

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 ডিসেম্বর ২০২০ মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	জনাব রাম চন্দ্র দাস
	চেয়ারম্যান
সভার তারিখ	০৬-১২-২০২০ খ্রি.
সভার সময়	সকাল ১০:৩০ ঘটিকা
স্থান	ভিডিও কনফারেন্সিং (Zoom Cloud), বাপক, প্রধান কার্যালয়
উপস্থিতি	ভিডিও কনফারেন্সিং (Zoom Cloud) রেকর্ড


সভার প্রারম্ভেই মহান বিজয়ের এ মাসে স্বাধীনতার মহান স্থপতি হাজার বছরের শ্রেষ্ঠ বাঙালি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ও যে ৩০ লক্ষ অমূল্য প্রাণ এবং ০২ লক্ষাধিক মা-বোনের পরম ত্যাগের বিনিময়ে আমরা স্বাধীন-সার্বভৌম 'বাংলাদেশ' নামক দেশ ও পতাকা উপহার পেয়েছি, তাঁদের প্রতি সভাপতি বিনম্র শ্রদ্ধা জ্ঞাপন করেন। 'মহান বিজয় দিবস ২০২০' উপলক্ষে সভাপতি বাপক-এর সর্বস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে শুভেচ্ছা ও উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন।

১.০। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) সম্প্রতি 'লর্ড বুদ্ধা বাংলাদেশ ন্যাশনাল পিস এ্যাওয়ার্ড' অর্জনের জন্য সভাপতিকে অভিনন্দন জ্ঞাপন করেন। সভাপতি তাঁকে ধন্যবাদ জানান এবং এই সনদ প্রাপ্তির পিছনে ব্যবস্থাপক (বিউজস)সহ যারাই অবদান রেখেছেন প্রত্যেকের প্রতি কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করেন। একইসাথে তিনি সনদটি বাপক-এ তাঁর সকল সহকর্মীর প্রতি উৎসর্গ করেন। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) সভাপতিকে অভিনন্দন জানান এবং বিষয়টি এ মাসের কার্যবিবরণীতে লিপিবদ্ধ করতে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ)-কে নির্দেশনা প্রদান করেন।

২.০। গত সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনান্তে কোন সংশোধনী আছে কি না সভাপতির এমন জিজ্ঞাসায় পরিচালক (বাণিজ্যিক) তাঁর পর্যবেক্ষণ ও সুনির্দিষ্ট সংশোধনী প্রস্তাব উত্থাপন করেন:

ক) কার্যবিবরণীতে বিভিন্ন সিদ্ধান্তের কথা বলা হয়েছে। কিন্তু কে বাস্তবায়ন করবে সে বিষয়ে উল্লেখ নেই। কে কোন অংশটি বাস্তবায়ন করবে, কার্যবিবরণীতে তা সুনির্দিষ্ট হওয়া দরকার বলে তিনি পরামর্শ প্রদান করেন।

খ) তিনি অনলাইন জটিলতার বিষয়েও আলোকপাত করেন। তিনি বলেন, অনলাইনে তথা ই-নথিতে কার্যবিবরণী দেখা এক দুঃসাধ্য কাজ। এটি অফলাইনে দেখানোর পর অনলাইনে উপস্থাপন করলে ভালো হয় বলে তিনি মত প্রকাশ করেন।


3.1.2021

গ) তিনি আলোচ্যসূচির ১৭.২ ক্রমিকের ক ও খ দু'টি বিষয়ের প্রতি সভাপতির দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। প্রকৃতপক্ষে প্রায় প্রতিটি ক্ষেত্রেই কমিটি তৈরি করে দিয়ে দায়িত্ব এড়ানোর প্রবণতা তীব্রভাবে পরিলক্ষিত হচ্ছে।

