



বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
প্রশাসন বিভাগ, পর্যটন ভবন, পশ্চিম আগারগাঁও,
শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা -
১২০৭।



বাপক-এর সেপ্টেম্বর ২০২০ মাসের 'সমন্বয় সভা'র কার্যবিবরণী

সভাপতি	রাম চন্দ্র দাস চেয়ারম্যান
সভার তারিখ	০৯-০৯-২০২০ খ্রি.
সভার সময়	১১:০০ ঘটিকা
স্থান	ভিডিও কনফারেন্সিং (Zoom Cloud), বাপক, প্রধান কার্যালয়
উপস্থিতি	ভিডিও কনফারেন্সিং (Zoom Cloud) রেকর্ড

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভার শুরুতেই নতুন ভবনের যাত্রার শুভ সূচনার লক্ষ্যে তিনি মহান সৃষ্টিকর্তার দরবারে শুকরিয়া আদায়ের জন্য পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মহোদয়কে পবিত্র কোরআন থেকে তেলাওয়াত ও দোয়া পরিচালনার জন্য অনুরোধ জানান। সে মতে পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) পবিত্র কোরআন থেকে তেলাওয়াত করেন। সম্মিলিত দোয়ায় হাজার বছরের শ্রেষ্ঠ বাঙালি, বাংলাদেশের মহান স্থপতি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এর বিদেহী আত্মার মাগফেরাত কামনা করা হয় এবং তাঁর সুযোগ্য কন্যা ও বর্তমানে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার সুস্বাস্থ্য ও সুদীর্ঘ কর্মময় জীবন কামনা করা হয়। একইসাথে দেশের পর্যটন শিল্পের উন্নয়নে নবনির্মিত পর্যটন ভবন যাতে তাৎপর্যপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে, সে জন্য সভায় প্রার্থনা করা হয়। এরপর সমন্বয় সভার নিয়মিত কার্যক্রম শুরু করা হয়।

১.১। পরিচালক (বাণিজ্যিক) মহোদয় বাপক-এ তাঁর কর্মকালের এক বছর পূর্তি উপলক্ষে সবার সহযোগিতার জন্য ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। চেয়ারম্যান মহোদয় তাঁকে শুভেচ্ছা জানান। অতঃপর মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) সভাপতি'র সম্মতিক্রমে গত ০৬-০৮-২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত সর্বশেষ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ও বর্তমান সভার আলোচ্যসূচী উপস্থাপন করেন। গত সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী না থাকায় সর্বসম্মতভাবে তা দুটীকরণ করা হয়।

২.০। কার্যপত্রের উপর ধারাবাহিক আলোচনা ও সর্বসম্মতভাবে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নিম্নরূপ:

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ/কর্মকর্তা
প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ				
৩.০	আইন শাখা			
৩.১	রীট, দেওয়ানী এবং ফৌজদারি মামলা সম্পর্কিত	ক) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সংস্থার রীট, দেওয়ানী এবং ফৌজদারি মামলা সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য উপস্থাপন করেন। ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) উল্লেখ করেন যে, ৩১-০৮-২০২০ তারিখ অবধি সিলেট শিশু পার্কের লিজ গ্রহিতার নিকট বাপক-এর মোট পাওনার পরিমাণ ৫৯.৭৮ লক্ষ টাকা। পরিচালক (বাণিজ্যিক) জানান, আগামী ১৪-০৯-২০২০ তারিখের মধ্যে আরেকটি চেক প্রাপ্তির বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া গেছে। সভাপতি উক্ত চেক প্রাপ্তি ও নগদায়নের ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন। খ) ব্যবস্থাপক (আইন) জানান, সভাপতি লিজ গ্রহিতার সাথে চুক্তির মেয়াদ শেষ হওয়ার পূর্বেই একই শর্তে ও সংস্থার স্বার্থ অক্ষুণ্ন রেখে চুক্তির মেয়াদ বর্ধিত করার বিষয়ে আলোচনা	ক) সিলেট শিশুপার্ক সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট বেসরকারি ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের (লিজ গ্রহিতা) নিকট পাওনা চূড়ান্তকরণ ও পরিশোধের বিষয়ে আগামী ১৪-০৯-২০২০ তারিখের মধ্যে চেক প্রাপ্তি ও নগদায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। খ) লিজ গ্রহিতার সাথে বিদ্যমান শর্তে ও সংস্থার স্বার্থ	আইন শাখা / বাণিজ্যিক শাখা আইন শাখা / বাণিজ্যিক শাখা

	<p>করে চুক্তি নবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>গ) ইউনিটওয়ারী চলমান সকল মামলার বিষয়ে নিয়মিত মনিটরিং অব্যাহত রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়। সভাপতি উচ্চ আদালতে পরিচালনাধীন মামলাসমূহের তালিকা আগামী ১০-০৯-২০২০ তারিখের মধ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>ঘ) ব্যবস্থাপক (আইন) সভাকে অবহিত করেন, কোভিড-১৯ সংক্রমণজনিত কারণে সুপ্রীম কোর্ট ও নিম্ন আদালতের কার্যক্রম জুলাই মাসের শেষ সপ্তাহ থেকে সীমিত আকারে শুরু হয়েছে। সংস্থার পক্ষে বিপক্ষে চলমান সকল কোর্ট মামলার রায় সংস্থার পক্ষে আনার লক্ষ্যে নিয়োজিত বিজ্ঞ আইনজীবীগণের সাথে আইন শাখা থেকে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা হচ্ছে। নির্ধারিত তারিখে বিনা তদবিরে বা অনুপস্থিতিতে কোন মামলা যাতে বাপক-এর বিরুদ্ধে পরিচালিত না হয় কিংবা রায় না হয় সে বিষয়ে সতর্ক থাকতে সভাপতি পরামর্শ প্রদান করেন।</p>	<p>অক্ষুণ্ণ রেখে দ্রুততম সময়ের মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষর কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>গ) ইউনিটওয়ারী চলমান সকল মামলার বিষয়ে নিয়মিত মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে এবং উচ্চ আদালতে পরিচালনাধীন মামলাসমূহের তালিকা আগামী ১০-০৯-২০২০ তারিখের মধ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেন।</p> <p>ঘ) সংস্থার পক্ষে/বিপক্ষে চলমান সকল মামলার অগ্রগতি পর্যালোচনার কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। এছাড়া চলমান মামলাসমূহে যেন কোন পক্ষ কোন ধরনের অনৈতিক ফায়দা আদায় করতে না পারে এবং চলমান কোন মামলা যাতে বিনা তদবিরে বা অনুপস্থিতিতে বাপক-এর বিরুদ্ধে পরিচালিত না হয় কিংবা রায় না হয় সে বিষয়ে বিশেষ নজর রাখতে হবে।</p>	<p>ব্যবস্থাপক (আইন)</p> <p>আইন শাখা</p>	
8.০	প্রশাসন শাখা			

