

বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
প্রশাসন শাখা
পর্যটন ভবন, প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও
শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা - ১২০৭।

বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন-এর ফেব্রুয়ারি ২০২১ মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	জনাব রাম চন্দ্র দাস চেয়ারম্যান
সভার তারিখ	০৪-০২-২০২১ খ্রি.
সভার সময়	সকাল ১১:০০ ঘটিকা
স্থান	সভাকক্ষ (৪তলা), বাপক, প্রধান কার্যালয়
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট “ক”

সভার প্রারম্ভে সভাপতি সবাইকে ভায়ার মাসে ভাষা শহীদদের স্মৃতির প্রতি গভীর শ্রদ্ধা জানান। অতঃপর উপস্থিত সকলকে প্রায় ১ বছর পর পুনরায় পুরনো আঞ্জিকে মাসিক সমন্বয় সভায় মিলিত হতে পারায় সভাটিকে অর্থবহ করার আশাবাদ ব্যক্ত করে সকলকে সভায় স্বাগত জানান। বৈশ্বিক মহামারী কোভিড-১৯ এর প্রাদুর্ভাবে পর্যদুস্ত বাপক এর সকল কর্মকান্ডে ক্রমান্বয়ে কর্মচাঞ্চল্য ফিরে আসায় বাণিজ্যিক ইউনিটগুলো সহসাই সাফল্যের ধারায় ফিরে আসবে বলে প্রত্যয় ব্যক্ত করেন। বাপক-এর কর্মীরা সকল প্রতিকূলতা সাফল্যের সাথে মোকাবেলা করে চলমান অগ্রগতির ধারা অব্যাহত রাখার প্রত্যাশা ব্যক্ত করে তিনি সভার কাজ শুরু করেন।

১.০। এ পর্যায়ে পরিচালক (বাণিজ্যিক) চেয়ারম্যান মহোদয়ের গতিশীল নেতৃত্ব, সময়োপযোগী সিদ্ধান্ত ও তীক্ষ্ণ নজরদারিতে বাপক প্রায় দীর্ঘ ১০ মাস পর লাভের ধারায় ফিরে আসায় তাঁর প্রতি কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করেন। তিনি এ অগ্রযাত্রা আগামী দিনগুলিতেও অব্যাহত রাখার আশাবাদ ব্যক্ত করেন। তিনি একক প্রচেষ্টায় এনএইচটিটিআই-এর সাফল্যের জন্য অধ্যক্ষকে অভিনন্দন ও ধন্যবাদ জানান। তিনি ইউনিটের আয়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে আরো বাস্তবভিত্তিক হওয়া উচিত বলে মন্তব্য করেন।

২.০। সভাপতি জবাবে পরিচালক (বাণিজ্যিক), মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)সহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সকলেই এ সাফল্যের মূল কৃতিত্বের দাবীদার বলে মন্তব্য করেন। লাভের পিছনে যাদের ভূমিকা আছে-তাঁদের আনুষ্ঠানিক পত্রের মাধ্যমে সম্মাননা প্রদান ও সামগ্রিকভাবে সকল ইউনিট ব্যবস্থাপকদের ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। পরিচালক (বাণিজ্যিক) বলেন সংস্থার দ্বি-বার্ষিক প্রতিবেদন বোর্ড সভায় উপস্থাপন না করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা সমীচীন হয়নি।

অতঃপর মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) সভাপতি'র সম্মতিক্রমে গত ০৬-০১-২০২১ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত সর্বশেষ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ও বর্তমান সভার আলোচ্যসূচী উপস্থাপন করেন। গত সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনান্তে নতুন কোন সংশোধনী না থাকায় সেটি সর্বসম্মতভাবে গৃহীত হয়।

৩.০। কার্যপত্রের উপর ধারাবাহিক আলোচনা ও সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নিম্নরূপ:

ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী
8.01	মুজিব শতবর্ষ	
8.11	<p>‘মুজিব বর্ষ’ উদযাপন সংক্রান্ত</p> <p>‘মুজিব বর্ষ’-এর উদযাপনের সর্বশেষ অগ্রগতি নিম্নরূপ:</p> <ol style="list-style-type: none"> সংস্থার পুরাতন প্রধান কার্যালয়সহ ১৩টি ইউনিটে কাউন্ট ডাউন ক্লক স্থাপন করা হয়েছে; ১৭ মার্চ ২০২০ পুরনো প্রধান কার্যালয়ে ফেস্টুন স্থাপন ও ব্যানার টাঙানো হয়েছে; বাপক-এর হোটেল-মোটেলসমূহে বিভিন্ন জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ দিবসে রেয়াত প্রদান করা হয়েছে; সরকারি গাইড লাইন অনুযায়ী এ সংস্থার ই-নথি, প্যাড এবং অন্যান্য প্রকাশনা সামগ্রীতে মুজিব বর্ষের লোগো সংযোজন করা হয়েছে; মুজিব বর্ষ লোগো সম্বলিত ১০০০টি ফাইল ফোল্ডার এবং স্যুভিনিয়ার হিসেবে ৫০০টি পোলো শার্ট, ৫০০ মগ, ৫০০ কোটপিন তৈরি করা হয়েছে; বাপক-এর পক্ষ থেকে আবহমান বাংলার ঐতিহ্যবাহী এবং দৃষ্টিনন্দন দু’টো নৌকা তৈরি করা হয়েছে এবং গত ০৫ নভেম্বর ২০২০ তারিখে জাতীয় সংসদ ভবন সংলগ্ন লেকের পানিতে ভাসানো হয়েছে; মুজিব জন্মশতবার্ষিকী উদযাপন উপলক্ষে এনএইচটিটিআই-এর উদ্যোগে ১০০ মেধাবী দরিদ্র যুবাদের জন্য ২১ নভেম্বর ২০২০ তারিখে প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক ‘বেসিক হাইজিন কোর্স’ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে; গত ৩০ নভেম্বর ২০২০ তারিখে ‘বঙ্গবন্ধুর সোনার বাংলার নদী পর্যটন উন্নয়নে বাংলা চ্যানেল সুইমিং’ শীর্ষক অনুষ্ঠান সম্পন্ন হয়েছে। বিভিন্ন গণমাধ্যমে বিষয়টি গুরুত্বসহকারে প্রচার করছে; ‘মহান বিজয় দিবস ২০২০’ উপলক্ষে ১৬ ডিসেম্বর ২০২০ তারিখে ‘জাতির পিতার স্বপ্নের সোনার বাংলা বিনির্মাণে মুক্তিযুদ্ধের চেতনা ধারণ ও ডিজিটাল প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে জাতীয় সমৃদ্ধি অর্জন’ শীর্ষক অনলাইন (Zoom Cloud) আলোচনা সভা আয়োজন করা হয়েছে। গত ২৪ জানুয়ারি ২০২১ তারিখে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্তের আলোকে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। বাপক-এর কমিটিসমূহকে নিয়ে ২০ জানুয়ারি ২০২১ তারিখে চেয়ারম্যান মহোদয়ের সভাপতিত্বে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। <p>‘মুজিব বর্ষ’ উদযাপন সংক্রান্ত প্রতিটি অনুষ্ঠানকে সর্বাধিক গুরুত্ব দিয়ে পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে জাতীয় কমিটি তথা রাষ্ট্রীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা অনুসরণে বাপক-এর পক্ষ হতে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। একইসাথে সকল প্রকাশনা, প্রচারণা ও গৃহীত কার্যক্রমের ছবি, ভিডিও বা আনুষঙ্গিক প্রমাণাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে বাপক-এর পক্ষে পরবর্তীতে একটি সংকলন আকারে প্রকাশের জন্য সভাপতি পরামর্শ প্রদান করেন। এছাড়া জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এর পছন্দের খাবারের মেন্যু সংগ্রহের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে যোগাযোগের জন্য সভাপতি তাগিদ প্রদান করেন।</p>	সংশ্লিষ্ট কমিটি সকল

