

বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
প্রশাসন বিভাগ
৮৩-৮৮, বীর উত্তম এ কে খন্দকার সড়ক
মহাখালী বা/এ, ঢাকা-১২১২।

বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের ফেব্রুয়ারি ২০১৯ মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	আখতারুজ্জামান খান কবির চেয়ারম্যান
সভার তারিখ	০৫-০২-২০১৯
সভার সময়	১১:০০ ঘটিকা
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 ০৭-০১-২০১৯ 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 :

প্রশাসন বিভাগ							
৩.০	আইন শাখা						
৩.১	রীট, দেওয়ানী এবং ফৌজদারি মামলা সম্পর্কিত						
	ব্যবস্থাপক (আইন) সভাকে অবহিত করেন যে, জানুয়ারি ২০১৯ মাসে মামলা পরিচালনাকারী বিজ্ঞ আইনজীবীগণের সাথে পর্যালোচনা সভা করা যায়নি। - জানুয়ারি ২০১৯ মাসে বাপক এর কোর্ট মামলার নিষ্পত্তি ও সর্বশেষ তালিকা নিম্নরূপ:						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>নিষ্পত্তি</td> <td>০১</td> </tr> <tr> <td>দায়ের</td> <td>০৩</td> </tr> <tr> <td>মাস শেষে মোট অনিষ্পন্ন মামলা</td> <td>৬২</td> </tr> </table>	নিষ্পত্তি	০১	দায়ের	০৩	মাস শেষে মোট অনিষ্পন্ন মামলা	৬২
নিষ্পত্তি	০১						
দায়ের	০৩						
মাস শেষে মোট অনিষ্পন্ন মামলা	৬২						
	এছাড়া মহামান্য আপীল বিভাগ সুপ্রীম কোর্ট সংস্থার পক্ষে দায়েরকৃত সিভিল পিটিশন ফর লীড টু আপীল ১৭৮১/২০১৮ দ্রুত শুনানি করার জন্য আদালতে ফিল্ড করা হয়েছে। আপীলে সংস্থার পক্ষে সাল্লিমেন্টারি এফিডেবিট প্রদানের জন্য সময় প্রার্থনা করা হয়েছে। আগামী ১৮-০২-২০১৯ তারিখ আপীলটি কার্যতালিকায় আসতে পারে। সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কনটেম্পট পিটিশন ১৫৪/২০১৮ এর বিষয়ে মামলা পরিচালনাকারী বিজ্ঞ আইনজীবীগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হচ্ছে।						
	<p>সংস্থার পক্ষে বিপক্ষে চলমান সকল কোর্ট মামলার মধ্যে গুরুত্ব বিবেচনায় প্রস্তুতকৃত হালনাগাদ প্রতিবেদন এর ভিত্তিতে সভা আয়োজন করতে হবে।</p> <p>খ) ইউনিটওয়ারী সকল মামলার হাজিরা, জবাব প্রদান এবং সাক্ষ্য প্রদানের বিষয়ে মহাব্যবস্থাপক (বাগিজ্যিক) তদারকি করবেন এবং পরিচালক (বাগিজ্যিক)-কে অবহিত করবেন।</p> <p>গ) সংস্থার বিরুদ্ধে চলমান কনটেম্পট মামলাটির বিষয়ে আইনজীবীদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করে আদালতে হাজিরা নিশ্চিত করতে হবে।</p>						
৪.০	প্রশাসন শাখা						