8.১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্পর্কিত	<p>ক) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও বাপক-এর APA'র টিম প্রধান সভাকে জানান, ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে। নির্ধারিত মাসিক সভা নিয়মিত আয়োজন করা হচ্ছে। ১ম ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন অক্টোবর ২০২০ মাসের প্রথম সপ্তাহে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে ও APA সফটওয়্যারে দাখিল করার নির্দেশনা রয়েছে।</p> <p>খ) সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রতি শাখা/বিভাগের APA-এর ফোকাল পয়েন্ট/ডেস্ক কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানকে APA-তে নির্ধারিত সূচক ও সূচকের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সর্বশেষ সময় ও অগ্রগতির হালনাগাদকৃত সার্বিক চিত্র প্রতিনিয়ত অবহিত করবেন।</p> <p>এছাড়া সভাপতি আগামী সপ্তাহের মধ্যেই সংস্থার ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও চূড়ান্তকরণের বিষয়ে পূর্ত শাখাকে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>ক) বাপক-এর ২০২০-২১ অর্থবছরের APA-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে অধিকতর যত্নবান ও সচেতন হতে হবে। এছাড়া APA-এর সময়সূচি অনুযায়ী নিয়মিত মাসিক সভা আয়োজন করতে হবে এবং ১ম ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন অক্টোবর ২০২০ মাসের প্রথম সপ্তাহে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) APA-এর শাখা/বিভাগীয় ফোকাল পয়েন্টগণ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানকে APA-তে নির্ধারিত সূচক ও সূচকের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রা, তা অর্জনের সর্বশেষ সময় ও অপরাপর প্রয়োজনীয় বিষয়ে প্রশাসন শাখাকে প্রতিনিয়ত অবগত রাখবেন এবং অগ্রগতির প্রমাণক যথাযথভাবে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করবেন, একইসাথে নিজ দপ্তরে সংরক্ষণ করবেন।</p>	<p>প্রশাসন শাখা / ডেস্ক কর্মকর্তা, APA (সকল বিভাগ ও শাখা) / APA টিম</p> <p>ফোকাল পয়েন্টগণ (সকল বিভাগ/শাখা)</p>
8.২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো সম্পর্কিত	<p>বাপক-এর ২০২০-২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো-এর ১ম ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন অক্টোবর ২০২০ মাসের প্রথম সপ্তাহে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে দাখিল করার তারিখ নির্ধারিত আছে।</p>	<p>বাপক-এর ২০২০-২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো-এর নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী নিয়মিত মাসিক সভা আয়োজন করতে হবে এবং ১ম ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন অক্টোবর ২০২০ মাসের প্রথম সপ্তাহে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>প্রশাসন শাখা / সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ ও শাখা</p>

৪.৩	অনিষ্পন্ন বিষয়াদি সম্পর্কিত	<p>মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) প্রতিটি বিভাগ/শাখার অনিষ্পন্ন বিষয়াদি নিষ্পন্ন করার জন্য স্ব স্ব বিভাগ/শাখাকে ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ জানান এবং অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা নিয়মিতভাবে ও প্রতি মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শূন্য তালিকা) প্রশাসন বিভাগে প্রেরণের অনুরোধ জানান।</p> <p>খ) সভায় অনিষ্পন্ন বিষয়াদি পর্যালোচনার ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশিকা ২০১৪ অনুসরণে প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) জানান, অনিষ্পন্ন বিষয়াদি সম্পর্কে সঠিক ধারণা দেয়ার লক্ষ্যে ডেস্ক কর্মকর্তাদের নিয়ে অর্ধদিবসীয় একটি প্রশিক্ষণ কর্মশালা পরিকল্পনা শাখার ২০২০-২১ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ সূচিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। আগামী মাসে প্রশিক্ষণটি অনুষ্ঠিত করা যাবে বলে তিনি সভাকে অবহিত করেন। এছাড়া সভাপতি ই-নথি ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের বিষয়গুলো পরিকল্পনা শাখার নিয়মিত প্রশিক্ষণ সূচিতে অন্তর্ভুক্ত করতে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>ক) সকল বিভাগ/শাখার অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা প্রতি মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। কোন অনিষ্পন্ন বিষয় না থাকলে শূন্য প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) সচিবালয় নির্দেশিকা ২০১৪ অনুসরণ করে অনিষ্পন্ন বিষয়াদি সম্পর্কে সঠিক ধারণা দেয়ার লক্ষ্যে ডেস্ক কর্মকর্তাদের নিয়ে পরিকল্পনা বিভাগ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন করবে। একইসাথে ই-নথি ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের বিষয়গুলো পরিকল্পনা শাখার নিয়মিত প্রশিক্ষণ সূচিতে অন্তর্ভুক্তকরণ ও প্রশিক্ষণ আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	সকল বিভাগ / শাখা পরিকল্পনা বিভাগ / প্রশাসন শাখা
৪.৪	অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং তথ্য-বাতায়নসমূহ হালনাগাদকরণ প্রসঙ্গে	<p>সভাপতি সভায় GRS/EGRS-এ উত্থাপিত অভিযোগসমূহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক যথাসময়ে নিষ্পত্তি এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করনের বিষয়ে বিশেষ গুরুত্বারোপ করেন। প্রশাসন বিভাগ থেকে জানানো হয়, বিভিন্ন বাণিজ্যিক ইউনিটে আগত অতিথিদের উত্থাপিত অভিযোগসমূহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করেন এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করেন।</p> <p>আইসিটি শাখা হতে প্রতিনিয়ত সংস্কার তথ্য-বাতায়নসমূহ প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে হালনাগাদ করা হয়। এছাড়া জরুরি ই-সেবা সমূহ ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়।</p>	<p>ক) বিভিন্ন বাণিজ্যিক ইউনিটে আগত অতিথিদের সর্বোত্তম সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিভিন্ন ইউনিট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করবেন এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।</p> <p>খ) আইসিটি শাখা নিয়মিত তথ্য-বাতায়নসমূহ হালনাগাদ করবে।</p>	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) আইসিটি শাখা
৫.০	অর্থ ও হিসাব শাখা			

৫.১	সংস্থার চলতি অর্থ বৎসরের আয়-ব্যয় সম্পর্কিত	<p>ক) অর্থ ও হিসাব শাখা থেকে জানা যায়, সংস্থার ২০২০-২১ অর্থবছরের আয়ের লক্ষ্যমাত্রা ধার্য করা হয়েছে ১৩৬৭৬.০০ লক্ষ টাকা। আগস্ট ২০২০ মাসে আয়ের লক্ষ্যমাত্রা ১১৩৯.৬৬ টাকার বিপরীতে অর্জিত হয়েছে ৪৬৮.৬৫ লক্ষ টাকা। লক্ষ্যমাত্রা থেকে আয় কম হয়েছে (১১৩৯.৬৬ - ৪৬৮.৬৫) লক্ষ টাকা = (- ৬৭১.০১) লক্ষ টাকা। নীট ক্ষতি হয়েছে (৪৬৮.৬৫ - ৬১৪.০৭) লক্ষ টাকা = ১৪৫.৪২ লক্ষ টাকা।</p> <p>ইউনিট প্রধানগণ মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ অব্যাহত রেখেছেন। অবচয় খাতে অর্থ আদায় অব্যাহত আছে।</p> <p>প্রধান কার্যালয়সহ বাণিজ্যিক ইউনিটগুলোর মাসিক অবচয় ৭২.১৫ লক্ষ টাকা ধার্য করা হয়েছে। অবচয় খাতে এ পর্যন্ত ৫.৫০ কোটি টাকা FDR করা হয়েছে। উল্লেখ্য যে, গত ১৭-০৮-২০২০ তারিখে মংলা বন্দর কর্তৃপক্ষকে ০৩ (তিন) একর জমির (২০২৭ হতে ২০৫৭ সাল অবধি) নবায়ন ফি বাবদ ৪৫,০০,০০০.০০ (পঁয়তাল্লিশ লক্ষ) টাকা অবচয় খাত থেকে পরিশোধ করা হয়েছে। সে অনুযায়ী ০৭-০৯-২০২০ তারিখ পর্যন্ত এ খাতে স্থিতির পরিমাণ ৬.৯০ লক্ষ টাকা।</p> <p>খ) পরিচালক (বাণিজ্যিক)-এর প্রস্তাবনামতে সংক্রমণজনিত পরিস্থিতি স্বাভাবিক হলে আগামী জানুয়ারি ২০২১ মাস থেকে উপার্জনের উপর ৫% হারে অর্থ সঞ্চয় করে বর্ণিত 'ক্রাইসিস ম্যানেজমেন্ট ফান্ড' গঠন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। তিনি আরো জানান, সভার সিদ্ধান্তমতে কোভিড-১৯ সংক্রমণের জন্য পালনীয় বাপক-এর নিজস্ব SOP ও উক্ত বিটিবি প্রণীত SOP বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) ইউনিট ব্যবস্থাপকগণ মাসিক প্রতিবেদন (আয়/ব্যয়) প্রেরণ অব্যাহত রাখবেন এবং সকল ইউনিট হতে অবচয় খাতে টাকা জমা নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>খ) কোভিড-১৯ সংক্রমণজনিত পরিস্থিতি স্বাভাবিক হলে আগামী জানুয়ারি ২০২১ মাস থেকে উপার্জনের উপর ৫% হারে অর্থ সঞ্চয় করে 'ক্রাইসিস ম্যানেজমেন্ট ফান্ড' গঠনের বিষয়ে সংস্থার অর্থ ও হিসাব বিভাগ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে। বাপক-এর নিজস্ব SOP ও উক্ত বিটিবি প্রণীত SOP সমন্বয় করে ইউনিট ব্যবস্থাপকবৃন্দ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।</p>	<p>ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)</p> <p>অর্থ ও হিসাব শাখা / বাণিজ্যিক বিভাগ</p>
৬.০	নিরীক্ষা শাখা			