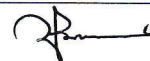
ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী																														
৫.০।	আইন শাখা																															
৫.১।	<p>রীট, দেওয়ানী, ফৌজদারি এবং বিভাগীয় মামলা সম্পর্কিত</p> <p>ক) সিলেট শিশুপার্ক সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট বেসরকারি ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের (লিজ গ্রহীতা) সাথে চুক্তি নবায়ন ও অন্যান্য পাওনার বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>খ) ইউনিটওয়ারী চলমান সকল মামলার বিষয়ে নিয়মিত মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে এবং কনটেন্ট মামলা হলে তা সাথে সাথে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচর করতে হবে। তারিখ নির্ধারিত আছে বা অনির্দিষ্ট অবস্থায় আছে প্রতিটির ক্ষেত্রেই যেন বাপক-এর পক্ষ থেকে উপস্থিতি নিশ্চিত করা হয়, সে বিষয়ে সচেতন হতে হবে। 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>গ) জানুয়ারি ২০২১ মাসে বাপক-এর বিভাগীয় মামলাসমূহের তথ্য নিম্নরূপ:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>মামলার বিবরণ</th> <th>সংখ্যা</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ডিসেম্বর '২০২০ মাসের জের</td> <td>০৮টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>জানুয়ারি ২০২১ মাসে দায়ের</td> <td>-- টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>মোট মামলার সংখ্যা</td> <td>০৮টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>জানুয়ারি '২০ মাসে নিষ্পত্তি</td> <td>০১টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>অনির্দিষ্ট মামলার সংখ্যা</td> <td>০৭টি</td> <td>আদালতে চলমান মামলা ০২টি। এর মধ্যে ০১টি মামলায় মহামান্য হাইকোর্ট হতে স্থগিতাদেশ দেয়া হয়েছে। এছাড়া ০১টি মামলা বিজ্ঞ ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে চলমান রয়েছে। অন্যান্য ০৫+০২=০৭টি মামলা অনির্দিষ্ট রয়েছে।</td> </tr> <tr> <td>১ বছরের উর্ধ্বে</td> <td>০২টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>৯ মাসের উর্ধ্বে</td> <td>০১টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>৬ মাসের উর্ধ্বে</td> <td>০৪টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>৩ মাসের মধ্যে</td> <td>-- টি</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ঘ) বঙ্গবন্ধু কর্ণার ও মাতৃদুগ্ধ পান কর্ণার (Breast Feeding Corner) স্থাপন : পর্যটন ভবনে ছোট পরিসরে বঙ্গবন্ধু কর্ণার ও মাতৃদুগ্ধ পান কর্ণার (Breast Feeding Corner) স্থাপন করতে হবে। এ লক্ষ্যে সম্ভাব্য স্থান নির্বাচনসহ আনুষঙ্গিক সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য নিম্নলিখিতভাবে কমিটি গঠনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :</p>	মামলার বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য	ডিসেম্বর '২০২০ মাসের জের	০৮টি		জানুয়ারি ২০২১ মাসে দায়ের	-- টি		মোট মামলার সংখ্যা	০৮টি		জানুয়ারি '২০ মাসে নিষ্পত্তি	০১টি		অনির্দিষ্ট মামলার সংখ্যা	০৭টি	আদালতে চলমান মামলা ০২টি। এর মধ্যে ০১টি মামলায় মহামান্য হাইকোর্ট হতে স্থগিতাদেশ দেয়া হয়েছে। এছাড়া ০১টি মামলা বিজ্ঞ ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে চলমান রয়েছে। অন্যান্য ০৫+০২=০৭টি মামলা অনির্দিষ্ট রয়েছে।	১ বছরের উর্ধ্বে	০২টি		৯ মাসের উর্ধ্বে	০১টি		৬ মাসের উর্ধ্বে	০৪টি		৩ মাসের মধ্যে	-- টি		<p>উপব্যবস্থাপক (আইন) / ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)</p> <p>উপব্যবস্থাপক (আইন)</p> <p>নির্বাহী কর্মকর্তা (ব্যক্তি সংক্রান্ত)</p> <p>কমিটি</p>
মামলার বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য																														
ডিসেম্বর '২০২০ মাসের জের	০৮টি																															
জানুয়ারি ২০২১ মাসে দায়ের	-- টি																															
মোট মামলার সংখ্যা	০৮টি																															
জানুয়ারি '২০ মাসে নিষ্পত্তি	০১টি																															
অনির্দিষ্ট মামলার সংখ্যা	০৭টি	আদালতে চলমান মামলা ০২টি। এর মধ্যে ০১টি মামলায় মহামান্য হাইকোর্ট হতে স্থগিতাদেশ দেয়া হয়েছে। এছাড়া ০১টি মামলা বিজ্ঞ ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে চলমান রয়েছে। অন্যান্য ০৫+০২=০৭টি মামলা অনির্দিষ্ট রয়েছে।																														
১ বছরের উর্ধ্বে	০২টি																															
৯ মাসের উর্ধ্বে	০১টি																															
৬ মাসের উর্ধ্বে	০৪টি																															
৩ মাসের মধ্যে	-- টি																															

ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী
	<p>(১) মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত), বাপক, ঢাকা-----আহবায়ক ;</p> <p>(২) ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা-১), বাপক, ঢাকা----সদস্য;</p> <p>(৩) ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ), বাপক, ঢাকা- --সদস্যসচিব।</p> <p>কমিটি আগামী ১ মাসের মধ্যে স্থান নির্বাচনসহ একটি চূড়ান্ত কর্মপরিকল্পনা কর্তৃপক্ষ বরাবরে উপস্থাপন করবে।</p>	
৬.০।	প্রশাসন শাখা	
৬.১।	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্পর্কিত</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 অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) পরবর্তী অর্থ বছরে APA-এর লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে আরো সচেতন হতে হবে।</p>	প্রশাসন শাখা / ডেস্ক কর্মকর্তা, APA (সকল শাখা) / APA টিম / পরিকল্পনা শাখা
৬.২।	<p>জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো সম্পর্কিত</p> <p>বাপক-এর ২০২০-২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে অধিকতর যত্নবান ও সচেতন হতে হবে। এছাড়া শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার সময়সূচি অনুযায়ী নিয়মিত ত্রৈমাসিক সভা আয়োজনপূর্বক অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p>	প্রশাসন শাখা / সংশ্লিষ্ট সকল শাখা
৬.৩।	<p>অনিষ্পন্ন বিষয়াদি সম্পর্কিত</p> <p>সকল বিভাগ/শাখার অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা প্রতি মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। কোন অনিষ্পন্ন বিষয় না থাকলে শূন্য প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>অনিষ্পন্ন বিষয়ে সকল মহাব্যবস্থাপক সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ করে সংশ্লিষ্ট শাখার অনিষ্পন্ন তালিকা প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।</p>	মহাব্যবস্থাপক (সকল)
৬.৪।	<p>অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং তথ্য-বাতায়নসমূহ হালনাগাদকরণ প্রসঙ্গে</p> <p>ক) বাণিজ্যিক ইউনিটে আগত অতিথিদের সর্বোত্তম সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিভিন্ন ইউনিট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করবেন এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন। আগত অতিথিদের মূল্যবান মন্তব্য/পরামর্শ যথাযথ ভাবে সংগ্রহের লক্ষ্যে প্রতিটি বাণিজ্যিক ইউনিটে পরিদর্শন বহি দৃশ্যমান স্থানে সংরক্ষণসহ অভিযোগ বাক্স স্থাপন করতে হবে।</p> <p>খ) আইসিটি শাখা নিয়মিত তথ্য-বাতায়নসমূহ হালনাগাদ করবে।</p>	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)
৭.০।	অর্থ ও হিসাব শাখা	
৭.১।	সংস্থার চলতি অর্থ বৎসরের আয়-ব্যয় সম্পর্কিত	



ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী												
	<p>অর্থ ও হিসাব শাখা থেকে জানা যায়, সংস্থার ২০২০-২১ অর্থবছরে আয়ের ধার্যকৃত লক্ষ্যমাত্রা হলো ১৩৬৭৬.০০ লক্ষ টাকা। জানুয়ারি ২০২১ মাসের লক্ষ্যমাত্রা ১১৩৯.৬৭ লক্ষ টাকার বিপরীতে অর্জিত হয়েছে ৭৪২.৬৯ লক্ষ টাকা। নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা থেকে $(১১৩৯.৬৭ - ৭৪২.৬৯) = - ৩৯৬.৯৭$ লক্ষ টাকা আয় কম হয়েছে। অন্যদিকে জানুয়ারি ২০২১ মাসের মোট আয় ৭৪২.৬৯ লক্ষ টাকা এবং মোট ব্যয় ৭১৯.৫০ লক্ষ টাকা। ফলে নীট লাভের পরিমাণ $(৭৪২.৬৯ - ৭১৯.৫০) = ২৩.১৯$ লক্ষ</p> <p>ইউনিট প্রধানগণ মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ ও অবচয় খাতে অর্থ আদায় অব্যাহত রেখেছেন। প্রধান কার্যালয়সহ বাণিজ্যিক ইউনিটগুলোর মাসিক অবচয় ৫৮.৬০ লক্ষ টাকা ধার্য করা হয়েছে। অবচয় খাতে এ পর্যন্ত ৫৫০ লক্ষ (পাঁচ কোটি পঞ্চাশ লক্ষ) টাকা FDR করা হয়েছে এবং ০২-০২-২০২১ তারিখ পর্যন্ত অবচয় খাতে ৪.৫৩ লক্ষ (চার লক্ষ তিপ্পান হাজার) টাকা ব্যাংকে স্থিতি রয়েছে। উল্লেখ্য যে, প্রধান কার্যালয়ে জানুয়ারি ২০২১ মাসিক ব্যয় নির্বাহের জন্য ২০.০০ (বিশ লক্ষ) টাকা তহবিল স্থানান্তর করা হয়েছে। ডিএফওসহ সকল ইউনিট ব্যবস্থাপক মাসিক প্রতিবেদন (আয়/ব্যয়) প্রেরণ অব্যাহত রাখবেন এবং সকল ইউনিট হতে অবচয় খাতের জমা নিশ্চিত করতে হবে।</p>	ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)												
৮.০।	নিরীক্ষা শাখা													
৮.১।	<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 নিরীক্ষা আপত্তির পরিসংখ্যান দেয়া হলো:</p> <p>জানুয়ারি'২১ মাসে বাপক-এর অডিট আপত্তির তথ্য নিম্নরূপ:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>গত মাসের জের (ডিসেম্বর '২০)</td> <td>৪০৩টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (জানুয়ারি'২১) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা</td> <td>---টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (জানুয়ারি'২১) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা</td> <td>---টি</td> </tr> <tr> <td>আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা</td> <td>৪০৩টি</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> </tbody> </table> <p>২৪টি সাধারণ আপত্তির জবাব প্রস্তুত করে শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর, সেগুন বাগিচা, ঢাকা বরাবরে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	গত মাসের জের (ডিসেম্বর '২০)	৪০৩টি	বর্তমান মাসে (জানুয়ারি'২১) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	---টি	বর্তমান মাসে (জানুয়ারি'২১) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা	---টি	আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা	৪০৩টি	আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত দ্বিপক্ষীয় অডিট সভার সংখ্যা	---টি	আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় অডিট সভার সংখ্যা	---টি	ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)
গত মাসের জের (ডিসেম্বর '২০)	৪০৩টি													
বর্তমান মাসে (জানুয়ারি'২১) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	---টি													
বর্তমান মাসে (জানুয়ারি'২১) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা	---টি													
আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা	৪০৩টি													
আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত দ্বিপক্ষীয় অডিট সভার সংখ্যা	---টি													
আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় অডিট সভার সংখ্যা	---টি													
	<p>নিরীক্ষা আপত্তির পুনরাবৃত্তিরোধসহ নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিয়মিত দ্বি-পক্ষীয় এবং ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করতে হবে। APA-এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। প্রতিটি নিরীক্ষা আপত্তির সুনির্দিষ্ট বাস্তব অবস্থা সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।</p>													
	<p>খ) 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>	নিরীক্ষা শাখা												
	<p>গ) নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে নিয়মিত বিরতিতে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p>	নিরীক্ষা শাখা												

ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী
৯.০।	আইসিটি শাখা	
৯.১।	সংস্থার আইসিটি শাখার সার্বিক কার্যক্রম প্রসঙ্গে অনলাইন ভিডিও কনফারেন্সিং এ্যাপ্লিকেশন সেবা (Zoom Cloud) ব্যবহার করে সংস্থার সকল সভা আয়োজন কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।	আইসিটি শাখা
৯.২।	একাউন্টিং সফটওয়্যার ব্যবহার প্রসঙ্গে সংস্থার ইআরপি সিস্টেম বিষয়ক দু'টি প্রতিষ্ঠান মেসার্স সিনটেক সল্যুশন লিমিটেড ও এম এস বিজনেস সল্যুশন লিমিটেড-এর পাওনা এবং কোভিডকালীন রেয়াত ও ERP (version 2) বিষয়ে গঠিত কমিটি প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবে এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি / ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) / আইসিটি শাখা
৯.৩।	ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধিকরণ প্রসঙ্গে ক) ই-নথি কার্যক্রমে কর্মকর্তা / কর্মচারীদের উৎসাহী করার লক্ষ্যে প্রতিমাসে প্রথম ১০ জন সর্বোচ্চ ই- নথি ব্যবহারকারীর তালিকা প্রণয়ন, ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং সর্বোচ্চ ০৫ জন ই-নথি ব্যবহারকারীকে সনদ/প্রণোদনা প্রদানের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। খ) ই-নথি ব্যবহারে বাপক উত্তম সংস্থা হিসেবে চিহ্নিত হয়েছে এবং ২২ নম্বরে অবস্থান করছে। এ ধারা অব্যাহত রাখতে সংস্থার কর্মকর্তা / কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করার লক্ষ্যে প্রাথমিকভাবে ৪টি ইউনিটকে (হোটেল সৈকত, হোটেল শৈবাল, মোটেল রাজশাহী এবং মোটেল দিনাজপুর) ফেব্রুয়ারি/২০২১ মাসের মধ্যে ই-নথি ব্যবহারের আওতায় আনতে হবে। সে পরিপ্রেক্ষিতে ই-নথি প্রশিক্ষণ কর্মসূচি পরিচালনা করতে হবে। একইসাথে প্রতি মাসে পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-এর সভাপতিত্বে সভা আয়োজনের ধারাবাহিকতা রক্ষা করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (আইসিটি) ব্যবস্থাপক (আইসিটি)/ ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ)
১০.০।	ডিউটি ফ্রি অপারেশন ইউনিট	
১০.১।	ক) বাপক-এর নিকট পাওনা সিভিল এভিয়েশন অথরিটি অব বাংলাদেশ (ক্যাব)-এর বকেয়া ভাড়া পরিশোধ প্রসঙ্গে: বাপক কর্তৃক পরিচালিত হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরস্থ শুল্কমুক্ত বিপণী, স্ম্যাকস ও ড্রিংকস কর্নারের জায়গার ভাড়া বাবদ সিভিল এভিয়েশন অথরিটি অব বাংলাদেশ (ক্যাব)-এর বকেয়া পাওনার একটি নির্দিষ্ট অর্থ (পূর্বতন হারে) কিস্তি পরিশোধের কার্যক্রম শুরু করতে হবে। পাশাপাশি করোনাজনিত কারণে উদ্ভূত ভয়াবহ ক্ষতির হাত থেকে রক্ষা পাওয়ার জন্য ভাড়া রেয়াত/মওকুফের জন্য আবেদন করতে হবে। খ) সর্বস্মৃতিক্রমে 'তথ্যকেন্দ্র' (TIC)-কে সিভিল এভিয়েশনের কাছে ফেরত দেয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত হয়। সে প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। গ) বেনাপোল স্থল বন্দরে শুল্কমুক্ত বিপণী চালু/স্থাপনের বিষয়ে আলোচনা হয়। এ বিষয়ে পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) সরেজমিনে পরিদর্শন করে কর্তৃপক্ষ বরাবরে একটি পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন দাখিল করবেন মর্মে সিদ্ধান্ত হয়।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) /মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও) মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