ঘ) কার্যবিবরণীর ছক লেখার ক্ষেত্রে পরিচালক (বাণিজ্যিক) তাঁর সুচিন্তিত একটি প্রস্তাবনা পেশ করেন। তিনি বলেন, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সাম্প্রতিককালে তাঁদের কার্যবিবরণীতে কিছু পরিবর্তন এনেছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের 'ক্রমিক' শব্দটি আর ব্যবহার করা হয় না। সে স্থলে 'ক্রম' শব্দটি ব্যবহার করা হয়। এছাড়া 'আলোচ্য বিষয়', 'আলোচনা' ও 'সিদ্ধান্ত' এ তিনটি বিষয়কে একত্রিত করে একবারে লেখা হয় 'কার্যক্রম'। আর সবার শেষে 'বাস্তবায়নকারী'। উক্ত কর্মপন্থা বাপক অনুসরণ করতে পারে বলে তিনি মত প্রকাশ করেন।

পরিচালক (বাণিজ্যিক) মহোদয়ের উপর্যুক্ত প্রস্তাবনার প্রেক্ষিতে সভাপতি বলেন,

ক) যেখানে যেখানে শাব্দিক পরিবর্তন বা যথাযথ শব্দ প্রয়োগের প্রয়োজন আছে, কার্যবিবরণী গৃহীত (confirm) হবার পূর্বে সেসব সংশোধন করে নিতে হবে;

খ) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) এবং ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর দৃষ্টি আকর্ষণ করে সভাপতি বলেন, যে কথাগুলো সভায় আলোচিত হয়, এবং যিনি এই প্রসঙ্গ তোলেন, ভালো-মন্দ যেটাই হোক, সেটা তাঁর নামেই উদ্ধৃত করা প্রয়োজন।

গ) যে সমস্ত ক্ষেত্রে কর্মবিন্যাস করা আছে- ঠিক ঠিক সেইমতে যখন যে দপ্তরের উপর যে দায়িত্ব বর্তায়, সেই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাযথভাবে তা পালন করবেন;

ঘ) হল রুম ব্যবহারের বিধি মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) খসড়া প্রণয়ন ও চূড়ান্তকরণে সম্পূর্ণ থাকলে, তাঁকে উক্ত নীতিমালা যাচাই-বাহাই করতে দেয়ার মধ্যে কোন ফায়দা নেই। এ সমস্ত ক্ষেত্রে ক্রস-চেক হওয়াটা খুব যুক্তিসঙ্গত। সে অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে; এবং

ঙ) বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের বিষয়টি সাধারণত প্রশাসনের কাজ। সেহেতু এ বিষয়টি প্রশাসন শাখা থেকে পরিচালিত হতে হবে।

পরবর্তীতে চেয়ারম্যান-এর আহবানে পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এ বিষয়ে তাঁর বক্তব্য পেশ করেন। তিনি যখন পরিচালক (বাণিজ্যিক)-এর দায়িত্বে ছিলেন তখনো দেখেছেন, প্রচার-প্রকাশনার কাজ বিক্রয় উন্নয়ন ও জনসংযোগ শাখা হতে সম্পন্ন করা হয়।

সেই ধারাবাহিকতাতেই যখন ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশের কার্যক্রম শুরু হয়, সেসময় মহাব্যবস্থাপক (পরিচালনা)-কে সভাপতি করে একটি কমিটি গঠন করা হয়েছিল। উক্ত কমিটি একটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ওয়েবসাইটে আপলোডও করেছিল। পরবর্তীতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে পত্র প্রাপ্তির পর, বাণিজ্যিক শাখার কাজ হিসেবে না বরং মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)-এর অভিজ্ঞতা কাজে লাগিয়ে বর্ণিত কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন লক্ষ্যে ২০১৮-১৯ এবং ২০১৯-২০ একসাথে দুই অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য সংশোধিত কমিটি গঠন করা হয়।