৬.১	নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি ও ইউনিটের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রসঙ্গে	<p>ক) বাপক-এর অমীমাংসিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জবাব প্রদান এবং দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভা অনুষ্ঠানের প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে। নিম্নে ছক আকারে বাপক-এর নিরীক্ষা আপত্তির পরিসংখ্যান ও তথ্য তুলে ধরা হলো:</p> <table border="1" data-bbox="735 392 1157 705"> <thead> <tr> <th colspan="2">আগস্ট ২০২০</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>গত মাসের জের (জুলাই '২০)</td> <td>৪২৩টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (আগস্ট '২০) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা</td> <td>---- টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (আগস্ট '২০) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা</td> <td>১০৪ টি</td> </tr> <tr> <td>আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তির সংখ্যা</td> <td>৩১৯টি</td> </tr> <tr> <td>আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত দ্বি-পক্ষীয় নিরীক্ষা সভার সংখ্যা</td> <td>---- টি</td> </tr> <tr> <td>আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত ত্রি-পক্ষীয় নিরীক্ষা সভার সংখ্যা</td> <td>---- টি</td> </tr> </tbody> </table> <p>খ) নিরীক্ষা শাখা থেকে জানানো হয় যে, নিরীক্ষা আপত্তি সম্পর্কিত APA-এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রচেষ্টা অব্যাহত আছে। এরই ধারাবাহিকতায় বাপক, প্রধান কার্যালয়সহ ঢাকাস্থ ইউনিটসমূহের অমীমাংসিত ২১টি অগ্রিম আপত্তির উপর ০১টি ত্রি-পক্ষীয় নিরীক্ষা সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে কার্যপত্র প্রস্তুত করে কর্তৃপক্ষের সদয় অনুমোদনের পরে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পরিবহন অডিট অধিদপ্তর, ঢাকা-তে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) সভাকে অবহিত করেন যে, গত সভার গৃহীত সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। এরই ধারাবাহিকতায় কর্তৃপক্ষের নির্দেশনাক্রমে হোটেল অবকাশ, মহাখালী, ঢাকা-এর ২০১৮-২০২০ অর্থবছরের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম চলমান রয়েছে। নিরীক্ষা কার্যক্রম সমাপনান্তে নিরীক্ষা প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষ সমীপে উপস্থাপন করা হবে।</p>	আগস্ট ২০২০		গত মাসের জের (জুলাই '২০)	৪২৩টি	বর্তমান মাসে (আগস্ট '২০) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	---- টি	বর্তমান মাসে (আগস্ট '২০) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা	১০৪ টি	আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তির সংখ্যা	৩১৯টি	আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত দ্বি-পক্ষীয় নিরীক্ষা সভার সংখ্যা	---- টি	আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত ত্রি-পক্ষীয় নিরীক্ষা সভার সংখ্যা	---- টি	<p>ক) নিরীক্ষা আপত্তির পুনরাবৃত্তিরোধসহ নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিয়মিত দ্বি-পক্ষীয় এবং ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করতে হবে।</p> <p>খ) APA'তে নিরীক্ষা আপত্তি সম্পর্কিত নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সর্বাত্মক প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। একইসাথে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর, ঢাকা-এর সাথে প্রেরিত নিরীক্ষা আপত্তিগুলোর বিষয়ে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে।</p> <p>গ) অ-নিরীক্ষিত ইউনিটসমূহে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পন্ন করতে হবে এবং প্রধান কার্যালয়সহ বড় ইউনিটসমূহে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পন্ন করে দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)</p> <p>নিরীক্ষা শাখা</p> <p>নিরীক্ষা শাখা</p>
আগস্ট ২০২০																		
গত মাসের জের (জুলাই '২০)	৪২৩টি																	
বর্তমান মাসে (আগস্ট '২০) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	---- টি																	
বর্তমান মাসে (আগস্ট '২০) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা	১০৪ টি																	
আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তির সংখ্যা	৩১৯টি																	
আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত দ্বি-পক্ষীয় নিরীক্ষা সভার সংখ্যা	---- টি																	
আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত ত্রি-পক্ষীয় নিরীক্ষা সভার সংখ্যা	---- টি																	
৭.০	আইসিটি শাখা																	

<p>৭.১</p>	<p>সংস্থার আইসিটি শাখার সার্বিক কার্যক্রম প্রসঙ্গে</p>	<p>কোভিড-১৯ সংক্রমণজনিত কারণে অনলাইন ভিডিও কনফারেন্সিং এ্যাপ্লিকেশন সেবা (Zoom Cloud) ব্যবহার করে সংস্থার সকল সভা আয়োজন ও সম্পন্নকরণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>গত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সংস্থার অনলাইন প্রচার কার্যক্রম জোরদার করার জন্য ব্যবস্থাপক (ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার)-কে মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) মহোদয়ের সহায়তায় সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে বিজ্ঞাপনসমূহ “বুন্ট” করে প্রচারের সকল কার্যক্রম সম্পন্ন বিষয়ে আলোচনা হয়। সে প্রেক্ষিতে আইসিটি শাখা হতে প্রয়োজনীয় বাজেট প্রণয়ন ও সংগ্রহের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।</p> <p>সংস্থার নতুন ভবনে ইন্টারনেট ও টেলিফোন সংযোগ সংগ্রহ ও বিতরণের অগ্রগতি সম্পর্কে সভাপতি জানতে চাইলে ব্যবস্থাপক (ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার) জানান, ইন্টারনেট সংযোগ প্রদানের কার্যক্রম চলমান আছে। চলতি মাসের মধ্যে দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনার মতো ব্যবস্থা করা যাবে বলে তিনি আশা প্রকাশ করেন। এছাড়া আগামী সপ্তাহের মধ্যে সংস্থার সাব মিটার ১০টি টেলিফোন সংযোগ প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করা যাবে বলেও তিনি সভাকে অবহিত করেন।</p> <p>সভাপতি টেলিফোন সংযোগসহ নতুন ভবনের ঠিকানাসহ যাবতীয় বিষয়াদি সংস্থার ওয়েবসাইটে হালনাগাদের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>ক) অনলাইন ভিডিও কনফারেন্সিং এ্যাপ্লিকেশন সেবা (Zoom Cloud) ব্যবহার করে সংস্থার সকল সভা আয়োজন কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।</p> <p>খ) ব্যবস্থাপক (ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার) মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)-এর সহায়তায় সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে বিজ্ঞাপনসমূহ “বুন্ট” সহ দেশের পর্যটনকে উৎসাহিত করতে এবং বাপক-এর প্রচার ও প্রসার উন্নীতকরণে সাধ্য অনুযায়ী সকল কর্মকান্ড পরিচালনা করবেন। উক্ত কাজের জন্য যে বাজেট প্রয়োজন সে বিষয়ে আইসিটি শাখা যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।</p> <p>সংস্থার নতুন ভবনে ইন্টারনেট ও টেলিফোন সংযোগ সংগ্রহ ও বিতরণের কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে এবং এতদ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করতে হবে।</p>	<p>আইসিটি শাখা</p> <p>আইসিটি শাখা / ব্যবস্থাপক (ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার) / মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)</p> <p>আইসিটি শাখা / ব্যবস্থাপক (ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার)</p>
------------	--	---	--	--

৭.২	ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধিকরণ প্রসঙ্গে	<p>আইসিটি শাখা থেকে জানা যায়, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে ই-নথি ব্যবহার বৃদ্ধির কার্যক্রম চলমান রয়েছে। তবে সরকারের কেন্দ্রীয় ই-নথি সার্ভারের যান্ত্রিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ড চলমান থাকায় বর্তমানে সংস্থার ই-নথি কার্যক্রম কিছুটা শিথিল হয়ে পড়েছে। ফলে গত মাসে সর্বোচ্চ ব্যবহারকারী ১০ জনের তালিকা সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা সম্ভব হয়নি।</p> <p>এছাড়া কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উৎসাহিত করার জন্য সর্বোচ্চ ০৫ জন ই-নথি ব্যবহারকারীকে সনদ/প্রণোদনা প্রদানের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। সে লক্ষ্যে তিনি প্রতি মাসে পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মহোদয়ের সভাপতিত্বে সভা আয়োজনের ধারাবাহিকতা রক্ষার পরামর্শ দেন।</p> <p>সভাপতি ই-নথি ব্যবহারে সংস্থার র্য়াজ্জিকং বৃদ্ধিতে সকল ইউনিটকে পর্যায়ক্রমে ই-নথি ব্যবহারে সক্রিয় করার নির্দেশনা প্রদান করেন। সে লক্ষ্যে প্রাথমিকভাবে বৃহৎ ইউনিট সমূহে অতি সত্বর ই-নথি ব্যবহারের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণের জন্য ব্যবস্থাপক (আইসিটি)- নির্দেশনা প্রদান করেন এবং আগামী ১০-০৯-২০২০ তারিখের মধ্যেই ইউনিটসমূহে ই-নথি ব্যবহারের নির্দেশিকা ও প্রয়োজনে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা সংক্রান্ত পত্র প্রেরণের নির্দেশনা দেন।</p>	<p>ক) ই-নথি কার্যক্রমে কর্মকর্তা / কর্মচারীদের উৎসাহী করার লক্ষ্যে প্রতিমাসে প্রথম ১০ জন সর্বোচ্চ ই-নথি ব্যবহারকারীর নাম বাপক-এর নিজস্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।</p> <p>খ) প্রতি মাসে পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মহোদয়ের সভাপতিত্বে সভা আয়োজন করতে হবে এবং উক্ত সভার মাধ্যমে সর্বোচ্চ ই-নথি ব্যবহারকারী ০৫ জনকে প্রশংসাসূচক সনদ/প্রণোদনা প্রদান করতে হবে।</p> <p>গ) ই-নথি ব্যবহারে সংস্থার র্য়াজ্জিকং বৃদ্ধিতে সকল ইউনিটকে পর্যায়ক্রমে ই-নথি ব্যবহারের আওতায় আনতে হবে। প্রাথমিকভাবে বৃহৎ ইউনিটসমূহে এ বিষয়ে কার্যক্রম শুরু করতে হবে।</p>	<p>আইসিটি শাখা</p> <p>আইসিটি শাখা</p> <p>ব্যবস্থাপক (আইসিটি)</p>
৮.০	ডিউটি ফ্রি অপারেশন্স			

<p>৮.১</p>	<p>বাপক-এর নিকট সিভিল এভিয়েশনের বকেয়া প্রসঙ্গে</p>	<p>ব্যবস্থাপক (সংগ্রহ), ডিএফও সভাকে অবহিত করেন যে, বেবিচক-এর নিকট ভাড়া বাবদ বকেয়ার পরিমাণ দাঁড়িয়েছে ৮,৬৬,৪০,৬৬১/- (আট কোটি ছেষট্টি লক্ষ চল্লিশ হাজার ছয় শত একষট্টি মাত্র) টাকা। বর্তমানে বাপক-এর আর্থিক সংকট থাকায় উক্ত বকেয়া বিল পরিশোধ করা সম্ভব হচ্ছে না। ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে বেবিচক-এর বকেয়া ভাড়া পরিশোধের কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে বলে তিনি মত প্রকাশ করেন। সভাপতি মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত যে সভার কার্যতালিকা থেকে বিষয়টি বাদ দেয়া হয়েছে তার পূর্বকার কার্যবিবরণী সংগ্রহপূর্বক বেবিচক-এর সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে আলোচনা শুরু করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>বাপক-এর নিকট সিভিল এভিয়েশন-এর বকেয়া বিল পরিশোধের বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত যে সভার কার্যতালিকা থেকে বিষয়টি বাদ দেয়া হয়েছে তার পূর্বকার কার্যবিবরণী সংগ্রহ করে বেবিচক-এর সাথে আলোচনা শুরু করতে হবে।</p>	<p>মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও)</p>
<p>৮.২</p>	<p>করোনা পরিস্থিতিতে সৃষ্ট সংকটকালে বাপক-এর ডিএফও কর্তৃক আমদানিকৃত পণ্যসমূহের বিক্রয়মূল্য পুনঃনির্ধারণ এবং যথাসম্ভব সরাসরি মূল উৎপাদনকারীর নিকট থেকে ক্রয়কার্য সম্পন্নকরণ প্রসঙ্গে</p>	<p>ব্যবস্থাপক (সংগ্রহ), ডিএফও সভাকে অবহিত করেন যে, শুল্কমুক্ত বিপণীসমূহে বিক্রয়মূল্য নির্ধারণপূর্বক পণ্য সামগ্রী পুনঃনির্ধারিত মূল্যে বিক্রয় করা শুরু হয়েছে। সভাপতি বলেন, প্রতিষ্ঠান যাতে আর্থিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত না হয় সে ধরনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তিনি ক্রয়মূল্যের থেকে নিম্নমূল্যে বিক্রয় অথবা বিক্রয় করতে না পেরে পণ্য বিনষ্ট যাতে না হয় এই মূলনীতি গ্রহণ করে কার্যক্রম পরিচালনার পরামর্শ দেন। সভায় পণ্যের মান, মেয়াদ ও মূল্য বিবেচনায় মূল উৎপাদনকারী অথবা তার মনোনীত ডিলারের নিকট থেকে সরাসরি পণ্য ক্রয় ও আমদানির বিষয়ে আলোচনা হয়। সেমতে ডিএফও-এর পরবর্তী ক্রয়কাজে যথাসম্ভব সরাসরি মূল উৎপাদনকারীর নিকট থেকে পণ্য আমদানির জন্য সচেষ্ট হতে সভাপতি সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া পরিচালক (বাণিজ্যিক) মহোদয়, ঢাকাস্থ বিমানবন্দরে শুল্কমুক্ত বিপণীসমূহে সার্বক্ষণিক চালুকৃত সিসি ক্যামেরার ন্যায় অন্য দু'টি বিমানবন্দরেও এই কার্যক্রম চালুকরণের বিষয়ে জোর তাগিদ প্রদান করেন।</p>	<p>ক) বাপক-এর আর্থিক ক্ষতি লাঘবের লক্ষ্যে আমদানির সাথে সম্পর্কিত সরাসরি আর্থিক ব্যয়সমূহ সংযুক্ত করে এবং একই সাথে ক্রয়মূল্যের থেকে নিম্নমূল্যে বিক্রয় করা অথবা বিক্রয় করতে না পেরে পণ্য বিনষ্ট যাতে না হয় এই মূলনীতি গ্রহণ করে বিক্রয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>খ) ডিএফও-এর পরবর্তী ক্রয়কাজে যথাসম্ভব সরাসরি মূল উৎপাদনকারীর নিকট থেকে পণ্য আমদানির বিষয়ে সচেষ্ট হতে হবে। চট্টগ্রাম ও সিলেটস্থ আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরের শুল্কমুক্ত বিপণীসমূহে সার্বক্ষণিক সিসি ক্যামেরা চালু ও ব্যবহার উপযোগীকরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>	<p>মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও)</p> <p>মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও)</p>

৮.৩	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন-এর আওতাধীন ডিউটি ফ্রি অপারেশন্স (ডিএফও) ইউনিট-এর নিরীক্ষা আপত্তি প্রসঙ্গে	ব্যবস্থাপক (সংগ্রহ), ডিএফও সভাকে অবহিত করেন যে, ডিএফও ইউনিট-এর নিরীক্ষা আপত্তির বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মতামত সম্পর্কিত অগ্রগতি প্রতিবেদনটি সরকারি বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে। বিষয়টি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। তিনি জানান, এ বিষয়ে অচিরেই সুফল পাওয়া যাবে বলে আশা করা যাচ্ছে। সভাপতি সার্বক্ষণিক মনিটরিং করার জন্য পরামর্শ দেন।	ডিউটি ফ্রি অপারেশন্স (ডিএফও) ইউনিট-এর নিরীক্ষা আপত্তির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে সার্বক্ষণিক মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে।	ডিএফও / নিরীক্ষা শাখা
বাণিজ্য বিভাগ				
৯.০	বাণিজ্যিক বিভাগ			

