimate পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক সংস্থার পরিকল্পনা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত)
১২.৩	পারকির জমি বরাদ্দ প্রসঙ্গে	মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) সভাকে অবহিত করেন যে, পারকির সীমানা প্রাচীর নির্মাণের লক্ষ্যে ই-টেন্ডার পদ্ধতিতে দরপত্র আহবানের বিষয়টি চলমান রয়েছে। এছাড়া প্রয়োজনীয় ড্রইং-ডিজাইন ও প্রাক্কলন এবং টেন্ডার সিডিউল প্রণয়নের লক্ষ্যে পরমর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগকল্পে EOI আহবান করতে হবে। আগামী ১২-০৮-২০১৮ তারিখ EOI গ্রহণ করা হবে।	পারকির সীমানা প্রাচীর নির্মাণের লক্ষ্যে ই-টেন্ডার পদ্ধতিতে দরপত্র আহবানের বিষয়টি চলমান রয়েছে। এছাড়া প্রয়োজনীয় ড্রইং-ডিজাইন ও প্রাক্কলন এবং টেন্ডার সিডিউল প্রণয়নের লক্ষ্যে পরমর্শক প্রতিষ্ঠান নিয়োগকল্পে EOI আহবান করতে হবে। আগামী ১২-০৮-২০১৮ তারিখ EOI গ্রহণ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত)
১৩.০	বিবিধ			
১৩.১	রুচিতা রেস্টোরী ও বার পরিদর্শন প্রসঙ্গে।	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের ঢাকাস্থ লীজ ইউনিট রুচিতা রেস্টোরী ও বার এর পরিদর্শনের বিষয়ে নির্দেশনা করা হয়। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) জানান যে, গঠিত কমিটি এ বিষয়ে একটি প্রতিবেদন পেশ করেছেন। কমিটি বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের ঢাকাস্থ লীজ ইউনিট রুচিতা রেস্টোরী ও বার পিরিয়ডিক্যালি পরিদর্শন করবেন এবং চুক্তি অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা কর্তৃপক্ষকে সময় সময় অবহিত করবেন।	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের ঢাকাস্থ লীজ ইউনিট রুচিতা রেস্টোরী ও বার এর পরিদর্শনের বিষয়ে কমিটির প্রতিবেদন বাস্তবায়ন করতে হবে। কমিটি বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের ঢাকাস্থ লীজ ইউনিট রুচিতা রেস্টোরী ও বার পিরিয়ডিক্যালি পরিদর্শন করবেন এবং চুক্তি অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা কর্তৃপক্ষকে সময় সময় অবহিত করবেন।	সংশ্লিষ্ট কমিটি

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ/কর্মকর্তা
১৩.২	বাপক এর মসজিদ এবং লাইব্রেরি সংস্কার সংক্রান্ত।	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের বাপক এর মসজিদ এবং লাইব্রেরি সংস্কারের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। সে লক্ষ্যে গঠিত কমিটি পরিদর্শন করে একটি সুপারিশ মালা পেশ করবেন।	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের বাপক এর মসজিদ এবং লাইব্রেরি সংস্কার এর বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণের লক্ষ্যে কমিটি ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি
১৩.৩	সংস্থার সকল গাড়ির কাগজপত্র ও গাড়ি চালকদের লাইসেন্স ইত্যাদি হালনাগাদ রাখা সম্পর্কিত।	চেয়ারম্যান মহোদয় নির্বাহী কর্মকর্তা সাধারণ সেবা-কে সংস্থার সকল গাড়ির কাগজপত্র ও গাড়ি চালকদের লাইসেন্স ইত্যাদি হালনাগাদ রাখার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।	সকল গাড়ির কাগজপত্র ও গাড়ি চালকের লাইসেন্স হালনাগাদ করতে হবে।	

১৪। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


 আখতারুজ জামান খান কবির
 চেয়ারম্যান

২৪ শ্রাবণ ১৪২৫

তারিখ: -----

০৮ আগস্ট ২০১৮

স্মারক নম্বর: ৩০.৩২.০০০০.০০০.০৬.০০১.০৭/ ২২৪৭

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) পরিচালক----- (সকল), বাপক, ঢাকা।
- ২) মহাব্যবস্থাপক----- (সকল), বাপক, ঢাকা।
- ৩) অধ্যক্ষ, এনএইচটিআই, বাপক, ঢাকা।
- ৪) বিভাগীয় প্রধান----- (সকল) বাপক, ঢাকা।


 এস. এম. হুমায়ুন কবির সরকার
 মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন ও অর্থ)