চ) সময়ের সাথে সাথে সব সংস্রাতেই কিছু কাজ নতুনভাবে যোগ হয় এবং পুরনো কিছু কাজ ধীরে ধীরে লুপ্ত হয়ে যায়। সেই নিরিখে বাপক-এর সার্বিক কর্মবন্টন যা আছে, সেটার বিষয়ে সম্যক ধারণা লাভের উদ্দেশ্যে একটি সভা আয়োজনের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উক্ত কর্মবন্টন ব্যবস্থাকে সুনির্দিষ্ট ও সুন্দরভাবে কার্যকর করার লক্ষ্যে চেষ্টা করতে হবে।

অতঃপর মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) সভাপতি'র সম্মতিক্রমে গত ০৮-১১-২০২০ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত সর্বশেষ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ও বর্তমান সভার আলোচ্যসূচী উপস্থাপন করেন। গত সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনান্তে উপর্যুক্ত পর্যবেক্ষণ থাকায় সেগুলো সংশোধন করে সর্বসম্মতভাবে গৃহীত হয়।

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

ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী
৪.০।	মুজিব শতবর্ষ	
৪.১।	<p>‘মুজিব বর্ষ’ উদযাপন সংক্রান্ত</p> <p>‘মুজিব বর্ষ’-এর উদযাপনের সর্বশেষ অগ্রগতি নিম্নরূপ:</p> <p>১. সংস্থার পুরাতন প্রধান কার্যালয়সহ ১৩টি ইউনিটে কাউন্ট ডাউন ক্লক স্থাপন করা হয়েছে;</p> <p>২. ১৭ মার্চ ২০২০ প্রধান কার্যালয়ে ফেস্টুন স্থাপন ও ব্যানার টাঙানো হয়েছে;</p> <p>৩. বাপক-এর হোটেল-মোটেলসমূহে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ দিবসসমূহে রেয়াত প্রদান করা হয়েছে;</p> <p>৪. সরকারি গাইড লাইন অনুযায়ী এ সংস্থার ই-নথি, প্যাড এবং অন্যান্য প্রকাশনা সামগ্রীতে মুজিব বর্ষের লোগো সংযোজন করা হয়েছে;</p> <p>৫. মুজিব বর্ষ লোগো সম্বলিত ১০০০টি ফাইল ফোল্ডার এবং স্যুভিনিয়ার হিসেবে ৫০০টি পোলো শার্ট, ৫০০ মগ, ৫০০ কোটপিন তৈরি করা হয়েছে।</p> <p>৬. 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 লেকে ভাসানো হয়েছে।</p> <p>এছাড়া আগামী ডিসেম্বর ২০২০ মাসের ২য় সপ্তাহে বঙ্গবন্ধুর দর্শন ও বাংলাদেশের পর্যটন বিষয়ক জুম ক্লাউডে সেমিনারের আয়োজন করা হয়েছে।</p> <p>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।</p> <p>এছাড়া ব্যবস্থাপক (বিউজস) সভাকে অবহিত করেন যে, ‘মুজিব বর্ষ’ উপলক্ষে ইতোমধ্যে বাপক-এর তরফে ০৯টি অনুষ্ঠান সুসম্পন্ন হয়েছে এবং আরো ০৪টি অনুষ্ঠান চলমান রয়েছে। গত ৩০ নভেম্বর ২০২০ তারিখে ‘বঙ্গবন্ধুর সোনার বাংলার নদী পর্যটন উন্নয়নে বাংলা চ্যানেল সুইমিং’ শীর্ষক অনুষ্ঠানটি সম্পন্ন হয়েছে। বিভিন্ন গণমাধ্যমে বিষয়টি গুরুত্বসহকারে প্রচারিত হয়েছে। উক্ত অনুষ্ঠানের অংশগ্রহণকারী সদস্যবৃন্দ আগামী মার্চ ২০২১ মাসে বৃহৎ পরিসরে যথাযথ প্রস্তুতি নিয়ে বড় ধরনের অনুষ্ঠান করবে বলে তিনি সভাকে অবহিত করেন।</p> <p>‘মুজিব বর্ষ’ উদযাপনের লক্ষ্যে পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে জাতীয় কমিটি তথা রাষ্ট্রীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা অনুসরণে বাপক-এর পক্ষ হতে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করার বিষয়ে সভাপতি দিক নির্দেশনা প্রদান</p>	সংশ্লিষ্ট সকল কমিটি

ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী
	করেন। ‘মুজিব বর্ষ’ উদযাপন সংক্রান্ত প্রতিটি অনুষ্ঠানকে সর্বাধিক গুরুত্ব দিয়ে পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে জাতীয় কমিটি তথা রাষ্ট্রীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা অনুসরণে 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 নির্দেশনা প্রদান করেন।	
৫.০।	আইন শাখা	
৫.১।	রীট, দেওয়ানী এবং ফৌজদারি মামলা সম্পর্কিত ক) সিলেট শিশুপার্ক সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট বেসরকারি ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের (লিজ গ্রহীতা) নিকট বকেয়া আদায়ের পর পরবর্তী আইনগত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে এবং অনগদায়নকৃত ০৯.০০ লক্ষ টাকার চেক শীঘ্রই নগদায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। খ) ইউনিটওয়ারী চলমান সকল মামলার বিষয়ে নিয়মিত মনিটরিং অব্যাহত রাখতে হবে এবং কনটেম্পট মামলা হলে তা সাথে সাথে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচর করতে হবে। তারিখ নির্ধারিত আছে বা অনিঙ্গ অবস্থায় আছে- প্রতিটির ক্ষেত্রেই যেন বাপক-এর পক্ষ থেকে উপস্থিতি নিশ্চিত করা হয়, সে বিষয়ে সচেতন হতে হবে। পারকি প্রকল্পের বিষয়ে ব্যবস্থাপক (আইন) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মহোদয়ের সাথে আলোচনাপূর্বক মামলাটি যাতে খারিজ হয় সে বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করবে। 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।	ব্যবস্থাপক (আইন) / ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) ব্যবস্থাপক (আইন)
৬.০।	প্রশাসন শাখা	
৬.১।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্পর্কিত 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।	প্রশাসন শাখা / ডেস্ক কর্মকর্তা, APA (সকল শাখা) / APA টিম / পরিকল্পনা শাখা
৬.২।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো সম্পর্কিত 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-	প্রশাসন শাখা / সংশ্লিষ্ট সকল শাখা

ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী
	পরিকল্পনার সময়সূচি অনুযায়ী নিয়মিত ত্রৈমাসিক সভা আয়োজনপূর্বক অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ২য় ত্রৈমাসিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২০) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ১৫-১২-২০২০ তারিখের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে দাখিলের লক্ষ্যে সকল বিভাগ/শাখা হতে অগ্রগতি প্রতিবেদন আগামী ১২-১২-২০২০ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	
৬.৩।	অনিষ্পন্ন বিষয়াদি সম্পর্কিত 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। অনিষ্পন্ন বিষয়াদির তালিকা পরবর্তী সভার পূর্বেই মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) সভাপতি বরাবর উপস্থাপন করবেন। এবং তালিকা অনুযায়ী কোন কাজটি নিষ্পন্ন হয়নি, কিজন্য বা কার কাছে অনিষ্পন্ন অবস্থায় রয়েছে ইত্যাদি বিষয়ে উল্লেখ করতে হবে। একইসাথে যদি অনিষ্পন্ন বিষয় থাকে সেটি যেমন উল্লেখ করতে হবে 'পাওয়া গিয়েছে' হিসেবে, তেমনি যদি শূন্য প্রতিবেদন বা অনিষ্পন্ন বিষয়াদি নেই এমন পাওয়া যায়, তবে 'উল্লেখ্য, বর্তমানে কোন অনিষ্পন্ন বিষয় নেই' লিখে তালিকা সম্পূর্ণ করে সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সকল শাখা
৬.৪।	অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং তথ্য-বাতায়নসমূহ হালনাগাদকরণ প্রসঙ্গে ক) বাণিজ্যিক ইউনিটে আগত অতিথিদের সর্বোত্তম সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিভিন্ন ইউনিট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করবেন এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন। খ) আইসিটি শাখা নিয়মিত তথ্য-বাতায়নসমূহ হালনাগাদ করবে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) আইসিটি শাখা
৭.০।	অর্থ ও হিসাব শাখা	
৭.১।	সংস্থার চলতি অর্থ বৎসরের আয়-ব্যয় সম্পর্কিত অর্থ ও হিসাব শাখা থেকে জানা যায়, সংস্থার ২০২০-২১ অর্থবছরে আয়ের ধার্যকৃত লক্ষ্যমাত্রা হলো ১৩৬৭৬.০০ লক্ষ টাকা। নভেম্বর ২০২০ মাসের লক্ষ্যমাত্রার (১১৩৯.৬৭ লক্ষ টাকা) বিপরীতে অর্জিত হয়েছে ৬৬৪.৩৩ লক্ষ টাকা। নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা থেকে (১১৩৯.৬৭ - ৬৬৪.৩৩) = (৪৭৫.৩৩) লক্ষ টাকা আয় কম হয়েছে। অন্যদিকে নভেম্বর ২০২০ মাসের মোট আয় ৬৬৪.৩৩ লক্ষ টাকা এবং মোট ব্যয় ৭২১.৩২ লক্ষ টাকা। ফলে নীট ক্ষতির পরিমাণ (৬৬৪.৩৩ - ৭২১.৩২) = (৫৬.৯৯) লক্ষ টাকা। ইউনিট প্রধানগণ মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ অব্যাহত রেখেছেন। পাশাপাশি অবচয় খাতে অর্থ আদায় অব্যাহত আছে। 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 ০৩-১২-২০২০ তারিখ পর্যন্ত এ খাতে মোট স্থিতির পরিমাণ ১৭,৯১,০০০.০০ (সতের লক্ষ একানব্বই হাজার) টাকা।	ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)