<p>৯.১</p>	<p>বাপক-এর সকল বাণিজ্যিক ইউনিটে মনিটরিং কার্যক্রম প্রসঙ্গে</p>	<p>ক) এ বিষয়ে পরিচালক (বাণিজ্যিক) সভাকে অবহিত করেন যে, ইউনিট ব্যবস্থাপকদের সাথে মোবাইলের মাধ্যমে যোগাযোগ রক্ষা করাসহ অনলাইন মনিটরিং কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এ বিষয়ে সভাপতি ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)-কে সার্বক্ষণিক মোবাইল যোগাযোগ রক্ষার বিষয়টি চলমান রাখার পরামর্শ দেন।</p> <p>খ) পরিচালক (বাণিজ্যিক) উল্লেখ করেন, বিক্রয় বৃদ্ধির উপায় সম্পর্কে প্রাপ্ত মতামত/সুপারিশ পর্যালোচনার বিষয়ে একটি সম্মেলন সম্পন্ন হয়েছে ও আনুষঙ্গিক কার্যক্রম চলমান আছে। তিনি বলেন, কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী গত ১৬-০৮-২০২০ এবং ১৯-০৮-২০২০ তারিখে ভিডিও কনফারেন্সিং (Zoom Cloud) ব্যবহার করে বাণিজ্যিক সম্মেলন অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p> <p>গ) পরিচালক (বাণিজ্যিক) বলেন যে, জরুরি স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিতকল্পে এবং কোভিড-১৯ সংক্রমণকালে অবস্থার সাথে সামঞ্জস্য রেখে গ্রাহক সেবা প্রদানের জন্য প্রতিটি ইউনিট স্ব স্ব কর্মীদের করোনা মোকাবেলার উপযোগী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করেছে ও তা বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। একইসাথে আগত অতিথিদের ক্ষেত্রে প্রচলিত ব্যবহারযোগ্য সামগ্রীর পাশাপাশি ২টি করে মাস্ক, দুই জোড়া করে হ্যান্ড গ্লাভস ও এক বোতল করে হ্যান্ড স্যানিটাইজার দেয়ার কার্যক্রম চলমান রয়েছে বলে তিনি উল্লেখ করেন। সভাপতি বর্ণিত কার্যক্রম অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>ক) বাপক-এর সকল বাণিজ্যিক ইউনিট সমূহে অনলাইন মনিটরিং কার্যক্রম চলমান থাকবে। সকল ধরনের ব্যয় সংকোচন নীতি প্রতিপালনের পাশাপাশি ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) ডিজিটাল মাধ্যমে ইউনিট ব্যবস্থাপকদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করবেন।</p> <p>খ) বিক্রয় বৃদ্ধির উপায় সম্পর্কে প্রাপ্ত মতামত/ সুপারিশ পর্যালোচনা করে দ্রুত কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহকে অঞ্চল ভিত্তিতে বিভক্ত করে মাসের প্রতি সপ্তাহে একটি করে ভিডিও কনফারেন্স (Zoom Cloud) আয়োজনের ধারাবাহিকতা রক্ষা করতে হবে।</p> <p>গ) কোভিড-১৯ সংক্রমণজনিত পরিবর্তিত অবস্থার সাথে সামঞ্জস্য রেখে গ্রাহক সেবা প্রদানের জন্য প্রতিটি ইউনিট স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক সকল কার্যক্রম অব্যাহত রাখবে।</p>	<p>বাণিজ্যিক বিভাগ</p> <p>বাণিজ্যিক বিভাগ / আইসিটি শাখা</p> <p>বাণিজ্যিক বিভাগ</p>
<p>৯.২</p>	<p>বাপক-এর রেস্তোঁরাসমূহে মেন্যু যুগোপযোগীকরণ প্রসঙ্গে</p>	<p>ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) সভাকে অবহিত করেন যে, সংশ্লিষ্ট কমিটি ইতোমধ্যে একটি সভায় মিলিত হয়েছেন। কমিটির সভাপতি মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) শারীরিক অসুস্থতার কারণে ছুটিতে আছেন বিধায় আগামী ২২-০৯-২০২০ তারিখে পরবর্তী সভা আহবান করা হয়েছে। উক্ত সভায় অধিকতর তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করার বিষয়ে তিনি আশা প্রকাশ করেন।</p>	<p>বাপক-এর রেস্তোঁরাসমূহে মেন্যু যুগোপযোগীকরণের লক্ষ্যে গঠিত কমিটি ২২-০৯-২০২০ তারিখের সভার মাধ্যমে গৃহীত সিদ্ধান্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রতিবেদন আকারে দাখিল করবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কমিটি / বাণিজ্যিক বিভাগ</p>

৯.৩	সংস্থার আয় ও ব্যয় প্রসঙ্গে	<p>পরিচালক (বাণিজ্যিক) উল্লেখ করেন, এই কোভিড-১৯ সংক্রমণকালে কতিপয় প্রতিষ্ঠান তাঁদের বকেয়া বিল পরিশোধে রেয়াত প্রদানের অনুরোধ জানিয়েছেন। এক্ষেত্রে যারা বিশ্বস্ত থেকেছেন এবং ইতোপূর্বে নিয়মিত বাপক-এর বিল পরিশোধ করে এসেছেন, তাঁদের ক্ষেত্রে বিবেচনা করা যেতে পারে। সভাপতি এ বিষয়ে সম্মিলিত সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ করে পরবর্তী পর্যায়ে পরিচালনা পর্ষদের একটি সভার মাধ্যমে এর সুরাহাকরণে তাঁর অভিপ্রেয় প্রকাশ করেন।</p> <p>একইসাথে বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহের অব্যবহৃত ফাঁকা জায়গাসমূহ ভাড়া/লিজ প্রদানের মাধ্যমে অন্ততপক্ষে স্ব স্ব ইউনিটের ভূমি উন্নয়ন কর, পৌরসভার হোল্ডিং ট্যাক্স প্রভৃতি ব্যয়ভার বহন ও চলমান ব্যয় সংকোচন নীতি অনুসরণের বিষয়ে পরিচালক (বাণিজ্যিক) সভার দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। এছাড়া তিনি উল্লেখ করেন, বিগত মাসে সংস্থার ১১টি বাণিজ্যিক ইউনিট করপূর্ব মুনাফা অর্জনে সাফল্য লাভ করেছে। সে প্রেক্ষিতে তিনি সভার মাধ্যমে উক্ত ইউনিটসমূহকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন এবং যেসকল ইউনিট এখনো সফল হননি তাদের প্রতি জোর কার্যক্রম পরিচালনার আহবান জানান। পরিচালক (বাণিজ্যিক) প্রতি মাসে শ্রেষ্ঠ ইউনিট ব্যবস্থাপকের নাম বাপক-এর ইউনিট ম্যানেজার ফেসবুক ক্রোজ গ্রুপে প্রকাশ ও একটি সনদ প্রদানের পরিকল্পনা সভাপতি বরাবর উপস্থাপন করেন।</p>	<p>ক) যে সমস্ত লীজ প্রতিষ্ঠান এই কোভিড-১৯ মহামারীকালেও কোন বকেয়া রাখেনি এবং যথারীতি বিল পরিশোধ করেছেন তাঁদের বিষয়ে বাপক-এর পরিচালনা পর্ষদের সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>খ) বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহের অব্যবহৃত ফাঁকা জায়গাসমূহ ভাড়া/লিজ প্রদানের মাধ্যমে স্ব স্ব ইউনিটের ছোট ছোট ব্যয়ভার বহনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। একইসাথে প্রতি মাসে শ্রেষ্ঠ ইউনিট ব্যবস্থাপকের নাম বাপক-এর ইউনিট ম্যানেজার গ্রুপে প্রকাশ ও একটি সনদ প্রদানের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>বাণিজ্যিক বিভাগ</p> <p>বাণিজ্যিক বিভাগ</p>
১০.০	বিক্রয় উন্নয়ন ও জনসংযোগ বিভাগ			
১০.১	বাংলাদেশের ‘পর্যটন আকর্ষণ বই’ মুদ্রণ প্রসঙ্গে	<p>ক) ব্যবস্থাপক (বিউজস) সভাকে অবহিত করেন যে, রাজশাহী বিভাগের পুস্তক মুদ্রণ ও প্রকাশের কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। সভাপতির জিজ্ঞাসার জবাবে তিনি জানান সাধারণত প্রতিটি বিভাগের ১০০-১৫০ বই ডিএফপি থেকে পাওয়া যায়। তিনি প্রায় ১০০০টি বই সংগ্রহের চেষ্টা করবেন বলে সভাকে আশ্বস্ত করেন।</p> <p>খ) ব্যবস্থাপক (বিউজস) আরো বলেন, ICT শাখাকে সিলেট, চট্টগ্রাম, খুলনা, বরিশাল ও রংপুর বিভাগের উপর বাপক-এর নিজস্ব পান্ডুলিপি দেওয়া হয়েছে। রাজশাহী বিভাগের পান্ডুলিপি ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। পর্যায়ক্রমে প্রাপ্ত সকল বই ওয়েবসাইটে আপলোড করা হবে। সভাপতি এ বিষয়ে দ্রুত কার্যক্রম সম্পন্নের পরামর্শ দেন।</p>	<p>ক) রাজশাহী বিভাগের উপর প্রকাশিতব্য ‘পর্যটন আকর্ষণ বই’ সংগ্রহের বিষয়ে তথ্য ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষার কাজ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>খ) দ্রুততম সময়ের মধ্যে অন্যান্য বিভাগের পর্যটন আকর্ষণীয় স্থাপনার লিংক বাপক-এর নিজস্ব ওয়েবসাইটে সংযুক্ত করতে হবে।</p>	<p>ব্যবস্থাপক (বিউজস)</p> <p>ব্যবস্থাপক (বিউজস)</p>

