

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 জানুয়ারি ২০২১ মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	জনাব রাম চন্দ্র দাস
	চেয়ারম্যান
সভার তারিখ	০৬-০১-২০২১ খ্রি.
সভার সময়	বিকাল ০২:৩০ ঘটিকা
স্থান	ভিডিও কনফারেন্সিং (Zoom Cloud), বাপক, প্রধান কার্যালয়
উপস্থিতি	ভিডিও কনফারেন্সিং (Zoom Cloud) রেকর্ড

সভার প্রারম্ভে সভাপতি সবাইকে স্বাগত জানান এবং খ্রিষ্টীয় নতুন বছরের শুভেচ্ছা বিনিময় করেন। ২০২০ সালে বৈশ্বিক মহামারী কোভিড-১৯ জনিত প্রাদুর্ভাবে পর্যটন হয়েও বাপক স্বমহিমায় উদ্ভাসিত হয়ে উঠবে মর্মে তিনি গভীর প্রত্যয় ব্যক্ত করেন। পাশাপাশি ২০২০ সালে সবচেয়ে বড় প্রাপ্তি 'পর্যটন ভবন'-এর জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মাননীয় প্রতিমন্ত্রী, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব মহোদয়সহ সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি সভাপতি বাপক-এর পক্ষ থেকে কৃতজ্ঞতা ও ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। মহামারীর করাল গ্রাস থেকে মুক্ত হয়ে নতুন ভোরের প্রত্যাশায় দৃঢ়চিত্তে দৃপ্ত পদক্ষেপে সবাইকে আগুয়ান হওয়ার উদাত্ত আহবান জানিয়ে তিনি সভার কাজ শুরু করেন।

১.০। গত সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনান্তে কোন সংশোধনী আছে কি না সভাপতির এমন জিজ্ঞাসায় পরিচালক (বাণিজ্যিক) বলেন, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রণয়নকৃত কার্যবিবরণী অনুসরণ করায় বর্তমান কার্যবিবরণীটি প্রভূত পরিবর্তন হয়েছে। একই ধারা অব্যাহত থাকলে আরো উন্নতি সম্ভব বলে তিনি আশা প্রকাশ করেন। তিনি আরো যোগ করেন, বিগত বছরে কোভিড-১৯ মহামারীর ফলে বাপক-এর আর্থিক অগ্রযাত্রা ব্যাহত হয়েছে। সেক্ষেত্রে ব্যক্তিগত প্রচেষ্টা জোরদার করতে হবে। একইসাথে প্রধান কার্যালয় ও বানিজ্যিক ইউনিটসমূহের জনবল পর্যালোচনা করে সে অনুযায়ী সমন্বয় করা জরুরি। এর পাশাপাশি তিনি প্রস্তাবিত 'পর্যটন আইন' বিষয়টি সভায় অবতারণা করেন।