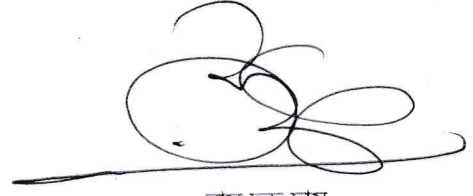
ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী												
	ডিএফওসহ সকল ইউনিট ব্যবস্থাপক মাসিক প্রতিবেদন (আয়/ব্যয়) প্রেরণ অব্যাহত রাখবেন এবং সকল ইউনিট হতে অবচয় খাতের জমা নিশ্চিত করতে হবে।													
৮.০১	নিরীক্ষা শাখা													
৮.১১	<p>নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি ও সংস্থার ইউনিটসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রসঙ্গে</p> <p>ক) বাপক-এর অমীমাংসিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জবাব প্রদান এবং দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভা অনুষ্ঠানের প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে। ছক আকারে নভেম্বর '২০ মাসে বাপক-এর নিরীক্ষা আপত্তির তথ্য নিম্নে তুলে ধরা হলো:</p> <p style="text-align: center;">নভেম্বর ২০২০</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tbody> <tr> <td>গত মাসের জের (অক্টোবর '২০)</td> <td>৪০৩টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (নভেম্বর '২০) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা</td> <td>---টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (নভেম্বর '২০) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা</td> <td>---টি</td> </tr> <tr> <td>আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তির সংখ্যা</td> <td>৪০৩টি</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>APA'র লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রচেষ্টা অব্যাহত আছে। এছাড়া প্রতিটি নিরীক্ষা আপত্তির সুনির্দিষ্ট বাস্তব অবস্থা সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতের কাজ চলমান রয়েছে। এতদ্ব্যতীত বাপক প্রধান কার্যালয়সহ ঢাকাস্থ ইউনিটসমূহের অমীমাংসিত ২০টি অগ্রীম আপত্তির উপর ০১টি ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে কার্যপত্র প্রস্তুতের কাজ প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।</p> <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।</p> <p>প্রতিটি নিরীক্ষা আপত্তির সুনির্দিষ্ট বাস্তব অবস্থা সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>পত্র বা নিয়ম যা-ই থাক না কেন, যে কোন আপত্তি (objection) প্রাপ্তির ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে এর জবাব প্রস্তুত করে কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত 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>	গত মাসের জের (অক্টোবর '২০)	৪০৩টি	বর্তমান মাসে (নভেম্বর '২০) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	---টি	বর্তমান মাসে (নভেম্বর '২০) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা	---টি	আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তির সংখ্যা	৪০৩টি	আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত দ্বি-পক্ষীয় নিরীক্ষা সভার সংখ্যা	---টি	আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত ত্রি-পক্ষীয় নিরীক্ষা সভার সংখ্যা	---টি	ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)
গত মাসের জের (অক্টোবর '২০)	৪০৩টি													
বর্তমান মাসে (নভেম্বর '২০) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	---টি													
বর্তমান মাসে (নভেম্বর '২০) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা	---টি													
আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তির সংখ্যা	৪০৩টি													
আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত দ্বি-পক্ষীয় নিরীক্ষা সভার সংখ্যা	---টি													
আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত ত্রি-পক্ষীয় নিরীক্ষা সভার সংখ্যা	---টি													
৯.০১	আইসিটি শাখা	নিরীক্ষা শাখা												
৯.১১	<p>সংস্থার আইসিটি শাখার সার্বিক কার্যক্রম প্রসঙ্গে</p> <p>ক) অনলাইন ভিডিও কনফারেন্সিং অ্যাপ্লিকেশন সেবা (Zoom Cloud) ব্যবহার করে সংস্থার সকল</p>	আইসিটি শাখা												

ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী
	সভা আয়োজন কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। খ) সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে বিজ্ঞাপনসমূহ “বুস্ট” সহ দেশের পর্যটনকে উৎসাহিত করতে এবং বাপক-এর প্রচার ও প্রসার উন্নীতকরণে সাধ্য অনুযায়ী সকল কর্মকান্ড পরিচালনা করতে হবে। উক্ত কাজের জন্য থোক বরাদ্দ হিসেবে ০৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে আইসিটি শাখা যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	আইসিটি শাখা
৯.২।	সংস্থার ইআরপি সিস্টেম প্রসঙ্গে সংস্থার ইআরপি সিস্টেম বিষয়ক দু’টি প্রতিষ্ঠান মেসার্স সিনটেক সল্যুশন লিমিটেড ও এম এস বিজনেস সল্যুশন লিমিটেড-এর পাওনা এবং ERP (version 2) বিষয়ে গঠিত কমিটি প্রয়োজনীয় কার্যক্রম চলমান রাখবে।	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। আইসিটি শাখা থেকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি দিয়ে আরেকটি পত্র a2i বরাবর প্রেরণ করতে হবে। খ) ই-নথি ব্যবহারে সংস্থার র্যাঙ্কিং বৃদ্ধিতে সকল ইউনিটকে পর্যায়ক্রমে ই-নথি ব্যবহারের আওতায় আনতে হবে। একইসাথে প্রতি মাসে পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-এর সভাপতিত্বে সভা আয়োজনের ধারাবাহিকতা রক্ষা করতে হবে এবং উক্ত সভার মাধ্যমে ই-নথি কার্যক্রম বেগবান করতে সার্বক্ষণিক মনিটরিং কার্যক্রম জোরদার করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (আইসিটি) ব্যবস্থাপক (আইসিটি)
১০.০।	ডিউটি ফ্রি অপারেশন্স ইউনিট	
১০.১।	বাপক-এর নিকট সিভিল এভিয়েশন অথরিটি অব বাংলাদেশ (ক্যাব)-এর বকেয়া ভাড়া পরিশোধ প্রসঙ্গে বাপক কর্তৃক পরিচালিত আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরস্থ শুল্কমুক্ত বিপণী, স্ল্যাকস ও ড্রিংকস কর্নারের জায়গায় ভাড়া বাবদ সিভিল এভিয়েশন অথরিটি অব বাংলাদেশ (ক্যাব)-এর বকেয়া পাওনার একটি নির্দিষ্ট অর্থ কিস্তির মাধ্যমে প্রতিমাসে পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (ডিএফও) / ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)
১১.০।	বাণিজ্যিক শাখা	
১১.১।	বাপক-এর সকল বাণিজ্যিক ইউনিটে মনিটরিং কার্যক্রম জোরদারকরণ প্রসঙ্গে 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 দ্রুত কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহের ভিডিও কনফারেন্স (Zoom Cloud) আয়োজনের ধারাবাহিকতা রক্ষা করতে	ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) / ইউনিট ব্যবস্থাপক (সকল)/

ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী
	হবে। খ) কোভিড-১৯ সংক্রমণজনিত পরিবর্তিত অবস্থার সাথে সামঞ্জস্য রেখে গ্রাহক সেবা প্রদানের জন্য প্রতিটি ইউনিট স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক সকল কার্যক্রম অব্যাহত রাখবে।	আইসিটি শাখা
১১.২।	সংস্থার আয় ও ব্যয়ের তুলনামূলক আলোচনা প্রসঙ্গে যে সমস্ত লিজ প্রতিষ্ঠান এই কোভিড-১৯ সংক্রমণকালেও কোন বকেয়া রাখেনি এবং যথারীতি বিল পরিশোধ করেছেন তাঁদের বিষয়ে বাণিজ্যিক শাখা থেকে প্রস্তুতকৃত তালিকা বাপক-এর পরিচালনা পর্যদের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের নিমিত্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর পেশ করতে হবে।	বাণিজ্যিক শাখা
১২.০।	বিক্রয় উন্নয়ন ও জনসংযোগ শাখা	
১২.১।	বাপক-এর বিপণন নীতিমালা চূড়ান্তকরণ ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর প্রসঙ্গে বাপক-এর বিপণন নীতিমালাটি প্রকাশ/মুদ্রণের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিউজস)
১৩.০।	ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট	
১৩.১।	ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার-এর সার্বিক বিষয় প্রসঙ্গে ক) প্যাকেজ ট্যুরের সংখ্যা, নতুন গাড়ীর এবং সকল আয়-ব্যয়ের হিসাব পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। বিকল্প উপায়ে লিজ প্রদানের মাধ্যমে প্রাপ্ত লাভের পরিমাণ বৃদ্ধি করতে হবে এবং এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। সম্প্রতি অনুমোদন প্রাপ্ত ০৬টি পর্যটক বাস পরিচালনার সার্বিক বিষয়ে মতামত গ্রহণের লক্ষ্যে ইউনিট ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপকবৃন্দের সমন্বয়ে একটি সভা আয়োজন ও পরিচালন নীতিমালা (guide line) প্রণয়ন করতে হবে। 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।	ব্যবস্থাপক (ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার) ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট / বাণিজ্যিক শাখা
১৪.০।	পিটিএস শাখা	
১৪.১।	ব্লু-ইকোনমি (সুনীল অর্থনীতি) প্রসঙ্গে ক) ব্লু-ইকোনমি (সুনীল অর্থনীতি) বিষয়ে মন্ত্রণালয়ে আহ্বানকৃত সভাগুলোতে বাপক-এর প্রতিনিধি নিয়মিত অংশগ্রহণ করবে এবং বাপক-এর পক্ষে বাস্তবায়নযোগ্য ও অর্থনৈতিকভাবে লাভজনক প্রকল্প/বিষয় গ্রহণ করতে হবে। বাপক-এর যে সমস্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্টতা রয়েছে সেসব কাজে বাপক-এর কি পরিমাণ অর্থ ও জনবলের প্রয়োজন সে বিষয়ে আগামী সভায় যথোপযুক্ত প্রতিবেদন চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	পরিকল্পনা শাখা
১৪.২।	নাগরিক-সেবায় উদ্ভাবন ও সেবা সহজীকরণ প্রসঙ্গে নাগরিক সেবা সংশ্লিষ্ট APA'র নির্ধারিত সূচক ও প্রণীত উদ্ভাবনী ক্যালেন্ডার অনুসরণে কাজিক্ত	ব্যবস্থাপক (পিটিএস) ও

ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী
	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্নকরণ নিশ্চিত করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট, ইনোভেশন কমিটি
১৪.৩	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
১৫.০১	এস্টেট শাখা	
১৫.১১	বাপক-এর সকল ইউনিট ও জমিজমার সীমানা নির্ধারণ ও প্রাচীর নির্মাণ প্রসঙ্গে বাপক-এর জমির সীমানা তথা দেয়াল নির্মাণের তথ্য প্রেরণের জন্য সকল ইউনিট ব্যবস্থাপকের নিকট পরিকল্পনা শাখা থেকে পত্র প্রেরণ করতে হবে। পরবর্তীতে ইউনিট ব্যবস্থাপকগণের সুপারিশসহ প্রতিবেদনমতে পূর্ত শাখা স্থায়ী বা অস্থায়ী সীমানা প্রাচীর নির্মাণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করবে।	ব্যবস্থাপক (পূর্ত) / ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) / এস্টেট শাখা / ইউনিট ব্যবস্থাপক (সকল)
১৬.০১	পূর্ত শাখা	
১৬.১১	পারকি প্রকল্প প্রসঙ্গে পারকি প্রকল্পে নিয়োজিত ঠিকাদারের কার্যক্রম নিয়মিত মনিটর করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত)
১৭.০১	এনএইচটিআই	
১৭.১১	এনএইচটিআই-এর সার্বিক কার্যক্রম প্রসঙ্গে ডিজিটাল পদ্ধতি ব্যবহার করে যেসব ক্লাস/কোর্স চলমান রয়েছে সেগুলো অব্যাহত রাখা, প্রশিক্ষকবৃন্দের নিয়মিত ও যথাসময়ে কার্যালয়ে উপস্থিতিসহ ডাটাবেসে সনদ সংরক্ষণ করতে হবে। স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণপূর্বক নতুন শর্ট কোর্স শুরু করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। একই সাথে আলোচনা অনুযায়ী কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলা রক্ষা ও ওয়েবসাইট হালনাগাদ করণের সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ (এনএইচটিআই) / সংশ্লিষ্ট কমিটি
১৮.০১	বিবিধ	
১৮.১১	বাপক-এর পুরাতন প্রধান কার্যালয় ভাড়া প্রদান প্রসঙ্গে বাপক-এর পুরাতন কার্যালয় ও নতুন ভবনে ভাড়া প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি / পূর্ত শাখা / পরিকল্পনা শাখা

১৯.০১ সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ, বিজয়ের মাসের শুভেচ্ছাসহ হাজার বছরের শ্রেষ্ঠ বাঙালি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এবং আমাদের মুক্তিযুদ্ধে নিবেদিত সকল বীর মুক্তিযোদ্ধার প্রতি গভীর শ্রদ্ধা জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



রাম চন্দ্র দাস

চেয়ারম্যান

২২ পৌষ ১৪২৭ বঙ্গাব্দ

তারিখ: -----

২৪ ডিসেম্বর ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ০০.০৩২.০০৬.২০.০৫.০০১.২০০৭/ ৪৬৭

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)