১০.২	<p>বাপক-এর বিপণন নীতিমালা চূড়ান্তকরণ ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর প্রসঙ্গে</p>	<p>পরিচালক (বাণিজ্যিক) অবহিত করেন যে, বাপক-এর বিপণন নীতিমালার খসড়াটি চূড়ান্তকরণের বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। এ প্রসঙ্গে সভাপতি অংশীজনের মতামত গ্রহণের লক্ষ্যে আগামী ১০-০৯-২০২০ তারিখের মধ্যে পত্র প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশের নির্দেশনা দেন। এতদ্বিষয়ে সকল কার্যক্রম আগামী ৩০-০৯-২০২০ তারিখের মধ্যে সমাপনান্তে চূড়ান্তকৃত নীতিমালাটি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের বিষয়ে তিনি পরামর্শ দেন।</p> <p>বাপক-এর সমঝোতা স্মারক (MoU) স্বাক্ষর প্রসঙ্গে মহাব্যবস্থাপক (বিউজস) উল্লেখ করেন, পরিচালক (বাণিজ্যিক) মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্মারক (MoU) স্বাক্ষর হওয়ার প্রাক্কালে কোনো সংক্রমণের কারণে তা থেমে যায়। তবে, বিপণন শাখা এ বিষয়ে ই-মেইল ও অনলাইন যোগাযোগ অব্যাহত রেখেছে। সভাপতি সকল প্রতিষ্ঠানের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করার বিষয়ে মহাব্যবস্থাপক (বিউজস)-কে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের পরামর্শ দেন।</p>	<p>ক) বাপক-এর বিপণন নীতিমালার খসড়াটি চূড়ান্ত করতে হবে।</p> <p>খ) যে সমস্ত প্রতিষ্ঠানের সাথে বাপক-এর সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর সম্পন্ন হয়েছে এবং স্বাক্ষর হওয়ার কথা রয়েছে সকল প্রতিষ্ঠানের তালিকা প্রণয়ন করে তাদের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে।</p>	<p>ব্যবস্থাপক (বিউজস)</p> <p>মহাব্যবস্থাপক (বিউজস)</p>
১০.৩	<p>গণমাধ্যমে বাপক-এর গৃহীত ইতিবাচক সিদ্ধান্তসমূহের প্রচার প্রসঙ্গে</p>	<p>সভায় পূর্ত বিভাগের ব্যবস্থাপনায় বাপক-এর নির্মীয়মান বিভিন্ন প্রকল্পগুলোতে সাংবাদিকদের নিয়ে একটি ‘দিনব্যাপী ভ্রমণ’ কার্যক্রম পরিচালনা করে ইতিবাচক রিপোর্ট প্রকাশের বিষয়ে আলোচনা হয়। পূর্ত বিভাগ থেকে জানা যায়, তাঁরা এ বিষয়ে প্রস্তুত রয়েছে। জনসংযোগ বিভাগ থেকে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি পাওয়া গেলে তাঁরা পরবর্তী কার্যক্রম সম্পন্ন কররতে আশা প্রকাশ করেন।</p>	<p>পূর্ত বিভাগের ব্যবস্থাপনায় জনসংযোগ বিভাগ বাপক-এর নির্মীয়মান বিভিন্ন প্রকল্প ও নবনির্মিত প্রধান কার্যালয়ের উপর সাংবাদিকদের নিয়ে একটি ‘দিনব্যাপী ভ্রমণ’ কার্যক্রম পরিচালনা করবে এবং ইতিবাচক খবর প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।</p>	<p>পূর্ত বিভাগ / জনসংযোগ বিভাগ</p>
১১.০	ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট			

১১.১	<p>প্রতিমাসে ভ্রমণ কার্যক্রম গ্রহণ এবং মাসিক ও বার্ষিক ভ্রমণপঞ্জি প্রকাশ এবং রেন্ট-এ-কার-এর সার্বিক বিষয়াদি প্রসঙ্গে</p>	<p>ক) ব্যবস্থাপক (ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার) সভাকে জানান যে, প্যাকেজ ট্যুরের সংখ্যা, নতুন গাড়িসমূহের আয়ের হিসাব পৃথক ভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।</p> <p style="text-align: center;">আগস্ট '২০ মাসে আয়/ব্যয়ের হিসাব</p> <table border="1" data-bbox="735 353 1155 600"> <thead> <tr> <th>খাত</th> <th>আয়</th> <th>ব্যয়</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>কোন্সার ও মাইক্রোবাস, প্যাকেজ ট্যুর</td> <td>১,৭৭,৯৬৪/-</td> <td>-</td> <td>ভ্যাট বাদে আয়</td> </tr> <tr> <td>স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন</td> <td>-</td> <td>২,৯৯,০৭৭/-</td> <td>আউট সোর্সিং-এর মঞ্জুরিসহ</td> </tr> <tr> <td>হাউজকিপিং</td> <td>-</td> <td>২,০০০/-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>মোট=</td> <td>১,৭৭,৯৬৪/-</td> <td>৩,০১,০৭৭/-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>পরিচালক (বাণিজ্যিক) সভাকে অবহিত করেন যে, গাড়িসমূহকে রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ প্রকল্পে লীজ চুক্তির মাধ্যমে বিদেশি অতিথিদের পরিবহনের কাজে পরিচালিত হচ্ছে। সভাপতি ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিটের আওতায় চলমান সকল গাড়ীর তথ্যাদি আগামী ১০-০৯-২০২০ তারিখের মধ্যে প্রেরণের বিষয়ে ব্যবস্থাপক (ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার)-কে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>গ) ব্যবস্থাপক (ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার) সভাপতি বরাবর প্রস্তাব উত্থাপন করেন যে, বাপক-এর অনুকূলে বরাদ্দকৃত ট্রাভেল এজেন্সি লাইসেন্সটির বিষয়ে সমুদয় পাওনা পরিশোধের নির্দেশনা দিয়ে ০১-০৯-২০২০ তারিখে বাণিজ্যিক শাখা থেকে বেসরকারি লীজ প্রতিষ্ঠানটিকে একটি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। চলমান চুক্তি বাতিল এবং সমুদয় পাওনা আদায়ের সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করে লাইসেন্সটি স্ব-ব্যবস্থাপনায় পরিচালনার বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সভাপতি দিক নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	খাত	আয়	ব্যয়	মন্তব্য	কোন্সার ও মাইক্রোবাস, প্যাকেজ ট্যুর	১,৭৭,৯৬৪/-	-	ভ্যাট বাদে আয়	স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন	-	২,৯৯,০৭৭/-	আউট সোর্সিং-এর মঞ্জুরিসহ	হাউজকিপিং	-	২,০০০/-	-	মোট=	১,৭৭,৯৬৪/-	৩,০১,০৭৭/-	-	<p>ক) প্যাকেজ ট্যুরের সংখ্যা, নতুন গাড়িসমূহের এবং সকল আয়-ব্যয়ের হিসাব পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>আগামী ১০-০৯-২০২০ তারিখের মধ্যে ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিটের আওতায় চলমান সকল গাড়ীর তথ্যাদি কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ) বাপক-এর অনুকূলে বরাদ্দকৃত ট্রাভেল এজেন্সি লাইসেন্সটি বাপক-এর নিজস্ব পরিচালনায় ব্যবহারের নিমিত্ত পূর্বতন চুক্তি বাতিল ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>ব্যবস্থাপক (ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার)</p> <p>ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট / বাণিজ্যিক বিভাগ</p>
খাত	আয়	ব্যয়	মন্তব্য																					
কোন্সার ও মাইক্রোবাস, প্যাকেজ ট্যুর	১,৭৭,৯৬৪/-	-	ভ্যাট বাদে আয়																					
স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন	-	২,৯৯,০৭৭/-	আউট সোর্সিং-এর মঞ্জুরিসহ																					
হাউজকিপিং	-	২,০০০/-	-																					
মোট=	১,৭৭,৯৬৪/-	৩,০১,০৭৭/-	-																					
পরিকল্পনা বিভাগ																								
১২.০	পিটিএস																							

১২.১	ব্লু-ইকোনমি (সুনীল অর্থনীতি) প্রসঙ্গে	মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) জানান যে, চেয়ারম্যান মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী ব্লু-ইকোনমি (সুনীল অর্থনীতি) বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে আহ্বানকৃত সভাগুলোতে বাপক-এর প্রতিনিধি নিয়মিত অংশগ্রহণ করছে ও গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের ব্লু ইকোনমি সংক্রান্ত বিষয়ে বাপক গৃহীত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে। সভাপতি উল্লেখ করেন, বাপক-এর যে সমস্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্টতা রয়েছে সেসব কাজে বাপক-এর কি পরিমাণ অর্থ ও জনবলের প্রয়োজন সে বিষয়ে যথোপযুক্ত প্রতিবেদন আগামী ২৫-০৯-২০২০ তারিখের মধ্যে চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর প্রেরণের নির্দেশনা দেন। একইসাথে বাপক-এর জন্য বাস্তবায়নযোগ্য ও বাস্তবসম্মত তথ্যাদি উপস্থাপনের বিষয়ে সভাপতি জোর তাগিদ প্রদান করেন।	ক) ব্লু-ইকোনমি (সুনীল অর্থনীতি) বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে আহ্বানকৃত সভাগুলোতে বাপক-এর প্রতিনিধি নিয়মিত অংশগ্রহণ করবেন এবং বাপক-এর পক্ষে যেগুলো বাস্তবায়নযোগ্য ও ব্যবসা উপযোগী সেগুলোর বাস্তবায়ন করতে হবে। খ) বাপক-এর যে সমস্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্টতা রয়েছে সেসব কাজে বাপক-এর কি পরিমাণ অর্থ ও জনবলের প্রয়োজন সে বিষয়ে আগামী ২৫-০৯-২০২০ তারিখের মধ্যে যথোপযুক্ত প্রতিবেদন চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	পরিকল্পনা বিভাগ
১২.২	নাগরিক-সেবায় উদ্ভাবন ও সেবা সহজীকরণ	পরিচালক (পরিকল্পনা) জানান, সংস্থার ইনোভেশন টিমের সভা আহ্বান করে APA টিমের সাথে প্রাপ্ত প্রণীত উদ্ভাবনী ধারণা (Innovative Idea) বাস্তবায়নের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	নাগরিক সেবা সংশ্লিষ্ট APA'র নির্ধারিত সূচক ও প্রণীত উদ্ভাবনী ক্যালেন্ডার অনুসরণে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (পিটিএস) ও ফোকাল পয়েন্ট, ইনোভেশন কমিটি
১৩.০	পূর্ত বিভাগ			
১৩.১	পারকি প্রকল্প প্রসঙ্গে	মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত) উল্লেখ করেন, পারকি প্রকল্পে নিয়োজিত ঠিকাদারের কার্যক্রম নিয়মিত মনিটর করা হচ্ছে।	পারকি প্রকল্পে নিয়োজিত ঠিকাদারের কার্যক্রম নিয়মিত মনিটর করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত)

১৩.২	টাঁপাইনবাবগঞ্জ সোনামসজিদ প্রকল্প অগ্রগতি প্রসঙ্গে	মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত) জানান, টাঁপাইনবাবগঞ্জ জেলার সোনামসজিদ প্রকল্পের কাজ সমাপ্ত হয়েছে। মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত) সভাকে অবহিত করেন যে, প্রকল্পে কি কি সুযোগ-সুবিধা বিদ্যমান যেমন: আসবাবপত্র, তৈজস সামগ্রী, রান্নাঘর, ব্যবহারযোগ্য জায়গার পরিমাণ অথবা কতগুলো কক্ষ, বাণিজ্যিকভাবে ব্যবহারের জন্য কি কি সুবিধা আছে, অডিটোরিয়াম বা সমজাতীয় অবকাঠামো, হলরুম বা বলরুম ইত্যাদি আছে কি না এর একটি সম্যক বর্ণনামূলক তালিকা বাণিজ্যিক শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে। প্রকল্পটি যেকোন সময়ে বাণিজ্যিক বিভাগের নিকট হস্তান্তর করতে পূর্ত শাখা প্রস্তুত রয়েছে বলেও তিনি উল্লেখ করেন।	টাঁপাইনবাবগঞ্জ সোনামসজিদ প্রকল্প বাণিজ্যিক বিভাগের নিকট হস্তান্তরের বিষয়ে পূর্ত শাখা থেকে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত)
১৪.০	এস্টেট বিভাগ			
১৪.১	বাপক-এর সকল বাণিজ্যিক ইউনিটের সীমানা সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ প্রসঙ্গে	এস্টেট শাখা থেকে সংশ্লিষ্ট সকল ইউনিটের সীমানা সংক্রান্ত পূর্ণাঙ্গ তথ্যাদি আগামী ১৭-০৯-২০২০ তারিখের মধ্যে পূর্ত বিভাগে সরবরাহ এবং আগামী ২৪-০৯-২০২০ তারিখের মধ্যে পূর্ত শাখা কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রতিবেদন পেশ করবে মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	এস্টেট শাখা আগামী ১৭-০৯-২০২০ তারিখের মধ্যে পূর্ত শাখাকে পূর্ণাঙ্গ তথ্যাদি সরবরাহ করবে এবং পূর্ত শাখা আগামী ২৪-০৯-২০২০ তারিখের মধ্যে কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রতিবেদন পেশ করবে।	পূর্ত শাখা / এস্টেট শাখা
১৫.০	এনএইচটিআই			
	এনএইচটিআই-এর সার্বিক কার্যক্রম প্রসঙ্গে	ডিজিটাল পদ্ধতি ব্যবহার করে যেসব ক্লাস/কোর্স চলমান রয়েছে সেগুলো অব্যাহত রাখতে সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন। একইসাথে নতুন কোন শর্ট কোর্স চালু করার বিষয়েও তিনি অধ্যক্ষ (এনএইচটিআই)-কে সর্বাঙ্গিক চেষ্টা করতে পরামর্শ প্রদান করেন।	ডিজিটাল পদ্ধতি ব্যবহার করে যেসব ক্লাস/কোর্স চলমান রয়েছে সেগুলো অব্যাহত রাখতে হবে এবং নতুন শর্ট কোর্স শুরু করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ (এনএইচটিআই)
১৬.০	নবনির্মিত প্রধান কার্যালয় ভবন ও স্থানান্তর			