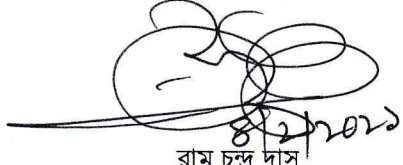


ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী																				
১১.০।	বাণিজ্যিক শাখা																					
১১.১।	<p>বাপক-এর সকল বাণিজ্যিক ইউনিটে মনিটরিং কার্যক্রম জোরদারকরণ প্রসঙ্গে</p> <p>ক) বাপক-এর সকল বাণিজ্যিক ইউনিটে মোবাইলের মাধ্যমে যোগাযোগ রক্ষা করাসহ অনলাইন মনিটরিং কার্যক্রম চলমান থাকবে। সকল ধরনের ব্যয় সংকোচন নীতি প্রতিপালন এবং বিক্রয় বৃদ্ধির উপায় সম্পর্কে প্রাপ্ত মতামত/সুপারিশ পর্যালোচনা করে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহের ভিডিও কনফারেন্স (Zoom Cloud)-এ সভা আয়োজনের ধারাবাহিকতা করতে হবে।</p> <p>খ) কোভিড-১৯ সংক্রমণজনিত পরিবর্তিত অবস্থার সাথে সামঞ্জস্য রেখে গ্রাহক সেবা প্রদানের জন্য প্রতিটি ইউনিট স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক সকল কার্যক্রম অব্যাহত রাখবে। এছাড়া ইউনিট ব্যবস্থাপকবৃন্দের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে সকল বাণিজ্যিক ইউনিটের সকল কর্মীকে বাস্তবভিত্তিক সেবা প্রদানের উপর 'পেশাগত দক্ষতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ' আয়োজন করতে হবে।</p> <p>গ) রুফটপ রেস্টোরারী খাবার আইটেমের ভিন্নতা (Variation) আনয়নের জন্য পদক্ষেপ নিতে হবে।</p>	<p>বাণিজ্যিক শাখা / আইসিটি শাখা</p> <p>ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)/ ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) / ইউনিট ব্যবস্থাপক (সকল)</p> <p>বাণিজ্যিক শাখা/ ইউনিট ব্যবস্থাপক (রুফটপ)</p>																				
১১.২।	<p>সংস্থার আয় ও ব্যয়ের তুলনামূলক আলোচনা প্রসঙ্গে</p> <p>যে সমস্ত লীজ প্রতিষ্ঠান এই কোভিড-১৯ সংক্রমণকালেও কোন বকেয়া রাখেনি এবং যথারীতি বিল পরিশোধ করেছেন তাঁদের বিষয়ে বাণিজ্যিক শাখা থেকে প্রস্তুতকৃত তালিকা অনুযায়ী সভা আয়োজনপূর্বক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p>	বাণিজ্যিক শাখা																				
১২.০।	ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট																					
১২.১।	<p>ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার-এর সার্বিক বিষয় প্রসঙ্গে</p> <p>ক) ব্যবস্থাপক (ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার) সভাকে ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার-এর সার্বিক বিষয় অবহিত করেন।</p> <p style="text-align: center;"><u>জানুয়ারি '২১ মাসে আয় ও ব্যয়ের চিত্র</u></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>খাত</th> <th>আয়</th> <th>ব্যয়</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>কোম্পার ও মাইক্রোবাস, প্যাকেজ ট্যুর</td> <td>৩,৯৯,৩৭৫/-</td> <td>-</td> <td>ভ্যাট বাদে আয়</td> </tr> <tr> <td>স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন</td> <td>-</td> <td>১,৯২,০৫৩/-</td> <td>আউট সোর্সিং-এর বেতনসহ</td> </tr> <tr> <td>হাউজকিপিং</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>মোট =</td> <td>৩,৯৯,৩৭৫/-</td> <td>১,৯২,০৫৩/-</td> <td>লাভ ২,০৭,৩২২/-</td> </tr> </tbody> </table> <p>বর্তমানে গাড়ীগুলি রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ প্রকল্পে লীজ এর মাধ্যমে পরিচালিত হচ্ছে।</p> <p>খ) বাপক-এর অনুকূলে বরাদ্দকৃত ট্রাভেল এজেন্সি লাইসেন্সটি বাপক-এর নিজস্ব পরিচালনায় ব্যবহারের নিমিত্ত বেসরকারি লীজ প্রতিষ্ঠান (টুয়েলভ ইভেন্টস)-এর সাথে চুক্তি বাতিল ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় চূড়ান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p>	খাত	আয়	ব্যয়	মন্তব্য	কোম্পার ও মাইক্রোবাস, প্যাকেজ ট্যুর	৩,৯৯,৩৭৫/-	-	ভ্যাট বাদে আয়	স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন	-	১,৯২,০৫৩/-	আউট সোর্সিং-এর বেতনসহ	হাউজকিপিং	-	-	-	মোট =	৩,৯৯,৩৭৫/-	১,৯২,০৫৩/-	লাভ ২,০৭,৩২২/-	<p>ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট</p> <p>ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট / বাণিজ্যিক শাখা</p>
খাত	আয়	ব্যয়	মন্তব্য																			
কোম্পার ও মাইক্রোবাস, প্যাকেজ ট্যুর	৩,৯৯,৩৭৫/-	-	ভ্যাট বাদে আয়																			
স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন	-	১,৯২,০৫৩/-	আউট সোর্সিং-এর বেতনসহ																			
হাউজকিপিং	-	-	-																			
মোট =	৩,৯৯,৩৭৫/-	১,৯২,০৫৩/-	লাভ ২,০৭,৩২২/-																			

ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী
১৩.০।	পিটিএস শাখা	
১৩.১।	ব্লু-ইকোনমি (সুনীল অর্থনীতি) প্রসঙ্গে ব্লু-ইকোনমি (সুনীল অর্থনীতি) বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে আহবানকৃত সভাগুলোতে বাপক-এর প্রতিনিধি নিয়মিত অংশগ্রহণ করবে এবং বাপক-এর পক্ষে বাস্তবায়নযোগ্য ও অর্থনৈতিকভাবে লাভজনক প্রকল্প গ্রহণ করতে হবে। মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক বাপক-এর যে সমস্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্টতা রয়েছে উক্ত তালিকা যাচাই অন্তে বাপক-এর জন্য সুবিধাজনক ও বাস্তবায়নযোগ্য কার্যক্রমগুলোর ডিপিপি প্রণয়নপূর্বক অর্থ বরাদ্দের জন্য যথোপযুক্ত প্রতিবেদন চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	পরিকল্পনা শাখা
১৩.২।	নাগরিক-সেবায় উদ্ভাবন ও সেবা সহজীকরণ প্রসঙ্গে ক) নাগরিক সেবা সংশ্লিষ্ট APA'র নির্ধারিত সূচক ও প্রণীত উদ্ভাবনী ক্যালেন্ডার অনুসরণে কাজিক্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্নকরণ নিশ্চিত করতে হবে। খ) “পর্যটন ফাস্ট ফুড” শীর্ষক উদ্ভাবনী আইডিয়ার স্থলে “পর্যটন ফুড” নাম নামকরণ করে উদ্ভাবনী আইডিয়া বাস্তবায়ন করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (পিটিএস) ও ফোকাল পয়েন্ট, ইনোভেশন কমিটি ব্যবস্থাপক (হোটেল অবকাশ)/ব্যবস্থাপক (পিটিএস)
১৩.৩।	অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন প্রসঙ্গে ই-নথি ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের বিষয়গুলো পরিকল্পনা শাখার নিয়মিত প্রশিক্ষণ পঞ্জিতে অন্তর্ভুক্তকরণ ও অন্যান্য সকল প্রশিক্ষণ আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিকল্পনা শাখা / প্রশাসন শাখা
১৪.০।	পূর্ত শাখা	
১৪.১।	পারকি, বরিশাল প্রকল্প প্রসঙ্গে পারকি প্রকল্পে নিয়োজিত ঠিকাদারের কার্যক্রম নিয়মিত মনিটর করতে হবে। এছাড়া বরিশাল প্রকল্পের অগ্রগতি কর্তৃপক্ষকে অবহিত রাখতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত)
১৪.২।	বাপক-এর সকল ইউনিট ও জমিজমার সীমানা নির্ধারণ ও প্রাচীর নির্মাণ প্রসঙ্গে বাপক-এর ইউনিট ব্যবস্থাপকবৃন্দের নিকট হতে প্রাপ্ত তথ্যানুযায়ী পূর্ত শাখা হতে সীমানা প্রাচীর নির্মাণের বিষয়ে আর্থিক প্রাক্কলন প্রস্তুত করে কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। অবৈধ দখলদার কর্তৃক বাপক-এর জমি উদ্ধারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত)
১৫.০।	এনএইচটিআই	
১৫.১।	এনএইচটিআই-এর সার্বিক কার্যক্রম প্রসঙ্গে ক) ডিজিটাল পদ্ধতি ব্যবহার করে যেসব ক্লাস/কোর্স চলমান রয়েছে সেগুলো অব্যাহত রাখা ও সকল কোর্সের গুণগত মান বজায় রাখতে প্রশিক্ষকবৃন্দকে সর্বোচ্চ আত্মনিয়োগ করতে হবে। স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক নতুন শর্ট কোর্স আরম্ভ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রশিক্ষকবৃন্দের নিয়মিত ও যথাসময়ে কার্যালয়ে উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। এনএইচটিআই থেকে উত্তীর্ণ ও সনদ প্রাপ্ত অধ্যাপক সকল প্রশিক্ষণার্থীর পূর্ণাঙ্গ ডাটাবেস প্রস্তুতের লক্ষ্যে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ২	ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ (এনএইচটিআই)

ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী
	সপ্তাহের মধ্যে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। খ) ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ (এনএইচটিটিআই) “এনএইচটিটিআই-এর সক্ষমতা বৃদ্ধি” শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় ক্রয়কৃত ল্যাপটপসমূহের বর্তমান বাস্তব অবস্থার বিস্তারিত প্রতিবেদন (মোট কতটি কম্পিউটার পাওয়া গেছে, কতটি ব্যবহৃত হচ্ছে, কতটি এনএইচটিটিআই-তে প্রয়োজন নেই) কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করবেন। পরবর্তীতে বিভিন্ন শাখার চাহিদা অনুযায়ী প্রশাসন শাখার মাধ্যমে ও কর্তৃপক্ষীয় সিদ্ধান্ত মোতাবেক সরবরাহযোগ্য ল্যাপটপসমূহ বরাদ্দ দেয়া হবে।	ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ (এনএইচটিটিআই)
১৬.০।	বিবিধ	
১৬.১।	বাপক-এর পুরাতন প্রধান কার্যালয় ভাড়া প্রদান প্রসঙ্গে ক) বাপক-এর মহাখালীস্থ পুরাতন প্রধান কার্যালয় ভবন ভাড়া প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। খ) ৬টি পর্যটন বাস ক্রয়ের বিষয়ে অগ্রগতি ও অন্যান্য তথ্য কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি / পূর্ত শাখা / পরিকল্পনা শাখা সংশ্লিষ্ট কমিটি

১৭.০। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


রাম চন্দ্র দাস
চেয়ারম্যান

২৯ মাঘ ১৪২৭ বঙ্গাব্দ

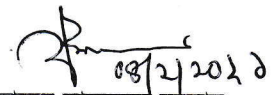
স্মারক নম্বর: ৩০.৩২.০০০০.০০০.০৬.০০১.০৭/ ১৮০.

তারিখ: -----

০৪ ফেব্রুয়ারি ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) পরিচালক -----(সকল), বাপক, ঢাকা।
- ২) মহাব্যবস্থাপক ----- (সকল), বাপক, ঢাকা।
- ৩) ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ, এনএইচটিটিআই, বাপক, ঢাকা।
- ৪) বিভাগীয় প্রধান -----(সকল) বাপক, ঢাকা।
- ৫) চেয়ারম্যান এর একান্ত সচিব, বাপক, ঢাকা- চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।


মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ)