

বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
প্রশাসন শাখা

...

সভাপতি	আখতারুজ্জামান খান কবির চেয়ারম্যান
সভার তারিখ	০৭-০১-২০১৯
সভার সময়	১১:০০ মিনিট
স্থান	সম্মেলন কক্ষ, বাপক, প্রধান কার্যালয়
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট- 'ক'

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন।

১.১ অতঃপর সভাপতি'র সম্মতিক্রমে মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) গত ০৫-১২-২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত বিগত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ও বর্তমান সভার আলোচ্যসূচী উপস্থাপন করেন। উক্ত সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনান্তে কোনো সংশোধনী না থাকায় তা নিশ্চিত করা হয়।

২.০ কার্যপত্রের উপর ধারাবাহিক আলোচনা অনুযায়ী গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নিম্নরূপ :

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ/ কর্মকর্তা				
প্রশাসন বিভাগ								
৩.০	আইন শাখা							
৩.১	রীট, দেওয়ানী এবং ফৌজদারি মামলা সম্পর্কিত	ব্যবস্থাপক (আইন) সভাকে অবহিত করেন যে, জাতীয় নির্ধারণের কারণে ডিসেম্বর ২০১৮ মাসে মামলা পরিচালনাকারী বিজ্ঞ আইনজীবীগণের সাথে পর্যালোচনা সভা করা সম্ভব হয়নি। ডিসেম্বর ২০১৮ মাসে বাপক এর কোর্ট মামলার নিষ্পত্তি ও সর্বশেষ তালিকা নিম্নরূপ: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>নিষ্পত্তি</td> <td>০২</td> </tr> <tr> <td>মাস শেষে মোট অনিষ্পন্ন মামলা</td> <td>৫৯</td> </tr> </table> ইউনিটওয়ারী মামলাসমূহের বিষয়ে প্রতিনিয়ত তদারকির মাধ্যমে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ সহ সংস্থার পক্ষে রায় আনার বিষয়ে মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) ও ব্যবস্থাপক (আইন) এর ইউনিট ব্যবস্থাপকগণ-কে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন। মহামান্য সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগে সংস্থার পক্ষে দায়েরকৃত সিভিল পিটিশন ফর লীভ টু আপীল ১৭৮১/২০১৮-এ স্থগিতাদেশ বহাল থাকায় কনটেম্পট পিটিশন ১৫৪/১৮ এর কার্যকারিতা বর্তমানে স্থগিত রয়েছে। কনটেম্পট পিটিশনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মামলা পরিচালনাকারী বিজ্ঞ আইনজীবীর সাথে এবিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা হচ্ছে মর্মে ব্যবস্থাপক (আইন) সভাকে অবহিত করেন।	নিষ্পত্তি	০২	মাস শেষে মোট অনিষ্পন্ন মামলা	৫৯	ক) সংস্থার পক্ষে বিপক্ষে চলমান সকল কোর্ট মামলার মধ্যে গুরুত্ব বিবেচনায় প্রস্তুতকৃত হালনাগাদ প্রতিবেদন এর ভিত্তিতে সভা আয়োজনের তারিখ নির্ধারণপূর্বক সভাপতিকে অবহিত করতে হবে। খ) ইউনিটওয়ারী মামলার সকল তথ্য/ অগ্রগতি প্রতিবেদন মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) মনিটরিং করবেন এবং পরিচালক (বাণিজ্যিক) কে অবহিত করবেন। সেইসাথে মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) ইউনিটওয়ারী মামলার সকল তথ্য নিয়মিত ফলোআপপূর্বক সংস্থার পক্ষে রায় আনার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্টদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন। গ) সংস্থার বিরুদ্ধে চলমান কনটেম্পট মামলাটির বিষয়ে আইনজীবীদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করে আদালতে হাজিরা নিশ্চিত করতে হবে।	আইন/বাণিজ্যিক/ এস্টেট
নিষ্পত্তি	০২							
মাস শেষে মোট অনিষ্পন্ন মামলা	৫৯							
৪.০	প্রশাসন শাখা							

8.1	APA-এর কাজ্জিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্পর্কিত	ব্যবস্থাপক, প্রশাসন সভাকে জানান যে, এপিএ ক্যালেন্ডার অনুসরণ করে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমানকসহ যথাসময়ে প্রেরণ করা হচ্ছে। সেইসাথে মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) সভাকে জানান যে, এপিএ-এর কাজ্জিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে মোটেল বগুড়া ও রংপুর ইউনিটটি কিডস জোন প্রতিষ্ঠার করার অনুমোদন দেয়া হয়েছে।	ক) সংশ্লিষ্ট সকলকে এপিএ ক্যালেন্ডার অনুসরণ করে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে এবং প্রতিমাসের অর্জন যথাযথ প্রমানকসহ যথাসময়ে প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	সকল বিভাগীয় প্রধান/ব্যবস্থাপক/ ইউনিট ব্যবস্থাপক
8.2	অনিষ্পন্ন বিষয়াদি সম্পর্কিত	ব্যবস্থাপক, প্রশাসন জানান যে, প্রতি মাসের ৩ তারিখের মধ্যে বাপক-এর সকল বিভাগ/শাখার স্ব স্ব অনিষ্পন্নের তালিকা প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করার জন্য ইতোমধ্যে প্রশাসন বিভাগ হতে অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে। এছাড়া যে সকল বিভাগ/শাখা হতে পাওয়া গেছে তা তালিকা চেয়ারম্যান মহোদয়কে অবহিত করা হচ্ছে।	ক) সকল বিভাগ / শাখার অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা প্রতি মাসের ৩ তারিখের মধ্যে প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। খ) যেসকল বিভাগ/শাখায় কোন অনিষ্পন্ন নেই সে সকল বিভাগ /শাখা হতে শূন্য প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	প্রশাসন/সকল বিভাগ/শাখা
8.3	মন্ত্রণালয়ে মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা	সভাপতি মন্ত্রণালয়ে মাসিক সমন্বয় সভায় বাপক-এর কোর্ট মামলা, আইনজীবীদের সাথে সভা, এপিএ, শুদ্ধাচার, গণশুনানী, নিরীক্ষা আপত্তি, পেন্ডিং তালিকা, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পরিদর্শন প্রতিবেদন ও এসডিজি বিষয়ে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনে যথাযথভাবে হালনাগাদ তথ্য সন্নিবেশিত করে যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন। সে প্রসঙ্গে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সভাকে অবহিত করেন যে, প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।	ক) কোর্ট মামলা, আইনজীবীদের সাথে সভা, এপিএ, শুদ্ধাচার, গণশুনানী, নিরীক্ষা আপত্তি, পেন্ডিং তালিকা, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পরিদর্শন প্রতিবেদন ও এসডিজি বিষয়ে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনে যথাযথভাবে হালনাগাদ তথ্য সন্নিবেশিত করে যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	সকল বিভাগ/শাখা
৫.০	এস্টেট বিভাগ			
৫.১	সকল বাণিজ্যিক ইউনিটের স্বাবর/অস্বাবর সম্পত্তির ইনভেন্টরি প্রসঙ্গে।	ব্যবস্থাপক (এস্টেট) সংস্থার সকল বাণিজ্যিক ইউনিটের স্বাবর/অস্বাবর সম্পত্তির ইনভেন্টরি স্থানীয়ভাবে কমিটির মাধ্যমে সম্পন্ন করে অত্র দপ্তরকে অবহিত করার বিষয়ে একটি আদেশপত্র জারী করার কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।	ক) সকল বাণিজ্যিক ইউনিটের স্বাবর/অস্বাবর সম্পত্তির ইনভেন্টরি সম্পন্ন করার বিষয়ে এস্টেট বিভাগ হতে চূড়ান্ত সময়সীমা দিয়ে আদেশ জারী করতে হবে। খ) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে সকল বাণিজ্যিক ইউনিটের স্বাবর/অস্বাবর সম্পত্তির ইনভেন্টরি সম্পন্ন করার বিষয়ে এস্টেট বিভাগ হতে গৃহীত কার্যক্রম তদারকি করবেন। গ) ব্যবস্থাপক (এস্টেট) সংস্থার সকল বাণিজ্যিক ইউনিটের স্বাবর/অস্বাবর সম্পত্তির ইনভেন্টরি প্রতিবেদন পরিচালক (পরিকল্পনা) বরাবরে দাখিল করবেন।	এস্টেট/প্রশাসন/সকল বাণিজ্যিক ইউনিট
৬.০	অর্থ ও হিসাব বিভাগ			

৬.১	সংস্থার চলতি অর্থ বৎসরের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্পর্কিত	ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) সভাকে অবহিত করেন যে, ২০১৮-১৯ অর্থ বছরে লক্ষ্যমাত্রা ১৩৬৯৪.৩৪ লক্ষ টাকা ধার্য করা হয়েছে। এর বিপরীতে নভেম্বর '১৮ মাসে অর্জিত হয়েছে ৮৯৪.৮৪ লক্ষ টাকা এবং মোট ব্যয় হয়েছে ৯৬৫.১৩ লক্ষ টাকা। নীট ক্ষতি হয়েছে (৮৯৪.৮৪-৯৬৫.১৩)=-৭০.২৯ লক্ষ টাকা। জুলাই '১৮ থেকে নভেম্বর '১৮ পর্যন্ত একত্রীভূত লাভ/ক্ষতি (৪৫৭১.৭১-৫০০৫.৫১)=(৪৩৩.৮০) লক্ষ টাকা মাত্র। অবচয় খাতে অর্থ আদায় অব্যাহত আছে। এখাতে বাণিজ্যিক ইউনিটগুলোর মাসিক অবচয় ৭২.৭২ লক্ষ টাকা ধার্যকরা হয়েছে। অবচয় খাতে জানুয়ারি/১৮ মাসে ব্যাংক হিসাব খোলার পর থেকে অদ্যাবধি ২৩৩.৪১ লক্ষ টাকা জমা হয়েছে। যা থেকে ইতিপূর্বে ২০০ লক্ষ টাকা এফডিআর করা হয়েছে। ২৬ ডিসেম্বর ২০১৮ তারিখের জের ৩৩.৪১ লক্ষ টাকা। বর্তমানে প্রায় সকল ইউনিট থেকে অবচয়ের অর্থ প্রেরণ চলমান রয়েছে। অর্থ সংকটের জন্য মাধবকুন্ড, সাগরদাঁড়ি ও মেহেরপুর ইউনিট থেকে অবচয় বাবদ কোন অর্থ পাওয়া যায় না। যে যে ইউনিট অবচয় এর টাকা প্রদানে বিলম্ব করছেন, সে সকল ইউনিটের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে এবং দ্রুত অবচয়ের টাকা পরিশোধের জন্য তাগিদ দেয়া হচ্ছে।	ক) সকল ইউনিট হতে অবচয় খাতের জমা নিশ্চিত করতে হবে। খ) ইউনিট ব্যবস্থাপকগণ মাসিক প্রতিবেদন (আয়/ব্যয়) প্রেরণ অব্যাহত রাখবে।	মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) /ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)/আইসিটি
৭.০	নিরীক্ষা শাখা			

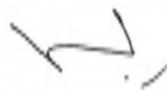
৭.১	নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি ও ইউনিটের আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রসঙ্গে	<p>ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) সভাকে অবহিত করেন যে, ক) ছক আকারে নিরীক্ষা আপত্তির পরিসংখ্যান নিম্নে দেয়া হলো: ডিসেম্বর ২০১৮ মাসে বাপকের অডিট আপত্তি তথ্য নিম্নরূপ:</p> <table border="1" data-bbox="427 302 1015 694"> <tr> <td>গত মাসের জের (নভেম্বর'১৮)</td> <td>৪৫২টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (ডিসেম্বর'১৮) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা</td> <td>--টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (ডিসেম্বর'১৮) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা</td> <td>০২টি</td> </tr> <tr> <td>আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা</td> <td>৪৫০টি</td> </tr> <tr> <td>আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত দ্বিপক্ষীয় অডিট সভার সংখ্যা</td> <td>--টি</td> </tr> <tr> <td>আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় অডিট সভার সংখ্যা</td> <td>--টি</td> </tr> </table> <p>বাপক এর অমীমাংসিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জবাব প্রদান এবং দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভা অনুষ্ঠানের প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে। এ প্রেক্ষিতে ডিসেম্বর ২০১৮ মাসের প্রস্তাবিত ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভাটি আগামী ০৯ জানুয়ারি ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে নোটিশ জারি করা হয়েছে। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক পর্যায়ক্রমে বাপক এর অন্যান্য ইউনিটেও আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে। এছাড়া ঢাকা চিড়িখানায় অবস্থিত বাপক এর রেস্তোরাঁর এবং সিলেটস্থ জাফলং ইউনিটের আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন ইতোমধ্যে সম্পন্ন করা হয়েছে যা সদয় অবগতি ও অনুমোদনের জন্য কর্তৃপক্ষ সমীপে পেশ করা হয়েছে। তাছাড়া ডিসেম্বর ২০১৮ মাসে দ্বি-পক্ষীয় সভার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে প্রধান কার্যালয়ের ০২টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জরিপত্র পাওয়া গেছে, যার সাথে জড়িত টাকার পরিমাণ ৫.৬৮ লক্ষ টাকা।</p>	গত মাসের জের (নভেম্বর'১৮)	৪৫২টি	বর্তমান মাসে (ডিসেম্বর'১৮) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	--টি	বর্তমান মাসে (ডিসেম্বর'১৮) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা	০২টি	আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা	৪৫০টি	আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত দ্বিপক্ষীয় অডিট সভার সংখ্যা	--টি	আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় অডিট সভার সংখ্যা	--টি	<p>ক) ছক আকারে নিরীক্ষা আপত্তির পরিসংখ্যান উপস্থাপন করতে হবে। খ) নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিয়মিত দ্বিপক্ষীয় এবং ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজন করতে হবে। গ) সকল বাণিজ্যিক ইউনিটের আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। ঘ) এজিএ-র লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)
গত মাসের জের (নভেম্বর'১৮)	৪৫২টি															
বর্তমান মাসে (ডিসেম্বর'১৮) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	--টি															
বর্তমান মাসে (ডিসেম্বর'১৮) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা	০২টি															
আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা	৪৫০টি															
আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত দ্বিপক্ষীয় অডিট সভার সংখ্যা	--টি															
আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় অডিট সভার সংখ্যা	--টি															
৮.০	ডিউটি ফ্রি অপারেশন্স															
৮.১	বাপক-এর অনুকূলে হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরের আগমনী ইমিগ্রেশন এলাকায় বরাদ্দকৃত জায়গায় সাজসজ্জাকরণ প্রসঙ্গে।	মহাব্যবস্থাপক, ডিএফও জানান, শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরের আগমনী ইমিগ্রেশন এলাকায় বাপকের অনুকূলে বরাদ্দকৃত জায়গায় সাজসজ্জাকরণের কাজ এ পর্যন্ত মোট ৮৫% সম্পন্ন হয়েছে। অতি শীঘ্রই কাজটি সম্পন্ন হবে বলে পূর্ত বিভাগ থেকে জানানো হয়েছে।	শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরের আগমনী ইমিগ্রেশন এলাকায় বাপকের অনুকূলে বরাদ্দকৃত জায়গায় সাজসজ্জাকরণের কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও)/ মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত) চলতি দায়িত্ব												
৮.২	বাপক-এর নিকট সিভিল এভিয়েশনের বকেয়া পরিশোধ প্রসঙ্গে	মহাব্যবস্থাপক, ডিএফও জানান যে, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ইতোমধ্যে ডিসেম্বর ২০১৮ মাসের ১ কোটি টাকা বেবিচক-কে পরিশোধ করা হয়েছে। এ পর্যন্ত মোট ২ কোটি টাকা পরিশোধ করা হয়েছে। প্রতি মাসে বকেয়া ভাড়ার অংশ বিশেষ পরিশোধ করা হবে।	বাপকের নিকট সিভিল এভিয়েশন-এর বকেয়া বিল পরিশোধের বিষয়ে মহাব্যবস্থাপক, ডিএফও পর্যায়ক্রমে পরিশোধের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।	মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও)												

৮.৩	হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ এলাকায় শুষ্কমুক্ত বিপনী স্থাপনের জন্য বাপক-এর অনুকূলে জায়গা বরাদ্দ প্রসংগে।	মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও) সভাকে অবহিত করেন যে, হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ এলাকায় শুষ্কমুক্ত বিপনী স্থাপনের বিষয়ে জায়গা বরাদ্দ চেয়ে চেয়ারম্যান, বেবিচক বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়া মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও) জায়গা বরাদ্দের বিষয়ে ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ অব্যাহত রেখেছেন।	হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ এলাকায় বেবিচক হতে জায়গা বরাদ্দ প্রাপ্তি এবং শুষ্কমুক্ত বিপনী স্থাপনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও)
৯.০	বিক্রয় উন্নয়ন ও জনসংযোগ বিভাগ			
৯.১	বাংলাদেশের 'পর্যটন আকর্ষণ বই' মুদ্রণ	ব্যবস্থাপক, জনসংযোগ সভাকে অবহিত করেন যে, বরিশাল বিভাগের উপর প্রকাশিতব্য পুস্তকের মুদ্রণ কাজ সমাপ্ত হয়েছে। DFP আমাদেরকে অল্প কয়েকটি বই নমুনা স্বরূপ দিয়েছে যা কর্তৃপক্ষ সদয় অবলোকন করেছেন। রংপুর বিভাগের পুস্তক প্রকাশের ব্যাপারে তথ্য-উপাত্ত এবং ধারণকৃত ছবির Editing এর কাজ বাপক এর সহকারী নির্বাহী কর্মকর্তা জনাব এনামুল হক করছেন। তা চূড়ান্ত পর্যায়ে রয়েছে। কিছু দিনের মধ্যে এগুলো DFP তে প্রেরণ করা হবে। রাজশাহী বিভাগের পুস্তক প্রকাশের লক্ষ্যে বাপক এর সহকারী নির্বাহী কর্মকর্তা জনাব এনামুল হক স্থির চিত্র ধারণের জন্য রাজশাহীতে অবস্থান করছেন।	বরিশাল ও রংপুর বিভাগের উপর প্রকাশিতব্য 'পর্যটন আকর্ষণ বই' প্রকাশের বিষয়ে কাজ অব্যাহত রাখতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)/ বিক্রয় উন্নয়ন ও জনসংযোগ বিভাগ
১০.০	ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট			

১০.১	প্রতিমাসে ভ্রমণ কার্যক্রম গ্রহণ এবং মাসিক ও বার্ষিক ভ্রমণপঞ্জি প্রকাশ প্রসঙ্গে	<p>ব্যবস্থাপক ভ্রমণ ও রেন্ট এ কার সভাকে জানান যে, প্যাকেজ ট্যুরের সংখ্যা, নতুন গাড়ীসমূহের আয়ের হিসাব পৃথক ভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।</p> <p><u>ডিসেম্বর'২০১৮ মাসে আয়</u></p> <table border="1" data-bbox="432 304 1013 1261"> <thead> <tr> <th>আয়ের খাত</th> <th>আয়</th> <th>ব্যয়</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>রেন্ট-এ-কার</td> <td>৩,৫৪,৪০০/-</td> <td>৫০,০০০/- (আউট</td> <td></td> </tr> <tr> <td>সাধারণ সেবার নিকট ১টি কোস্টার ও ৩টি মাইক্রো পিক-আপ/ড্রপ ট্রীপ এর জন্য মাস ব্যাপী ভাড়া বাবদ</td> <td>৩,৩৪,০০০/-</td> <td>সোসিং এর বেতন)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>এম, এল, শালুক-এ নৌবিহার</td> <td>৪০,২৫০/-</td> <td>২০,০০০/- (জ্বালানী বাবদ ব্যয়)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>২,৭০,৮২৬/- (স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>মোট=</td> <td>৭,২৮,৬৫০/-</td> <td>৩,৪০,৮২৬/-</td> <td>(+)৩,৮৭,৮২৪/-</td> </tr> </tbody> </table> <p>ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) এ আলোচনায় অংশ নিয়ে সভাকে অবহিত করেন যে, রেন্ট এ কার ইউনিট যা আয় করে তা থেকে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা নির্বাহ করা যেতে পারে।</p>	আয়ের খাত	আয়	ব্যয়	মন্তব্য	রেন্ট-এ-কার	৩,৫৪,৪০০/-	৫০,০০০/- (আউট		সাধারণ সেবার নিকট ১টি কোস্টার ও ৩টি মাইক্রো পিক-আপ/ড্রপ ট্রীপ এর জন্য মাস ব্যাপী ভাড়া বাবদ	৩,৩৪,০০০/-	সোসিং এর বেতন)		এম, এল, শালুক-এ নৌবিহার	৪০,২৫০/-	২০,০০০/- (জ্বালানী বাবদ ব্যয়)				২,৭০,৮২৬/- (স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন)		মোট=	৭,২৮,৬৫০/-	৩,৪০,৮২৬/-	(+)৩,৮৭,৮২৪/-	<p>ক) প্যাকেজ ট্যুরের সংখ্যা, নতুন গাড়ীসমূহের আয়ের হিসাব পৃথক ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>খ) গত মাসে ভ্রমণ ও রেন্ট এ কার ইউনিটের গাড়ীসমূহ কোন কোন রুটে যাতায়াত করেছে, কত টাকা আয় হয়েছে তার তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।</p> <p>গ) ভ্রমণ ও রেন্ট এ কার ইউনিটের গাড়ীসমূহের লাইফ টাইম অনুযায়ী অবচয় নির্ধারণ করতে হবে।</p> <p>ঘ) ভ্রমণ ও রেন্ট এ কার ইউনিটের গাড়ীসমূহের ভাড়ার চাহিদা নিরূপন করে কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।</p> <p>ঙ) ভ্রমণ ও রেন্ট এ কার ইউনিটের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি তাদের নিজস্ব আয় হতে নির্বাহ করা হবে।</p>	মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয় উন্নয়ন ও জস)/ ব্যবস্থাপক (রেন্ট এ কার)
আয়ের খাত	আয়	ব্যয়	মন্তব্য																									
রেন্ট-এ-কার	৩,৫৪,৪০০/-	৫০,০০০/- (আউট																										
সাধারণ সেবার নিকট ১টি কোস্টার ও ৩টি মাইক্রো পিক-আপ/ড্রপ ট্রীপ এর জন্য মাস ব্যাপী ভাড়া বাবদ	৩,৩৪,০০০/-	সোসিং এর বেতন)																										
এম, এল, শালুক-এ নৌবিহার	৪০,২৫০/-	২০,০০০/- (জ্বালানী বাবদ ব্যয়)																										
		২,৭০,৮২৬/- (স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন)																										
মোট=	৭,২৮,৬৫০/-	৩,৪০,৮২৬/-	(+)৩,৮৭,৮২৪/-																									
১১.০	পরিকল্পনা বিভাগ																											
১১.১	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG) সংক্রান্ত।	সভাপতি সভায় এসডিজি এর লক্ষ্যমাত্রা সমূহ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে দ্রুত ওয়ার্কশপ আয়োজনের জন্য পিটিএস বিভাগে কর্মরত ব্যবস্থাপক, জনাব মো: মোতাহার হোসেন-কে এসডিজি'র ফোকাল পয়েন্ট মনোনীত করার অনুরোধ জানান। সেইসাথে তারিখ নির্ধারণপূর্বক ওয়ার্কশপ আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) এসডিজি এর লক্ষ্যমাত্রা সমূহ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে তারিখ নির্ধারণপূর্বক ওয়ার্কশপ আয়োজন করতে হবে।	পরিকল্পনা বিভাগ																								
১১.২	প্রশিক্ষণ আয়োজন	ব্যবস্থাপক, পিটিএস সভাকে অবহিত করেন যে, জানুয়ারি-২০১৮ সালে ২ (দুই)টি কর্মসূচির মাধ্যমে ৮০ জন ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।	খ) পিটিএস বিভাগে কর্মরত ব্যবস্থাপক, জনাব মো: মোতাহার হোসেন-কে এসডিজি'র ফোকাল পয়েন্ট মনোনীত করা হলো।	পরিকল্পনা বিভাগ																								
১২.০	পূর্ত বিভাগ																											

১২.১	পারকি প্রকল্প প্রসঙ্গে	মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) সভাকে অবহিত করেন যে, পারকির সীমানা প্রাচীর নির্মাণের কাজ শুরু করা হয়েছে।	পারকির সীমানা প্রাচীর নির্মাণ কাজের অগ্রগতি বিষয়ে অবহিত করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত)
১৩.০	বিবিধ			
১৩.১	রুচিতা রেস্টোরাঁ ও বার পরিদর্শন প্রসঙ্গে।	রুচিতা রেস্টোরাঁ ও বার পরিদর্শন বিষয়ে নির্ধারিত কমিটি ইতোমধ্যে দুই দফায় রুচিতা রেস্টোরাঁ ও বারটি পরিদর্শন করেছে এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষ বরাবরে পেশ করেছে। এ বিষয়ে কার্যক্রম অব্যাহত আছে এবং অচিরেই আরো এক দফা পরিদর্শন পূর্বক সকল মালামালের ইনভেন্টরি তালিকা প্রণয়ন করা হবে।	ক) আগামী ০৭ (সাত) দিনের বাপক এর লীজকৃত বারগুলোর সাইনবোর্ড সাকুরার আদলে করতে হবে। খ) বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের ঢাকাস্থ লীজ ইউনিট রুচিতা রেস্টোরাঁ ও বার কমিটি পিরিয়ডিক্যালি পরিদর্শন করবেন এবং চুক্তির সকল শর্ত সঠিকভাবে প্রতিপালন করা হচ্ছে কিনা তা কর্তৃপক্ষকে সময় সময় অবহিত করবেন।	মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)/সংশ্লিষ্ট কমিটি
১৩.২	দৈনিক মুজরী ভিত্তিক জনবল	সভাপতি বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনে বিভিন্ন বাণিজ্যিক ইউনিটে চাহিদার প্রেক্ষিতে দৈনিক মুজরী ভিত্তিক জনবল নিয়োগ কার্যক্রম আপতত: প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক গঠিত পূর্বের কমিটির মাধ্যমে প্রক্রিয়াকরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনে বিভিন্ন বাণিজ্যিক ইউনিটে চাহিদার প্রেক্ষিতে দৈনিক মুজরী ভিত্তিক জনবল নিয়োগ কার্যক্রম আপতত: প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক গঠিত পূর্বের কমিটির মাধ্যমে প্রক্রিয়াকরণ করতে হবে। খ) সেইসাথে দৈনিক মুজরী ভিত্তিক জনবল নিয়োগের জন্য ইউনিট ব্যবস্থাপকদেরকে অর্পিত ক্ষমতা বাতিল করা হলো।	মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও প্রশাসন)
১৩.৩	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনে শূন্যপদে নিয়োগ কার্যক্রম প্রসঙ্গে।	সভাপতি বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনে বিভিন্ন পর্যায়ের নিয়োগ কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	সংস্থায় যে সকল শূন্য পদে জরুরী জনবল নিয়োগ করা প্রয়োজন, সেগুলো চিহ্নিত করে সংশ্লিষ্ট কমিটি প্রতিবেদন জমা দিবে।	মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও প্রশাসন)
১৩.৪	এনএইচটিটিআই এর পারফরমেন্স পাওয়ার পয়েন্টে উপস্থাপন প্রসঙ্গে।	সভাপতি বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের অধীনস্থ এনএইচটিটিআই এর গত ৬ মাসের সার্বিক পারফরমেন্স পাওয়ার পয়েন্টে উপস্থাপন করার বিষয়ে মত প্রকাশ করেন।	এনএইচটিটিআই এর গত ৬ মাসের সার্বিক পারফরমেন্স পাওয়ার পয়েন্টে উপস্থাপন করতে হবে।	অধ্যক্ষ, এনএইচটিটিআই

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


 আখতারুজ জামান খান কবির
 চেয়ারম্যান

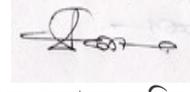
স্মারক নম্বর: ৩০.৩২.০০০০.০০০.০৬.০০১.০৭.১৭২

তারিখ: ১৫ মাঘ ১৪২৫

২৮ জানুয়ারি ২০১৯

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