১৬.১	নির্মীয়মাণ বাপক-এর নতুন প্রধান কার্যালয় ভবনের প্রয়োজনের অতিরিক্ত ফ্লোর ভাড়া প্রদান প্রসঙ্গে	<p>সভাপতি আগারগাঁও-এ নির্মীয়মাণ বাপক-এর নতুন প্রধান কার্যালয় ভবনের দাপ্তরিক ব্যবহারের অতিরিক্ত ২টি ফ্লোরের সর্বোৎকৃষ্ট ব্যবহার নিশ্চিত করা (ভাড়া / ফুডকোর্ট নির্মাণ / বেসরকারী ব্যবস্থাপনায় প্রদান ইত্যাদি) এবং বর্তমান প্রধান কার্যালয় ভবন ভাড়া প্রদানের বিষয়ে আলোকপাত করলে মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত) জানান, ডিপিপি অনুসারে নতুন ভবনের ১০ম ও ১১তম ফ্লোর 'বিটিবি'-এর জন্য নির্ধারিত। এছাড়া ৯ম ও ১২তম ফ্লোর ভাড়া প্রদানের জন্য প্রস্তুত করা হচ্ছে। তিনি আরো জানান যে, পরিচালক (পরিবহন)-কে আহবায়ক ও মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত)-কে সদস্য সদস্য সচিব করে একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে এবং উক্ত কমিটি সভায় মিলিত হয়ে পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে।</p> <p>সভাপতি ভাড়া প্রদানের নিমিত্ত অতি দ্রুত বিজ্ঞপ্তি প্রণয়ন, নতুন ভবনে বিজ্ঞপ্তি টানানো, ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও সম্ভাব্য প্রার্থী নির্ধারণপূর্বক তালিকা প্রস্তুতের বিষয়ে সকল কার্যক্রম গ্রহণের দিক নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>আগারগাঁও-এ নির্মীয়মাণ বাপক-এর নতুন প্রধান কার্যালয় ভবনের দাপ্তরিক ব্যবহারের অতিরিক্ত ২টি ফ্লোর (ভাড়া/ ফুডকোর্ট নির্মাণ/ বেসরকারী ব্যবস্থাপনায় প্রদান ইত্যাদি) এবং বর্তমান ভবনটি প্রয়োজনীয় মেরামত সম্পন্ন করে অফিস স্থানান্তরের পর ভাড়া প্রদানের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>ভাড়া প্রদানের নিমিত্ত অতি দ্রুত বিজ্ঞপ্তি প্রণয়ন, নতুন ভবনে বিজ্ঞপ্তি টানানো, ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও সম্ভাব্য প্রার্থী নির্ধারণপূর্বক তালিকা প্রস্তুতের বিষয়ে প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত) আশু পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।</p>	সংশ্লিষ্ট কমিটি/পূর্ত বিভাগ
১৬.২	বাপক-এর নতুন প্রধান কার্যালয় ভবনে 'রুফ টপ রেস্টুরেন্ট' চালুকরণ ও পরিচালনা প্রসঙ্গে	<p>বাপক-এর নতুন প্রধান কার্যালয় ভবনে 'রুফ টপ রেস্টুরেন্ট' চালু ও পরিচালনা করতে যা যা দরকার সে সোতাবেক ব্যবস্থা নিতে সভাপতি সভার দৃষ্টি আকর্ষণ করেন।</p> <p>এ প্রসঙ্গে মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) বলেন যে, বাপক-এর এ মুহূর্তে সবথেকে বড় অসুবিধা হলো জনবল সংকট। এ পরিস্থিতিতে সভাপতি বর্ণিত 'রুফ টপ রেস্টুরেন্ট' চালুকরণ ও পরিচালনা করতে একটি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও তদনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>বাপক-এর নতুন প্রধান কার্যালয় ভবনে 'রুফ টপ রেস্টুরেন্ট' চালু ও পরিচালনার লক্ষ্যে একটি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।</p>	বাণিজ্যিক বিভাগ
১৭.০	বিবিধ			

১৭.১	‘মুজিব বর্ষ’ উদযাপন সংক্রান্ত	<p>‘মুজিব বর্ষ’-এর উদযাপনের সর্বশেষ অগ্রগতি নিম্নরূপ:</p> <p>ক) সংস্থার প্রধান কার্যালয়সহ বিভিন্ন ইউনিটে কাউন্ট ডাউন ক্লক স্থাপন করা হয়েছে;</p> <p>খ) ১৭ মার্চ প্রধান কার্যালয়ে ফেস্টুন, ব্যানার সংযুক্ত করা হয়েছে;</p> <p>গ) বাপক-এর হোটেল-মোটেলসমূহে বিভিন্ন জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ দিবসে রেয়াত প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে;</p> <p>ঘ) সরকারি গাইড লাইন অনুযায়ী এ সংস্থার ই-নথি, প্যাড এবং অন্যান্য প্রকাশনা সামগ্রীতে মুজিব বর্ষের লোগো সংযোজন করা হয়েছে;</p> <p>ঙ) মুজিব বর্ষ লোগো সম্বলিত স্যুভিনিয়ার হিসেবে ৫০০ টি/পোলো শার্ট, ৫০০ মগ, ৫০০ কোটপিন তৈরি করা হয়েছে;</p> <p>চ) গণভবনে ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে মুজিব বর্ষ লোগো সম্বলিত কেক সরবারহ।</p> <p>‘মুজিব বর্ষ’ উদযাপনের লক্ষ্য বাপক-এর পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে জাতীয় কমিটি তথা রাষ্ট্রীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা অনুসরণে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করার বিষয়ে সভাপতি দিক নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	<p>‘মুজিব বর্ষ’ উদযাপন সংক্রান্ত প্রতিটি অনুষ্ঠানকে সর্বাধিক গুরুত্ব দিয়ে পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে জাতীয় কমিটি তথা রাষ্ট্রীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা অনুসরণে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p>	সংশ্লিষ্ট সকল কমিটি
------	-------------------------------	--	--	---------------------

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



রাম চন্দ্র দাস

চেয়ারম্যান

স্মারক নম্বর: ৩০.৩২.০০০০.০২১.০৬.০০২.২০.৫৩৭

তারিখ: ৮ আশ্বিন ১৪২৭

২৩ সেপ্টেম্বর ২০২০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) মহাব্যবস্থাপক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৩) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৪) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (বিপণন) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৫) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৬) অধ্যক্ষ (এনএইচটিআই) (ভারপ্রাপ্ত), মহাব্যবস্থাপক (অধ্যক্ষ) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৭) ব্যবস্থাপক, আইন ও পর্যদ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৮) উপব্যবস্থাপক, পেনশন শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৯) ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), অর্থ ও হিসাব বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১০) ব্যবস্থাপক (পূর্ত), [আইসিটি সংযুক্ত], আইসিটি বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য
- ১১) ব্যবস্থাপক, অডিট শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১২) উপ-ব্যবস্থাপক, প্রশাসন শাখা, ডিএফও, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৩) ব্যবস্থাপক, সংগ্রহ শাখা, ডিএফও, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৪) ব্যবস্থাপক, জনসংযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৫) ব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৬) ব্যবস্থাপক, ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন

- ১৭) সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)-২, পূর্ত বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৮) ব্যবস্থাপক, এস্টেট শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৯) ব্যবস্থাপক, পরিকল্পনা-১ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২০) উপব্যবস্থাপক, পরিকল্পনা-১ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২১) ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ ও পরিসংখ্যান), পরিকল্পনা-২ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২২) ব্যবস্থাপক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন বিভাগ, হোটেল অবকাশ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৩) ব্যবস্থাপক, প্রশাসন শাখা, এনএইচটিআই, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৪) উপব্যবস্থাপক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, এনএইচটিআই, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৫) চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ২৬) পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ২৭) পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিচালক (পরিকল্পনা) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ২৮) পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিচালক (বাণিজ্যিক) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য



মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান
মহাব্যবস্থাপক