8.১	APA-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্পর্কিত	ব্যবস্থাপক, প্রশাসন সভাকে জানান যে, এপিএ ক্যালেন্ডার অনুসরণ করে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে এবং ২০১৮-১৯ এপিএ অর্ধবার্ষিক মূল্যায়নের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন বিভিন্ন বিভাগ/শাখা থেকে সংগ্রহ করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়া মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সভাকে অবহিত করেন যে, ২০১৯-২০ সালের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া প্রণয়নের জন্য ফেব্রুয়ারি-২০১৯ মাসের ২য় সপ্তাহে সভা আয়োজন করা যেতে পারে। এতে সভায় সভাপতিসহ সকলে একমত পোষন করেন।	ক) সংশ্লিষ্ট সকলকে এপিএ ক্যালেন্ডার অনুসরণ করে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে এবং প্রতিমাসের অর্জন যথাযথ প্রমানকসহ যথাসময়ে প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। খ) ২০১৯-২০ সালের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া প্রণয়নের জন্য ফেব্রুয়ারি-২০১৯ মাসের ৩য় সপ্তাহে সভা আয়োজন করতে হবে।	সকল বিভাগীয় প্রধান/ব্যবস্থাপক/ ইউনিটব্যবস্থাপক
8.২	অনিষ্পন্ন বিষয়াদি সম্পর্কিত	ব্যবস্থাপক, প্রশাসন জানান যে, ক) 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। বিষয়টি সকল বিভাগ/শাখাকে অবহিত করা হয়েছে (প্রশাসন বিভাগের কপি সংযুক্ত)। যে সকল বিভাগ/শাখা থেকে শূন্য প্রতিবেদন পাওয়া গেছে : ১। পূর্ত বিভাগ ২। অর্থ ও হিসাব বিভাগ ৩। জনসংযোগ বিভাগ ৪। বাণিজ্যিক বিভাগ ৫। ডিউটি ফ্রি অপারেশন্স যে সকল বিভাগ/শাখা থেকে শূন্য প্রতিবেদন পাওয়া যায়নি: ১। পিটিএস বিভাগ ২। নিরীক্ষা শাখা ৩। আইন ও বোর্ড শাখা ৪। রেন্ট-এ-কার ও ভ্রমণ ইউনিট, ৫। এস্টেট বিভাগ	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
8.৩	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, পেভিং তালিকা, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পরিদর্শন প্রতিবেদন ও এসডিজি বিষয়ে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনে হালনাগাদ তথ্য সন্নিবেশিত করে যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন।	ক) কোর্ট মামলা, আইনজীবীদের সাথে সভা, এপিএ, শুদ্ধাচার, গণশুনানী, নিরীক্ষা আপত্তি, পেভিং তালিকা, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পরিদর্শন প্রতিবেদন ও এসডিজি বিষয়ে হালনাগাদ তথ্য সন্নিবেশিত করে যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	সকল বিভাগ/শাখা
৫.০	এস্টেট বিভাগ			

৫.১	সকল বাণিজ্যিক ইউনিটের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির ইনভেন্টরি প্রসংগে।	সভাপতি সভায় সংস্থার এস্টেট বিভাগকে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর মাধ্যমে পরিচালনা (অর্থ ও প্রশাসন) এর নিয়ন্ত্রণে পরিচালনার নির্দেশনা প্রদান করেন। এ প্রেক্ষিতে একটি অফিস আদেশের মাধ্যমে সংস্থার (এস্টেট) বিভাগকে প্রশাসন বিভাগের অধীনে পরিচালনা করতে হবে। ব্যবস্থাপক (এস্টেট) গুরুত্বপূর্ণ কাজে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে থাকায় ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সভাকে অবহিত করেন যে, সকল বাণিজ্যিক ইউনিটের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির ইনভেন্টরি সম্পন্ন করে ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে পত্র প্রেরণের জন্য পত্র দেয়া হয়েছে। এছাড়া বাণিজ্যিক ইউনিট থেকে প্রতিবেদন সংগ্রহের পর পরিচালক (পরিকল্পনা) মহোদয় বরাবরে উপস্থাপন করা হবে। সভাপতি সংস্থার সকল বাণিজ্যিক ইউনিটের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি হালনাগাদ তথ্যাদি আর্কাইভ করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) সংস্থার (এস্টেট) বিভাগকে প্রশাসন বিভাগের অধীনে পরিচালনার জন্য অফিস আদেশ জারী করতে হবে। খ) সকল বাণিজ্যিক ইউনিটের স্থাবর/ অস্থাবর সম্পত্তির ইনভেন্টরি দ্রুততম সময়ে সম্পন্ন করতে হবে। গ) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে সকল বাণিজ্যিক ইউনিটের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির ইনভেন্টরি সম্পন্ন করার বিষয়ে এস্টেট বিভাগ হতে গৃহীত কার্যক্রম তদারকি করবেন। ঘ) সংস্থার সকল বাণিজ্যিক ইউনিটের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি হালনাগাদ তথ্যাদি আধুনিক তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার করে আর্কাইভ করতে হবে।	এস্টেট/প্রশাসন/সকল বাণিজ্যিক ইউনিট/ব্যবস্থাপক (আইসিটি)
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 ডিসেম্বর'১৮ মাসে অর্জিত হয়েছে ৯৫২.৯৯ লক্ষ টাকা এবং মোট ব্যয় হয়েছে ৮৩৯.৬৯ লক্ষ টাকা। নীট ক্ষতি হয়েছে (৯৫২.৯৯-৮৩৯.৬৯)=১১৩.৩ লক্ষ টাকা। জুলাই'১৮ থেকে ডিসেম্বর'১৮ পর্যন্ত একত্রীভূত লাভ/ক্ষতি (৫২২৪.৭-৫৮৪৫.২০) =(৩২০.৫০) লক্ষ টাকা মাত্র। এছাড়া অবচয় খাতে অর্থ আদায় অব্যাহত আছে। এখাতে বাণিজ্যিক ইউনিটগুলোর মাসিক অবচয় ৭২.৭২ লক্ষ টাকা ধার্য করা হয়েছে। অবচয় খাতে জানুয়ারি/১৮ মাসে ব্যাংক হিসাব খোলার পর থেকে অধ্যাবধি ২৯১.০৬ লক্ষ টাকা জমা হয়েছে। যা থেকে ইতিপূর্বে ২০০ লক্ষ টাকা এফডিআর করা হয়েছে। ২৯ জানুয়ারি ২০১৯ তারিখের জের ৯১.০৬ 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 অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রসঙ্গে	<p>ছক আকারে নিরীক্ষা আপত্তির পরিসংখ্যান নিম্নে দেয়া হলো:</p> <p>জানুয়ারি ২০১৯ মাসে বাপকের অডিট আপত্তি তথ্য নিম্নরূপ:</p> <table border="1" data-bbox="326 338 856 703"> <tr> <td>গত মাসের জের (ডিসেম্বর'১৮)</td> <td>৪৫০টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (জানুয়ারি'১৯) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা</td> <td>---টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (জানুয়ারি'১৯) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা</td> <td>---টি</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>০১টি</td> </tr> </table> <p>ডিসেম্বর ২০১৮ মাসের প্রস্তাবিত ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভাটি গত ১০ জানুয়ারি ২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত সভায় মোট ২২টি অনুচ্ছেদের মধ্যে ২১টি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা হয়েছে। কার্যবিবরণী প্রস্তুতের কাজ চূড়ান্ত পর্যায়ে রয়েছে। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক পর্যায়ক্রমে বাপক এর অন্যান্য ইউনিটেও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হচ্ছে। এরই ধারাবাহিকতায় কক্সবাজারস্থ হোটেল শৈবাল এবং মোটেল উপলের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পন্ন করা হয়েছে। নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতের পর কর্তৃপক্ষ সমীপে উপস্থাপন করা হবে। বাপক এর অমীমাংসিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জবাব প্রদান এবং দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভা অনুষ্ঠানের প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে।</p>	গত মাসের জের (ডিসেম্বর'১৮)	৪৫০টি	বর্তমান মাসে (জানুয়ারি'১৯) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	---টি	বর্তমান মাসে (জানুয়ারি'১৯) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা	---টি	আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা	৪৫০টি	আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত দ্বিপক্ষীয় অডিট সভার সংখ্যা	---টি	আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় অডিট সভার সংখ্যা	০১টি	<p>ক) ছক আকারে নিরীক্ষা আপত্তির পরিসংখ্যান উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>খ) নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিয়মিত দ্বিপক্ষীয় এবং ত্রিপক্ষীয় সভা আয়োজন করতে হবে।</p> <p>গ) সকল বাণিজ্যিক ইউনিটের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করার লক্ষ্যে দিন, তারিখ এবং নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য কর্মকর্তাদের নামসহ রোস্টার প্রস্তুতপূর্বক কর্তৃপক্ষের মৌখিক অনুমোদনের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p>	ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)
গত মাসের জের (ডিসেম্বর'১৮)	৪৫০টি															
বর্তমান মাসে (জানুয়ারি'১৯) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	---টি															
বর্তমান মাসে (জানুয়ারি'১৯) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা	---টি															
আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা	৪৫০টি															
আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত দ্বিপক্ষীয় অডিট সভার সংখ্যা	---টি															
আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় অডিট সভার সংখ্যা	০১টি															
৮.০	ডিউটি ফ্রি অপারেশন															
৮.১	বাপক-এর অনুকূলে হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরের আগমনী ইমিগ্রেশন এলাকায় বরাদ্দকৃত জায়গায় সাজসজ্জাকরণ প্রসঙ্গে।	মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও) সভাকে অবহিত করেন যে, শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরের আগমনী ইমিগ্রেশন এলাকায় বাপকের অনুকূলে বরাদ্দকৃত জায়গায় সাজসজ্জাকরণের কাজ প্রায় শেষ পর্যায়ে রয়েছে। অচিরেই কাজটি সম্পন্ন হবে বলে আশা করা যায়।	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) সভাকে অবহিত করেন যে, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ইতোমধ্যে ২ কোটি ৩০ লক্ষ 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 শুল্কমুক্ত বিপনী স্থাপনের জন্য বাপক-এর অনুকূলে জায়গা বরাদ্দ প্রসংগে।	মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও) সভাকে অবহিত করেন যে, হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ এলাকায় শুল্কমুক্ত বিপনী স্থাপনের বিষয়ে জায়গা বরাদ্দ চেয়ে চেয়ারম্যান, বেবিচক বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। বেবিচক হতে জায়গা বরাদ্দের অনুমোদন পাওয়া গেলে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।	হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরের ভিআইপি লাউঞ্জ এলাকায় বেবিচক হতে জায়গা বরাদ্দ প্রাপ্তি এবং শুল্কমুক্ত বিপনী স্থাপনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও)
৮.৪	হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে বিপিসি লাউঞ্জ স্থাপন প্রসংগে।	সভাপতি সভায় হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে বিপিসি লাউঞ্জ স্থাপনের কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। এ প্রেক্ষিতে বিপিসি লাউঞ্জ স্থাপনের বিষয়ে জায়গা বরাদ্দ চেয়ে চেয়ারম্যান, বেবিচক বরাবর পত্র প্রেরণ করার দিকনির্দেশনা প্রদান করেন।	হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে বিপিসি লাউঞ্জ স্থাপনের বিষয়ে জায়গা বরাদ্দ চেয়ে চেয়ারম্যান, বেবিচক বরাবর পত্র প্রেরণ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও)
৯.০	বাগিঁজিক বিভাগ			
৯.১	ডিএফও, রেন্ট এ কার এবং লোকসান ইউনিট গুলো সম্পর্কিত সভা আয়োজন।	সভাপতি সভায় সংস্থার ডিএফও ইউনিটের সার্বিক বিষয়াদি পর্যালোচনা, রেন্ট এ কার এবং অপরাপর লোকসান ইউনিট সমূহের আয় ব্যয়/লাভ ক্ষতি ইত্যাদি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। উক্ত আলোচনাশেষে সভাপতি বর্ণিত বিষয়াদি নিয়ে একটি সভা আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	আগামী ১০ তারিখের মধ্যে সভা আয়োজন করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (বাগিঁজিক)
১০.০	বিক্রয় উন্নয়ন ও জনসংযোগ বিভাগ			
১০.১	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 (বাগিঁজিক)/ বিক্রয় উন্নয়ন ও জনসংযোগ বিভাগ
১১.০	ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট			

১১.১	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>জানুয়ারি'২০১৯ মাসে আয়</p> <table border="1" data-bbox="470 336 986 1377"> <thead> <tr> <th>আয়ের খাত</th> <th>আয়</th> <th>ব্যয়</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>রেন্ট-এ-কার ১৩টি ও সাধারণ সেবার নিকট ১টি কোস্টার ও ৩টি মাইক্রো পিক-আপ/ ড্রপ ট্রীপ এর জন্য মাস ব্যাপী ভাড়া বাবদ</td> <td>৫,৯৫,৮০০/-</td> <td>৭০,০০০/- (আউট সোসিং এর বেতন)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>এম, এল, শালুক-এ নৌবিহার ২টি</td> <td>১৬,৮০০/-</td> <td>৮,৪০০/- (জালানী বাবদ ব্যয়)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>সালনা পিকনিক স্পট ভাড়া ১টি</td> <td>১৫,২৫০/-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন</td> <td>-</td> <td>২,৭০,৮২৬/- (স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন)</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ভ্যাট</td> <td>-</td> <td>৯১,০০০/-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>বিবিধ</td> <td>-</td> <td>৩০,০০০/-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>মোট=</td> <td>৬,২৭,৮৫০/-</td> <td>৪,৭০,২২৬/-</td> <td>(+)১,৫৭,৬২৪/-</td> </tr> </tbody> </table> <p>বাপক এর প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগের সাথে আলোচনা করে অবচয় নির্ধারণের বিষয়টি সুরাহা করা হবে এছাড়া ভ্রমণ ও রেন্ট এ কার ইউনিটের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি তাদের নিজস্ব আয় হতে নির্বাহ করার বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন আছে।</p>	আয়ের খাত	আয়	ব্যয়	মন্তব্য	রেন্ট-এ-কার ১৩টি ও সাধারণ সেবার নিকট ১টি কোস্টার ও ৩টি মাইক্রো পিক-আপ/ ড্রপ ট্রীপ এর জন্য মাস ব্যাপী ভাড়া বাবদ	৫,৯৫,৮০০/-	৭০,০০০/- (আউট সোসিং এর বেতন)		এম, এল, শালুক-এ নৌবিহার ২টি	১৬,৮০০/-	৮,৪০০/- (জালানী বাবদ ব্যয়)		সালনা পিকনিক স্পট ভাড়া ১টি	১৫,২৫০/-	-	-	স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন	-	২,৭০,৮২৬/- (স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন)	-	ভ্যাট	-	৯১,০০০/-	-	বিবিধ	-	৩০,০০০/-	-	মোট=	৬,২৭,৮৫০/-	৪,৭০,২২৬/-	(+)১,৫৭,৬২৪/-	<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 ব্লটে 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> <p>চ) বাপকের জনযান শালুক মেরামতের জন্য ড্রাইডকে পাঠানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয় উন্নয়ন ও জস)/ ব্যবস্থাপক (রেন্ট এ কার)
আয়ের খাত	আয়	ব্যয়	মন্তব্য																																	
রেন্ট-এ-কার ১৩টি ও সাধারণ সেবার নিকট ১টি কোস্টার ও ৩টি মাইক্রো পিক-আপ/ ড্রপ ট্রীপ এর জন্য মাস ব্যাপী ভাড়া বাবদ	৫,৯৫,৮০০/-	৭০,০০০/- (আউট সোসিং এর বেতন)																																		
এম, এল, শালুক-এ নৌবিহার ২টি	১৬,৮০০/-	৮,৪০০/- (জালানী বাবদ ব্যয়)																																		
সালনা পিকনিক স্পট ভাড়া ১টি	১৫,২৫০/-	-	-																																	
স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন	-	২,৭০,৮২৬/- (স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন)	-																																	
ভ্যাট	-	৯১,০০০/-	-																																	
বিবিধ	-	৩০,০০০/-	-																																	
মোট=	৬,২৭,৮৫০/-	৪,৭০,২২৬/-	(+)১,৫৭,৬২৪/-																																	
১২.০	পরিকল্পনা বিভাগ																																			

১২.১	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG) সংক্রান্ত।	সভায় সভাপতি টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG) এবং ব্লু-ইকোনমি বিষয়গুলো নিয়ে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কাযালয় হতে সরাসরি মনিটরিং করা হয় বলে এ সম্পর্কিত যেকোন কার্যক্রম দ্রুততম সময়ে সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্টদেরকে অনুরোধ জানান। এ প্রসঙ্গে ব্যবস্থাপক পরিকল্পনা সভাকে অবহিত করেন যে, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG) নিয়ে একটি কর্মশালা আয়োজন করার প্রক্রিয়া চলমান রয়েছে। এছাড়া পিটিএস বিভাগে কর্মরত ব্যবস্থাপক, জনাব মো: মোতাহার হোসেন-এসডিজি'র ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন করছেন।	এসডিজি এর লক্ষ্যমাত্রা সমূহ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা এবং ব্লু-ইকোনমি নিয়ে আগামী ১০ মার্চ তারিখের মধ্যে ওয়ার্কশপ/সেমিনার আয়োজন করতে হবে।	পরিকল্পনা বিভাগ
১২.২	প্রশিক্ষণ আয়োজন	ব্যবস্থাপক, পিটিএস সভাকে অবহিত করেন যে, জানুয়ারি ২০১৯ সালে ০২টি কর্মসূচির মাধ্যমে (৪০+৪০=৮০ জন) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। গত ১৬-১৭ জানুয়ারি ২০১৯ এ প্রথম ধাপে ৪০ জনের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সম্পন্ন হয়েছে। ২য় ধাপে ৬-৭ ফেব্রুয়ারি ২০১৯ এ আরও ৪০ জন কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	APA-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।	পরিকল্পনা বিভাগ
১৩.০	পূর্ত বিভাগ			
১৩.১	পারকি প্রকল্প প্রসঙ্গে	মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) সভাকে অবহিত করেন যে, পারকির সীমানা প্রাচীর নির্মাণের কাজ শুরু করা হয়েছে। বর্তমানে সীমানা প্রাচীরের বেইজ ঢালাইসহ কলামের ঢালাইয়ের কাজ চলমান।	ক) পারকির সীমানা প্রাচীর নির্মাণ কাজের অগ্রগতি বিষয়ে অবহিত করতে হবে। খ) মাটি ভরার টেন্ডার আহ্বান করতে হবে। গ) ডিজিটাল সার্ভে করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত)
১৪.০	বিবিধ			
১৪.১	রুচিতা রেস্তোরাঁ ও বার পরিদর্শন প্রসঙ্গে।	মহাব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক সভাকে অবহিত করেন যে, ইতোমধ্যে সিলেট ও রুচিতা বারের সাইনবোর্ড সাকুরার আদলে করা হয়েছে। অন্যান্য বারের সাইনবোর্ড একই আদলে করার জন্য পুনরায় পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়া ইতোমধ্যে কয়েক দফা বারটি সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক পরিদর্শন করা হয়েছে এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন সংস্থা প্রধানসহ সংশ্লিষ্টদের নিকট জমা প্রদান করা হয়েছে।	ক) লীজকৃত বারগুলোর সাইনবোর্ড সাকুরার আদলে করতে হবে। খ) বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের ঢাকাস্থ লীজ ইউনিট রুচিতা রেস্তোরাঁ 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

১৪.২	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনে শূন্যপদে নিয়োগ কার্যক্রম প্রসংগে।	সভাপতি বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনে বিভিন্ন পর্যায়ের নিয়োগ কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) সংস্থায় যে সকল শূন্য পদে বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনে বিভিন্ন পর্যায়ের নিয়োগ কার্যক্রম ত্বরান্বিত করতে হবে। খ) বাপক এর নিয়োগ কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি চেয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও প্রশাসন)
১৪.৩	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের বর্তমান, প্রস্তাবিত ও নির্মিতব্য ইউনিট সমূহে Landscape প্রসংগে।	সভাপতি বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের বর্তমান, প্রস্তাবিত ও নির্মিতব্য ইউনিট সমূহে Landscape এর বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন।	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের বর্তমান, প্রস্তাবিত ও নির্মিতব্য ইউনিট সমূহে Landscape এর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত)
১৪.৪	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের বর্তমান, প্রস্তাবিত ও নির্মিতব্য ইউনিট সমূহের ভিজিবিলাটি বাড়ানো প্রসংগে।	সভাপতি বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের বর্তমান, প্রস্তাবিত ও নির্মিতব্য ইউনিট সমূহের ভিজিবিলাটি বাড়ানোর জন্য ফার্মগেট, শাহবাগ, কাকরাইল, প্রধানমন্ত্রীর কাফিলার বিপরীতে, প্রেসক্লাব, সচিবালয় এর সামনে প্রোমো বানানোর বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের বর্তমান, প্রস্তাবিত ও নির্মিতব্য ইউনিট সমূহের ভিজিবিলাটি বাড়ানোর জন্য ফার্মগেট, শাহবাগ, কাকরাইল, প্রধানমন্ত্রীর কাফিলার বিপরীতে, প্রেসক্লাব, সচিবালয় এর সামনে প্রোমো বানানোর বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ)

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

আখতারুজ্জামান খান কবির
চেয়ারম্যান

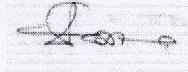
স্মারক নম্বর: ৩০.৩২.০০০০.০০০.০৬.০০১.০৭.২৫৩

তারিখ: ৭ ফাল্গুন ১৪২৫

১৯ ফেব্রুয়ারি 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