অতঃপর মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) সভাপতি'র সম্মতিক্রমে গত ০৬-১২-২০২০ 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
৪.০।	মুজিব শতবর্ষ	
৪.১।	<p>‘মুজিব বর্ষ’ উদযাপন সংক্রান্ত</p> <p>‘মুজিব বর্ষ’-এর উদযাপনের সর্বশেষ অগ্রগতি নিম্নরূপ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সংস্থার পুরাতন প্রধান কার্যালয়সহ ১৩টি ইউনিটে কাউন্ট ডাউন ব্লক স্থাপন করা হয়েছে; ২. ১৭ মার্চ ২০২০ পুরনো প্রধান কার্যালয়ে ফেস্টুন স্থাপন ও ব্যানার টাঙানো হয়েছে; ৩. বাপক-এর হোটেল-মোটেলসমূহে বিভিন্ন জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ দিবসে রেয়াত প্রদান করা হয়েছে; ৪. সরকারি গাইড লাইন অনুযায়ী এ সংস্থার ই-নথি, প্যাড এবং অন্যান্য প্রকাশনা সামগ্রীতে মুজিব বর্ষের লোগো সংযোজন করা হয়েছে; ৫. মুজিব বর্ষ লোগো সম্বলিত ১০০০টি ফাইল ফোল্ডার এবং স্যুভিনিয়ার হিসেবে ৫০০টি পোলো শার্ট, ৫০০ মগ, ৫০০ কোটপিন তৈরি করা হয়েছে; 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 লেকের পানিতে ভাসানো হয়েছে; ৭. মুজিব জন্মশতবার্ষিকী উদযাপন উপলক্ষে এনএইচটিটিআই-এর উদ্যোগে ১০০ মেধাবী দরিদ্র যুবাদের জন্ম ২১ নভেম্বর ২০২০ তারিখে প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণপূর্বক ‘বেসিক হাইজিন কোর্স’ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে; ৮. গত ৩০ নভেম্বর ২০২০ তারিখে ‘বঙ্গবন্ধুর সোনার বাংলার নদী পর্যটন উন্নয়নে বাংলা চ্যানেল সুইমিং’ শীর্ষক অনুষ্ঠান সম্পন্ন হয়েছে। বিভিন্ন গণমাধ্যমে বিষয়টি গুরুত্বসহকারে প্রচারিত হয়েছে; ৯. ‘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। <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 দেন। এছাড়া জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু মেখ মুজিবুর রহমান-এর পছন্দের খাবারের মেন্যু সংগ্রহের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে যোগাযোগের জন্য সভাপতি তাগিদ প্রদান করেন। ‘মুজিব বর্ষ’ উদযাপন সংক্রান্ত বাপক-এর কমিটিসমূহকে অচিরেই একটি সভা আহ্বান করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	সংশ্লিষ্ট সকল কমিটি

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 কনটেম্পট 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) ডিসেম্বর ২০২০ 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>নভেম্বর '২০ মাসের জের</td> <td>০৯টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ডিসেম্বর '২০ মাসে দায়ের</td> <td>-- টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>মোট মামলার সংখ্যা</td> <td>০৯টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ডিসেম্বর '২০ মাসে নিষ্পত্তি</td> <td>০১টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>অনির্দিষ্ট মামলার সংখ্যা</td> <td>০৮টি</td> <td>আদালতে চলমান মামলা ০৩টি। এর মধ্যে ০১টি মামলায় মহামান্য হাইকোর্ট হতে স্থগিতাদেশ দেয়া হয়েছে। এছাড়া ০২টি মামলা বিজ্ঞ ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে চলমান রয়েছে। অন্যান্য ০৫টি মামলা অনির্দিষ্ট রয়েছে।</td> </tr> <tr> <td>১ বছরের উর্ধ্বে</td> <td>০৩টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>৯ মাসের উর্ধ্বে</td> <td>০১টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>৩ মাসের উর্ধ্বে</td> <td>০৪টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>৩ মাসের মধ্যে</td> <td>-- টি</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	মামলার বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য	নভেম্বর '২০ মাসের জের	০৯টি		ডিসেম্বর '২০ মাসে দায়ের	-- টি		মোট মামলার সংখ্যা	০৯টি		ডিসেম্বর '২০ মাসে নিষ্পত্তি	০১টি		অনির্দিষ্ট মামলার সংখ্যা	০৮টি	আদালতে চলমান মামলা ০৩টি। এর মধ্যে ০১টি মামলায় মহামান্য হাইকোর্ট হতে স্থগিতাদেশ দেয়া হয়েছে। এছাড়া ০২টি মামলা বিজ্ঞ ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে চলমান রয়েছে। অন্যান্য ০৫টি মামলা অনির্দিষ্ট রয়েছে।	১ বছরের উর্ধ্বে	০৩টি		৯ মাসের উর্ধ্বে	০১টি		৩ মাসের উর্ধ্বে	০৪টি		৩ মাসের মধ্যে	-- টি		<p>উপব্যবস্থাপক (আইন) / ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)</p> <p>উপব্যবস্থাপক (আইন)</p> <p>নির্বাহী কর্মকর্তা (ব্যক্তি সংক্রান্ত)</p>
মামলার বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য																														
নভেম্বর '২০ মাসের জের	০৯টি																															
ডিসেম্বর '২০ মাসে দায়ের	-- টি																															
মোট মামলার সংখ্যা	০৯টি																															
ডিসেম্বর '২০ মাসে নিষ্পত্তি	০১টি																															
অনির্দিষ্ট মামলার সংখ্যা	০৮টি	আদালতে চলমান মামলা ০৩টি। এর মধ্যে ০১টি মামলায় মহামান্য হাইকোর্ট হতে স্থগিতাদেশ দেয়া হয়েছে। এছাড়া ০২টি মামলা বিজ্ঞ ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে চলমান রয়েছে। অন্যান্য ০৫টি মামলা অনির্দিষ্ট রয়েছে।																														
১ বছরের উর্ধ্বে	০৩টি																															
৯ মাসের উর্ধ্বে	০১টি																															
৩ মাসের উর্ধ্বে	০৪টি																															
৩ মাসের মধ্যে	-- টি																															

ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী
৬.০।	প্রশাসন শাখা	
৬.১।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর কাজিক্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্পর্কিত বাপক-এর ২০২০-২১ অর্থবছরের APA-এর কাজিক্ত 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 কাজিক্ত 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।	প্রশাসন শাখা / সংশ্লিষ্ট সকল শাখা
৬.৩।	অনিষ্পন্ন বিষয়াদি সম্পর্কিত 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। অনিষ্পন্ন বিষয়ে সকল মহাব্যবস্থাপক সংশ্লিষ্ট শাখার এবং পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) সকল শাখার সমন্বয়ে সভা আহ্বান করবেন এবং সভাপতি বরাবর সুনির্দিষ্ট অনিষ্পন্ন বিষয়াদির তালিকা উপস্থাপন করবেন এবং তালিকা অনুযায়ী কোন কাজটি নিষ্পন্ন হয়নি, কি কারণে বা কার কাছে অনিষ্পন্ন অবস্থায় রয়েছে ইত্যাদি বিষয়ে উল্লেখ করতে হবে।	সকল বিভাগ / 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। আগত অতিথিদের মূল্যবান মন্তব্য/পরামর্শ যথাযথ ভাবে সংগ্রহের লক্ষ্যে প্রতিটি বাণিজ্যিক ইউনিটে পরিদর্শন বহি দৃশ্যমান স্থানে সংরক্ষণসহ অভিযোগ বাক্স স্থাপন করতে হবে। খ) আইসিটি শাখা নিয়মিত তথ্য-বাতায়নসমূহ হালনাগাদ করবে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) 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। ডিসেম্বর ২০২০ মাসের লক্ষ্যমাত্রা ১১৩৯.৬৭ লক্ষ টাকার বিপরীতে অর্জিত হয়েছে ৬৯০.৩৯ লক্ষ টাকা। নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা থেকে (১১৩৯.৬৭ - ৬৯০.৩৯) = - ৪৪৯.২৭ লক্ষ টাকা আয় কম হয়েছে। অন্যদিকে ডিসেম্বর ২০২০ মাসের মোট আয় ৬৯০.৩৯ লক্ষ টাকা এবং মোট ব্যয় ৭১০.৬২ লক্ষ টাকা। ফলে নীট ক্ষতির পরিমাণ (৬৯০.৩৯ - ৭১০.৬২) = - ২০.২৩ লক্ষ টাকা।	ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)



ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী												
	<p>ইউনিট প্রধানগণ মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ অব্যাহত রেখেছেন। পাশাপাশি অবচয় খাতে অর্থ আদায় অব্যাহত আছে।</p> <p>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 ০৪-০১-২০২১ তারিখ পর্যন্ত এ খাতে মোট স্থিতির পরিমাণ ১৪,৯৪,০০০.০০ (চৌদ্দ লক্ষ চুরানব্বই হাজার) টাকা। প্রধান কার্যালয়ে ডিসেম্বর ২০২০ মাসের ব্যয় হয়েছে ২৫.০০ (পঁচিশ লক্ষ) টাকা।</p> <p>ডিএফওসহ সকল ইউনিট ব্যবস্থাপক মাসিক প্রতিবেদন (আয়/ব্যয়) প্রেরণ অব্যাহত রাখবেন এবং সকল ইউনিট হতে অবচয় খাতের জমা নিশ্চিত করতে হবে।</p>													
৮.০।	নিরীক্ষা শাখা													
৮.১।	<p>নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি ও সংস্কার 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 ডিসেম্বর '২০ মাসে বাপক-এর নিরীক্ষা আপত্তির তথ্য নিম্নে তুলে ধরা হলো:</p> <p style="text-align: center;">ডিসেম্বর ২০২০</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tbody> <tr> <td>গত মাসের জের (নভেম্বর '২০)</td> <td>৪০৩টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (ডিসেম্বর '২০) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা</td> <td>---টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (ডিসেম্বর '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>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>	গত মাসের জের (নভেম্বর '২০)	৪০৩টি	বর্তমান মাসে (ডিসেম্বর '২০) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	---টি	বর্তমান মাসে (ডিসেম্বর '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 (নভেম্বর '২০)	৪০৩টি													
বর্তমান মাসে (ডিসেম্বর '২০) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	---টি													
বর্তমান মাসে (ডিসেম্বর '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													
		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 ERP (version 2) বিষয়ে গঠিত কমিটি ২৫-০১-২০২১ তারিখের মধ্যে 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। আইসিটি শাখা থেকে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি দিয়ে আরেকটি পত্র a2i বরাবর প্রেরণ করতে হবে। খ) ই-নথি ব্যবহারে সংস্থার কর্মকর্তা / কর্মচারীদের উৎসাহ প্রদান করার লক্ষ্যে সকল ইউনিটকে পর্যায়ক্রমে 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 অপারেশন্স ইউনিট	
১০.১।	বাপক-এর নিকট সিভিল এভিয়েশন অথরিটি অব বাংলাদেশ (ক্যাব)-এর বকেয়া ভাড়া পরিশোধ প্রসঙ্গে ক) বাপক কর্তৃক পরিচালিত হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরস্থ শুল্কমুক্ত বিপণী, স্ন্যাকস ও ড্রিংকস কর্নারের জায়গার ভাড়া বাবদ সিভিল এভিয়েশন অথরিটি অব বাংলাদেশ (ক্যাব)-এর বকেয়া পাওনার একটি নির্দিষ্ট অর্থ (পূর্বতন হারে) কিস্তির মাধ্যমে চলতি মাস থেকে পরিশোধের কার্যক্রম শুরু করতে হবে। খ) একই সাথে হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরস্থ 'তথ্যকেন্দ্র' (TIC)তে কোন লাভজনক বিকল্প ব্যবহারের জন্য কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) / মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও)
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 কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া	বাণিজ্যিক শাখা / আইসিটি শাখা



ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী																				
	<p>বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহের ভিডিও কনফারেন্স (Zoom Cloud)-এর ধারাবাহিকতায় চলতি মাসে অনলাইন সভা আয়োজন 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>	ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) / ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) / ইউনিট ব্যবস্থাপক (সকল)																				
১১.২।	<p>সংস্থার আয় ও ব্যয়ের তুলনামূলক আলোচনা প্রসঙ্গে যে সমস্ত লীজ প্রতিষ্ঠান এই কোভিড-১৯ সংক্রমণকালেও কোন বকেয়া রাখেনি এবং যথারীতি বিল পরিশোধ করেছেন তাঁদের বিষয়ে বাণিজ্যিক শাখা থেকে প্রস্তুতকৃত তালিকা অনুযায়ী একটি 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>ডিসেম্বর '২০ মাসের হিসাব</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>খাত</th> <th>আয়</th> <th>ব্যয়</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>কোন্স্টার 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>৯০,৬৯৩/-</td> <td>আউট সোর্সিং-এর মজুরিসহ</td> </tr> <tr> <td>হাউজকিপিং</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>মোট =</td> <td>৩,৯৯,৩৭৫/-</td> <td>৯০,৬৯৩/-</td> <td>লাভ = ৩,০৮,৬৮২/-</td> </tr> </tbody> </table> <p>প্যাকেজ ট্যুরের সংখ্যা, নতুন গাড়ীর এবং সকল আয়-ব্যয়ের হিসাব পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। বিকল্প উপায়ে লিজ প্রদানের মাধ্যমে 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 পরিচালনা নীতিমালা (guide line) প্রণয়ন করতে হবে।</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	কোন্স্টার ও মাইক্রোবাস, প্যাকেজ ট্যুর	৩,৯৯,৩৭৫/-	-	ভ্যাট বাদে আয়	স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন	-	৯০,৬৯৩/-	আউট সোর্সিং-এর মজুরিসহ	হাউজকিপিং	-	-	-	মোট =	৩,৯৯,৩৭৫/-	৯০,৬৯৩/-	লাভ = ৩,০৮,৬৮২/-	ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট / বাণিজ্যিক শাখা
খাত	আয়	ব্যয়	মন্তব্য																			
কোন্স্টার ও মাইক্রোবাস, প্যাকেজ ট্যুর	৩,৯৯,৩৭৫/-	-	ভ্যাট বাদে আয়																			
স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন	-	৯০,৬৯৩/-	আউট সোর্সিং-এর মজুরিসহ																			
হাউজকিপিং	-	-	-																			
মোট =	৩,৯৯,৩৭৫/-	৯০,৬৯৩/-	লাভ = ৩,০৮,৬৮২/-																			

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/বিষয় গ্রহণ করতে হবে। মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক বাপক-এর যে সমস্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্টতা রয়েছে উক্ত তালিকা যাচাই অস্ত্রে বাপক-এর জন্য সুবিধাজনক ও সহজসাধ্য কার্যক্রমগুলোর ডিপিপি প্রণয়নপূর্বক অর্থ বরাদ্দের জন্য যথোপযুক্ত প্রতিবেদন আগামী ২৫-০১-২০২১ তারিখের মধ্যে চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	পরিকল্পনা শাখা
১৩.২।	নাগরিক-সেবায় উদ্ভাবন ও সেবা সহজীকরণ প্রসঙ্গে নাগরিক সেবা সংশ্লিষ্ট APA'র নির্ধারিত সূচক ও প্রণীত উদ্ভাবনী ক্যালেন্ডার অনুসরণে কাজিক্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্নকরণ নিশ্চিত করতে হবে।	ব্যবস্থাপক (পিটিএস) ও ফোকাল পয়েন্ট, ইনোভেশন কমিটি
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 প্রকল্প প্রসঙ্গে পারকি প্রকল্পে নিয়োজিত ঠিকাদারের কার্যক্রম নিয়মিত মনিটর করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত)
১৪.২।	বাপক-এর সকল ইউনিট ও জমিজমার সীমানা নির্ধারণ ও প্রাচীর নির্মাণ প্রসঙ্গে বাপক-এর ইউনিট ব্যবস্থাপকবৃন্দের নিকট হতে প্রাপ্ত তথ্যনুযায়ী 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।	এনএইচটিটিআই	
১৫.১।	এনএইচটিটিআই-এর সার্বিক কার্যক্রম প্রসঙ্গে 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। এনএইচটিটিআই থেকে উত্তীর্ণ ও সনদ প্রাপ্ত অদ্যাবধি সকল প্রশিক্ষার্থীর পূর্ণাঙ্গ ডাটাবেস প্রস্তুতের লক্ষ্যে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ (এনএইচটিটিআই)



ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী
	ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ (এনএইচটিটিআই) “এনএইচটিটিআই-এর সক্ষমতা বৃদ্ধি” শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় ক্রয়কৃত ল্যাপটপসমূহের বর্তমান বাস্তব অবস্থার প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করবেন। পরবর্তীতে বিভিন্ন শাখার চাহিদা অনুযায়ী প্রশাসন শাখার মাধ্যমে ও কর্তৃপক্ষীয় সিদ্ধান্ত মোতাবেক সরবরাহযোগ্য ল্যাপটপসমূহ বরাদ্দ দেয়া হবে।	
১৬.০১	বিবিধ	
১৬.১১	বাপক-এর পুরাতন প্রধান কার্যালয় ভাড়া প্রদান প্রসঙ্গে বাপক-এর পুরাতন কার্যালয় ভবনে ভাড়া প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি / পূর্ত শাখা / পরিকল্পনা শাখা

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

স্বাক্ষরিত/-

রাম চন্দ্র দাস

চেয়ারম্যান

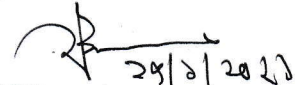
স্মারক নম্বর: ৩০.৩২.০০০০.০০০.০৬.০০১.০৭/ ৪৬(ক)

০৬ মাঘ ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
তারিখ: -----

২৭ জানুয়ারি 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।


২৭/১/২০২১
মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ)