

ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়,

১, কাওরান বাজার, ঢাকা।

০৮-০১-২০১৮ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত জানুয়ারি '১৮ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতিঃ : ব্রিগেডিয়ার জেনারেল আবু সালেহ্ মোঃ গোলাম আশ্বিয়া  
চেয়ারম্যান।  
সভার তারিখ ও সময়ঃ : ০৮/০১/২০১৮ খ্রিঃ সকাল ১১:০০ ঘটিকা।  
সভার স্থানঃ : টিসিবি'র সভাকক্ষ।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ আরম্ভ করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে সংস্থার সচিব ডিসেম্বর '১৭ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পাঠ করে শুনান এবং কোন সংশোধনী না থাকায় তা নিশ্চিতকরণ করা হয়। অতঃপর নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত হয়ঃ

ক্র.নং	বিষয়	আলোচনা ও অগ্রগতি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
২। (ক)	সংস্থাপন ও প্রশাসন শাখা: কার্যবিবরণী প্রেরণ:	আলোচনাঃ প্রতি মাসের নির্ধারিত সময় অর্থাৎ ০৫ তারিখে সমন্বয় সভা করা এবং সভার কার্যবিবরণী বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-৪ শাখায় প্রেরণের বিষয় সভায় আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ নির্দেশনা মোতাবেক সংস্থার মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয় এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিমাসের ১৫ তারিখের মধ্যে বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ করা হয়।	প্রতি মাসের ৫ তারিখে যথারীতি মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভার কার্যবিবরণী এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য সকল প্রতিবেদন প্রতি মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	সংস্থাপন শাখা।
(খ)	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA):	আলোচনাঃ APA বাস্তবায়ন অগ্রগতির বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের APA বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ২য় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। APA বাস্তবায়ন অগ্রগতি কমিটির সভা প্রতি মাসে অনুষ্ঠিত হয়।	সকল শাখা প্রধানগণ APA সংরক্ষণ করবেন এবং চলতি মাসে APA এর যে সমস্ত কার্যক্রম রয়েছে তা বাস্তবায়ন অব্যাহত রাখবেন। এছাড়া APA বাস্তবায়ন কমিটি প্রতি মাসে একটি সভা করবে।	APA প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কমিটি এবং সংস্থাপন ও সংশ্লিষ্ট শাখা।
১।	সংস্থার স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা সংক্রান্ত;	আলোচনাঃ টিসিবির প্রধান কার্যালয়সহ সকল আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের স্থাবর সম্পত্তির নামজারীর বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ টিসিবির সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা চূড়ান্ত করা হয়েছে। এছাড়া টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, রংপুর এর স্থাবর সম্পত্তির নামে নামজারী হয়েছে কিনা তা জানার জন্য টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, রংপুরে চিঠি প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহীত হচ্ছে।	টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, রংপুর এর স্থাবর সম্পত্তির নামে নামজারী হয়েছে কিনা তা জানার জন্য টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, রংপুরে চিঠি প্রেরণ করতে হবে।	সংস্থাপন শাখা।
(গ)	জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল (NIS):	আলোচনাঃ NIS বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ NIS বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক প্রতি মাসে NIS বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা অব্যাহত আছে। ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের NIS এর ২য় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের NIS বাস্তবায়নের লক্ষ্যে টিসিবি কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ১৯৯২ সংশোধন করে শীঘ্রই বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে এবং সংশোধিত পিও/৬৮ বইয়ের বাংলা অনুবাদ এর কাজ দ্রুত সম্পন্ন করা হবে। এছাড়া NIS বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক বাস্তবায়ন অগ্রগতি কমিটির সভা নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে।	NIS বাস্তবায়ন অগ্রগতি কমিটির সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক যেসকল কার্যক্রম রয়েছে তা বাস্তবায়ন অব্যাহত রাখতে হবে। আগামী সমন্বয় সভার আগে NIS কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে টিসিবি কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ১৯৯২ সংশোধন ও সংশোধিত পিও/৬৮ বইয়ের বাংলা অনুবাদ এর কাজ সম্পন্ন করতে হবে। এছাড়া NIS প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কমিটি প্রতি মাসে একটি সভা করবে।	NIS প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কমিটি এবং সংশ্লিষ্ট শাখা।

১।	অনলাইন রেসপন্স সিস্টেমের ব্যবহার, অনলাইন কনফারেন্সের আয়োজন সংক্রান্ত:	আলোচনাঃ অনলাইন রেসপন্স সিস্টেমের ব্যবহার, অনলাইন কনফারেন্সের আয়োজন সংক্রান্ত বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ গত ১১-০৯-২০১৭ খ্রিঃ তারিখে অনলাইন কনফারেন্সের বিষয়ে বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	NIS কর্মপরিকল্পনা ২০১৭-২০১৮ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অনলাইন রেসপন্স সিস্টেমের ব্যবহার, অনলাইন কনফারেন্সের আয়োজন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকলকে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের সাথে বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অনলাইন কনফারেন্স করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ-উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী (প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট সকল।
২।	০২টি অনলাইন সেবা চালুকরণ, ০২টি (SIP) উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন, কমপক্ষে ৩টি সেবা সহজীকরণ সংক্রান্ত:	আলোচনাঃ অনলাইন সেবা চালুকরণ, (SIP) উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন এবং সেবা সহজীকরণ সংক্রান্ত বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ টিসিবিতে অনলাইন সেবা চালুকরণ, (SIP) উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন এবং সেবা সহজীকরণ অব্যাহত আছে। এছাড়া আগামী ১৫-০১-২০১৮ এবং ৩০-০১-২০১৮ খ্রিঃ তারিখে টিসিবির বাজার দর সম্পর্কিত সফটওয়্যার এর কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে চেয়ারম্যান মহোদয়কে অবহিত করা হবে।	অনলাইন সেবা চালুকরণ, (SIP) উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন এবং সেবা সহজীকরণ অব্যাহত রাখতে হবে। এছাড়া আগামী ১৫-০১-২০১৮ এবং ৩০-০১-২০১৮ খ্রিঃ তারিখে টিসিবির বাজার দর সম্পর্কিত সফটওয়্যার এর কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে চেয়ারম্যান মহোদয়কে অবহিত করতে হবে।	উপ-উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী (বাণিজ্যিক) এবং Focal Point কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট সকল।
৩।	দুর্নীতির ক্ষেত্রসমূহ (Grey Area) চিহ্নিতকরণ সংক্রান্ত	আলোচনাঃ দুর্নীতির ক্ষেত্রসমূহ (Grey Area) চিহ্নিতকরণ সংক্রান্ত বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ দুর্নীতির ক্ষেত্রসমূহ (Grey Area) চিহ্নিত করে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় কার্যকরী উদ্যোগ গ্রহণ অব্যাহত আছে।	দুর্নীতির ক্ষেত্রসমূহ (Grey Area) চিহ্নিত করে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় কার্যকরী উদ্যোগ গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে।	NIS প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কমিটি এবং সংশ্লিষ্ট সকল।
(ঘ)	ই-ফাইলিং চালুকরণ:	আলোচনাঃ শাখা ভিত্তিক ই-ফাইলিং এর অগ্রগতি বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ ডিসেম্বর মাসে মোট ১৩৯টি ডাক গ্রহণ করা হয়েছে। তন্মধ্যে নিষ্পন্ন হয়েছে ১১৯টি, স্ব-উদ্যোগে সৃজিত নোট উপস্থাপন হয়েছে ১৭টি, ডাক থেকে সৃজিত নোট উপস্থাপন হয়েছে ২৮টি, নোটে নিষ্পন্ন হয়েছে ২০টি, পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোটের মধ্যে আন্তঃ সিস্টেমে উপস্থাপন হয়েছে ২৬টি, পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোটের মধ্যে ই-মেইল ও অন্যান্য মাধ্যমে উপস্থাপন হয়েছে ১১টি, পত্রজারিতে নিষ্পন্ন মোট নোটের সংখ্যা ৩৭টি, পত্রজারী হয়েছে ৩৭টি। উল্লেখ্য যে, ই-ফাইলিং এ সর্বশেষ প্রকাশিত a2i রেটিংএ টিসিবি ৭৮তম স্থান অর্জন করেছে (০১-৩১ ডিসেম্বর, ২০১৭ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত)। এছাড়া নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।	প্রত্যেক শাখা দ্রুত ই-ফাইলিং পূর্ণাঙ্গ বাস্তবায়ন করবে এবং ই-ফাইলিং এ মেইলের ব্যবহারে সকলকে আরও বেশী উদ্যোগী হতে হবে। এছাড়া ই-ফাইলিং-এর মাধ্যমে ফাইল উপস্থাপনে যেন কোন বানানে ভুল না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে এবং তা দ্রুত নিষ্পন্ন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা এবং জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম।
(ঙ)	জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা-২০১৫ এর কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন:	আলোচনাঃ জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা-২০১৫ এর আলোকে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা-২০১৫ এর আলোকে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে e-GP এবং ই-ফাইলিং চালু করা হয়েছে। এছাড়া টিসিবিতে ই-জিপি সিস্টেমে ৬টি টেন্ডার করা হয়েছে। এছাড়া জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা-২০১৫ এর আলোকে বাণিজ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত কর্মপরিকল্পনার উপর ২৪-১২-১৭ খ্রিঃ তারিখে মতামত প্রেরণ করা হয়েছে।	জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা-২০১৫ কর্মপরিকল্পনার আলোকে ডিসেম্বর, ২০১৭ পর্যন্ত যে সকল কার্যক্রম গৃহীত হয়েছে তার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরবর্তী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সংস্থার জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা সংক্রান্ত কমিটি এবং সংশ্লিষ্ট শাখা।
(চ)	নিজস্ব উদ্ভাবনী ধারণা সম্পর্কিত আলোচনা:	আলোচনাঃ টিসিবির সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ে ব্রডব্যান্ডের সংযোগ এবং সিসি ক্যামেরার আওতায় আনার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ আঞ্চলিক কার্যালয় হতে উদ্ভাবনী প্রস্তাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ অব্যাহত আছে। উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্তে প্রতি মাসে উদ্ভাবনী বাস্তবায়ন কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়। আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ হতে যেসমস্ত উদ্ভাবনী প্রস্তাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয় তা উদ্ভাবনী কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই করা হচ্ছে। এছাড়া টিসিবির সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ের গুদামসমূহে সিসি ক্যামেরা স্থাপনের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	সঠিকভাবে প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখাসমূহ এবং প্রত্যেক আঞ্চলিক কার্যালয় প্রতি মাসে দুটি করে উদ্ভাবনী প্রস্তাব প্রশাসন শাখায় প্রেরণ অব্যাহত রাখবে। উদ্ভাবনী কমিটি কর্তৃক এসকল উদ্ভাবনী প্রস্তাব যাচাই-বাছাই করার পর সেটি বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া টিসিবির সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ের গুদামসমূহে সিসি ক্যামেরার আওতায় আনতে হবে।	উপ-উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী (বাণিজ্যিক) এবং Focal Point কর্মকর্তা ও উপ-উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী (প্রশাসন)।

(ছ)	<p>চলমান মামলাসমূহ নিষ্পত্তিকরণসহ স্পর্শকাতর মামলা মনিটর:</p>	<p>আলোচনাঃ সভায় আলোচনা হয় যে, টিসিবির মোট অনিষ্পন্ন কোর্ট মামলার সংখ্যা ৭৮টি। তন্মধ্যে স্পর্শকাতর মামলা (দেওয়ানী মোকদ্দমা নং-২/২০১৫) ১টি।</p> <p>অগ্রগতিঃ টিসিবির সর্বশেষ মামলার সংখ্যা ৭৮টি। তন্মধ্যে ১টি স্পর্শকাতর মামলা। স্পর্শকাতর মামলাটির (দেওয়ানী মোকদ্দমা নং-২/২০১৫) এবং নূর বানু আজানী কর্তৃক নতুন দায়েরকৃত মোকদ্দমা নং-৮৬/২০১৭ গত ১৯-১০-১৭ তারিখ যথাক্রমে স্বাক্ষী ও জবাব দাখিলের জন্য ধার্য ছিল কিন্তু জেলা জজ আদালতে দায়েরকৃত অপূর বদলী মিস কেস নং-২৬১/১৭ এর আদেশে ৪র্থ যুগ্ম জেলা জজ আদালতে একত্রে/পাশাপাশি শুনানীর জন্য বদলী হয়েছে। মোকাদ্দমার নথি দুটি ৪র্থ যুগ্ম জেলা জজ আদালতে হস্তান্তরিত হলে মাননীয় আদালত শুনানীর তারিখ এখনও নির্ধারণ করেননি। মামলাসমূহের বর্তমান অগ্রগতি সম্পর্কে পরিচালক (প্র: ও অর্থ) মহোদয়ের সভাপতিত্বে সভা অনুষ্ঠিত হয়। এছাড়া নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।</p>	<p>টিসিবির স্পর্শকাতর মামলা (দেওয়ানী মোকদ্দমা নং-২/২০১৫) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে আদালতে উপস্থিত হয়ে মামলাটি গুরুত্বের সাথে মনিটর করতে হবে এবং সংস্থার আইন কোষ প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে স্পর্শকাতর মামলাসহ সকল মামলার অগ্রগতি প্রতিবেদন চেয়ারম্যান মহোদয় বরাবর দাখিল অব্যাহত রাখবে। চলমান মামলাসমূহের ব্যাপারে পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মহোদয়ের সভাপতিত্বে প্রত্যেক মাসে সভা করবে। টিসিবির ৫/এ বঙ্গবন্ধু এডিনিউস্ভ ভবনের মামলাটি গুরুত্বের সাথে মনিটরসহ দৃশ্যমান অগ্রগতি দেখাতে হবে। এছাড়া আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে প্রাইম এডিবল অয়েল এবং লারাকান ট্রেড ইন্টা: এর আরবিট্রেটরকে আরবিট্রেশন কার্যক্রম শেষ করার জন্য নোটিশ প্রদান করতে হবে।</p>	<p>আইন কোষ।</p>
(জ)	<p>ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করা:</p>	<p>আলোচনাঃ ওয়েবসাইট হালনাগাদ করা এবং বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের ন্যায় সাজানোর বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> <p>অগ্রগতিঃ টিসিবির ওয়েব সাইট বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের ন্যায় সাজানো হয়েছে। নিম্নোক্ত রেফারেন্স নম্বর এর পত্র/অফিস আদেশ/বিজ্ঞপন/নোটিশ ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়েছে।</p> <p>১। হোয়াইট রিফাইন্ড চিনির দরপত্র বিজ্ঞপ্তি।</p> <p>২। মিনিবাস/কোস্টার ভাড়ার বিজ্ঞপ্তি।</p> <p>৩। নং-৪৩; তাং-১৪-১২-২০১৭</p> <p>৪। নং-৩৬৪; তাং-১৪-১২-২০১৭</p> <p>এছাড়া APA, NIS, ইনোভেশন, কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি ২০১৭-১৮, বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৬-১৭, সমন্বয়কর্ম কর্মপঞ্জি এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০১৭-১৮ টিসিবির ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।</p>	<p>সকল শাখা প্রধানগণ এবং এ বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জনাব মোঃ হুমায়ুন কবির, পি.এস টু চেয়ারম্যান প্রতিদিন ওয়েব সাইট খুলে হালনাগাদের বিষয়টি পর্যবেক্ষণ অব্যাহত রাখবেন। সমন্বয় সভা এবং RTI মিটিং এ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ওয়েব সাইট খুলে হালনাগাদ তথ্য সভাকে অবহিত করবেন। নিয়মিত ওয়েব সাইট আপডেট অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>সকল শাখা প্রধান ও পি.এস টু চেয়ারম্যান এবং জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম।</p>
(ঝ)	<p>দাপ্তরিক ই-মেইল ব্যবহারে কর্মকর্তাদের উৎসাহিতকরণ:</p>	<p>আলোচনাঃ দাপ্তরিক ই-মেইল ব্যবহার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> <p>অগ্রগতিঃ দাপ্তরিক ই-মেইল ব্যবহার করা হচ্ছে এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য সকল চিঠি (হার্ডকপিসহ) দাপ্তরিক ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করা হচ্ছে। সম্প্রতি যে সকল চিঠি ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে তা নিম্নরূপঃ</p> <p>১। ৩৬৮; তাং-২৪-১২-১৭, (প্রশাসন-৪, বা: মন্ত্র)</p> <p>২। ৩৬৭; তাং- ২১-১২-১৭, (রপ্তানি-৭ অধিশাখা, বা: মন্ত্র)</p> <p>৩। ৩৬৫; তাং- ১৪-১২-১৭, (প্রশাসন-৪, বা: মন্ত্র)</p> <p>৪। ৩৬৩; তাং- ১৩-১২-১৭, (প্রশাসন-৪, বা: মন্ত্র)</p> <p>৫। ৩৬১; তাং- ১০-১২-১৭, (আইআইটি-২, বা: মন্ত্র)</p> <p>৬। ৮১৬; তাং- ০৬-১২-১৭, (প্রশাসন-১, বা: মন্ত্র)</p> <p>৭। ৩৫৬; তাং- ০৫-১২-১৭, (অবা-৩, বা: মন্ত্র)</p> <p>৮। ৩৫৫; তাং- ০৪-১২-১৭, (অবা-৩ ও ৪ অধি শাখা, বা: মন্ত্র)</p>	<p>সকল কর্মকর্তা দাপ্তরিক ই-মেইল ব্যবহার করবেন এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য সকল চিঠি (হার্ড কপিসহ) দাপ্তরিক ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ অব্যাহত রাখতে হবে। এছাড়া টিসিবির ই-মেইল <a href="mailto:tcb@tcb.gov.bd">tcb@tcb.gov.bd</a> নিয়মিত চেক করতে হবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।</p>
(ঞ)	<p>অনিষ্পন্ন পেনশন কেস:</p>	<p>আলোচনাঃ জনাব মরহুম সৈয়দ নূর (নিরাপত্তা প্রহরী) এর পেনশন কেসটি নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।</p> <p>অগ্রগতিঃ জনাব মরহুম সৈয়দ নূর (নিরাপত্তা প্রহরী) এর পেনশন কেসটি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টার মতামত চাওয়া হয়েছে। বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টার মতামত পাওয়া গেলে কেসটি নিষ্পত্তির কার্যক্রম গৃহীত হবে।</p>	<p>জনাব মরহুম সৈয়দ নূর (নিরাপত্তা প্রহরী) এর পেনশন কেসটি দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট শাখা।</p>

(ট)	অডিট নিষ্পত্তি:	আপত্তি	আলোচনাঃ অডিট আপত্তির বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ টিসিবির মোট অডিট আপত্তি ছিল-৪৬৮টি। ডিসেম্বর-১৭ মাসে ৩টি সাধারণ আপত্তি নিষ্পত্তি হওয়ায় বর্তমানে আপত্তি সংখ্যা-৪৬৫টি। ১। গত ১৭-৭-১৭ তারিখে টিসিবি প্রধান কার্যালয়ে ১৮টি সাধারণ আপত্তি নিয়ে ১টি ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় ১২টি আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা হয়। তন্মধ্যে ৩টি আপত্তি নিষ্পত্তির জারীপত্র পাওয়া যায়। ২। ২-১০-১৭ তারিখে আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রামে ১টি ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় ১৯টি আপত্তির মধ্যে ১৩টি আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা হয়। কার্যবিবরণী ৭-১২-১৭ তারিখে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর চট্টগ্রাম প্রেরণ করা হয়েছে। ৩। গত ০৯-১০-১৭ তারিখে টিসিবি প্রধান কার্যালয়ে ৮টি অগ্রিম আপত্তি নিয়ে ১টি ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় ৫টি আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা হয়। কার্যবিবরণী ২৪-১২-১৭ তারিখে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর ঢাকায় প্রেরণ করা হয়েছে। ৪। গত ২৮-১১-১৭ তারিখে ১৪টি অগ্রিম আপত্তি নিয়ে টিসিবি খুলনায় ১টি ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় ১৪টির মধ্যে ১৩টি আপত্তির নিষ্পত্তির সুপারিশ করা হয়। কার্যবিবরণী ১৮-১২-১৭ তারিখে মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর খুলনায় প্রেরণ করা হয়। ৫। টিসিবি প্রধান কার্যালয় ও আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকার ১০টি অগ্রিম আপত্তি নিয়ে ১টি ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করার জন্য ২০-১২-১৭ তারিখে মন্ত্রণালয়ে ১টি পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। ৬। টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম ও খুলনায় ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজনের কাজ চলছে।	অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বিশেষভাবে নজর দিতে হবে। দ্বিপক্ষীয় সভাসহ বিধি মোতাবেক অবলোপন কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে দৃশ্যমান অগ্রগতি দেখাতে হবে। অডিটের বিষয়ে প্রতি মাসে প্রধান কার্যালয়সহ আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ দ্বিপক্ষীয় সভা করবে। সভা করার ৫ কর্মদিবসের মধ্যে রেজুলেশন অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। এছাড়া অডিট অফিস থেকে জারীপত্র পাওয়ার পর যে সকল আপত্তি নিষ্পত্তি হয়নি সে সকল আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রমাণক সংগ্রহের জন্য সংশ্লিষ্ট সেকশনে পত্র প্রেরণ করতে হবে।	প্রধান কর্মকর্তা (অর্থ ও হিসাব), অন্যান্য শাখা প্রধানগণ এবং আঞ্চলিক প্রধানগণ।
(ঠ)	শাখা পরিদর্শন:	আলোচনাঃ শাখা পরিদর্শনের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ গত ০৪-১২-১৭ খ্রিঃ তারিখে প্রধান কর্মকর্তা, বাণিজ্যিক শাখা পরিদর্শন করেছেন।	প্রতি মাসে কর্মকর্তাগণ তাদের অধীনস্থ শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল অব্যাহত রাখবেন।	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান/ ডিএসই (প্রশাসন)।	
(ড)	কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ:	আলোচনাঃ বিদেশ ভ্রমণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ ডিসেম্বর মাসে টিসিবির কোন কর্মকর্তা বিদেশ ভ্রমণ করেননি। নির্দেশনা মোতাবেক বিদেশ ভ্রমণ তথ্য নিয়মিত ওয়েব সাইটে আপলোড ও ডাটাবেজ হালনাগাদ করা হচ্ছে।	বিদেশ গমনকারী কর্মকর্তা ভ্রমণ শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (জি.ও অনুযায়ী) কাজে যোগদান করবেন। বিদেশ ভ্রমণ তথ্য নিয়মিত ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে এবং ডাটাবেজ হালনাগাদ রাখতে হবে।	ভ্রমণকারী কর্মকর্তা এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রোগ্রামার ও জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম।	
(ঢে)	ট্রেড পোর্টাল:	নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	ট্রেড পোর্টালে অন্তর্ভুক্তকরণের বিষয়ে বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করতে হবে।	ডিএসই (বাণিজ্যিক)।	
(ণ)	টিসিবির পর্ষদ সভা সংক্রান্ত:	আলোচনাঃ সভায় আলোচনা হয় যে, ১১-১২-২০১৭ খ্রিঃ তারিখে পর্ষদের ১১৪৩ তম সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। অগ্রগতিঃ ১১-১২-২০১৭ খ্রিঃ তারিখে পর্ষদের ১১৪৩ তম সভার সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত।	১১৪৩তম পর্ষদ সভা অনুষ্ঠানের পরবর্তীতে অনুষ্ঠিতব্য সভার আলোচ্যসূচি ও সিদ্ধান্তসমূহ পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	পর্ষদ শাখা।	
(ত)	মামলা সংক্রান্তঃ ইনকাম ট্যাক্স মামলা:	আলোচনাঃ সভায় আলোচনা হয় যে, ২০১৫-১৬ অর্থ বছরের ইনকাম ট্যাক্স বিষয়ক রিটার্ণ জমা দেয়া হয়েছে। অগ্রগতিঃ Assessment চলমান।	২০১৫-১৬ অর্থ বছরের টিসিবি'র ইনকাম ট্যাক্স রিটার্ণসহ আয়কর মামলার সর্বশেষ অবস্থা অর্থ ও হিসাব শাখা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবে।	ডিএসই (অর্থ ও হিসাব)।	
(থ)	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচি:	আলোচনাঃ সভায় অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।	আগামী ফেব্রুয়ারি, ২০১৮ মাসে ২-৩ দিনের জন্য সংস্থার গাউচালকগণের প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	ডিএসই (প্রশাসন ও সংস্থাপন)।	

<p>(দ) ১।</p>	<p>পরিবহণ সংক্রান্ত:</p>	<p>আলোচনাঃ পূলের গাড়ীসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার, রক্ষণাবেক্ষণ ও অপচয় রোধে সজাগ থাকতে এবং টিসিবির সব গাড়ীর কিলোমিটার/লিটার জ্বালানী তেল ও ঘনমিটার গ্যাস এ অতিক্রান্ত দূরত্ব বের করার জন্য সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>অগ্রগতিঃ নির্দেশনা মোতাবেক কাজ করা হচ্ছে। টিসিবির কিছু গাড়ীর কিলোমিটার/লিটার জ্বালানী তেল ও ঘনমিটার গ্যাস এ অতিক্রান্ত দূরত্ব বের করা হয়েছে। যত দূর সম্ভব অবশিষ্ট গাড়ীর পরীক্ষাতে দূরত্ব বের করে প্রতিবেদন দাখিল করা হবে। এছাড়া গাড়ী সঠিকভাবে মেইন-টেইনসহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যাপারে ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।</p>	<p>পূলের গাড়ীসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার, রক্ষণাবেক্ষণ ও অপচয় রোধে সজাগ থাকতে হবে। টিসিবি যাতে ক্ষতিগ্রস্ত না হয় তা দেখভাল করতে হবে। আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে টিসিবির সব গাড়ীর কিলোমিটার/লিটার জ্বালানী তেল ও ঘনমিটার গ্যাস এ অতিক্রান্ত দূরত্ব দ্রুত বের করার জন্য গঠিত কমিটিকে নির্দেশ প্রদান করা হয় এবং গাড়ীর মাইলেজ মিটার সঠিক আছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করতে হবে। এছাড়া গাড়ী সঠিকভাবে মেইন-টেইনসহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>ডিএসই (প্রশাসন ও সংস্থাপন)/ সংশ্লিষ্ট গাড়ী চালকগণ এবং সংশ্লিষ্ট কমিটি।</p>
<p>২।</p>	<p>শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত:</p>	<p>আলোচনাঃ নিরাপত্তা ব্যবস্থা যেন সুষ্ঠুভাবে বজায় থাকে সে বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> <p>অগ্রগতিঃ ভবনের প্রত্যেক ফ্লোরের সিড়ি নিরাপত্তার কারণে খালি রাখা হয়েছে। এছাড়া অডিটোরিয়ামের নিরাপত্তা জোরদারের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>ভবনের প্রত্যেক ফ্লোরের সিড়ি নিরাপত্তার কারণে খালি রাখতে হবে। সিড়িতে কোন টেবিল/চেয়ার বা অন্য কোন কিছু রাখা যাবে না। এ ব্যাপারে প্রত্যেক সিড়ি পরিদর্শন করতে হবে। অডিটোরিয়ামের নিরাপত্তা জোরদারের বিষয়ে নিরাপত্তা শাখা প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।</p>	<p>ডিএসই (প্রশাসন ও সংস্থাপন) ও নিরাপত্তা পরিদর্শক এবং প্রকৌশল শাখা।</p>
<p>৩।</p>	<p>পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত:</p>	<p>আলোচনাঃ টিসিবি ভবন ও এর আশপাশ পরিষ্কার/ পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> <p>অগ্রগতিঃ প্রতিদিন পরিষ্কার, পরিচ্ছন্নতার কাজ সম্পন্ন হচ্ছে এবং তা যথারীতি তদারকী করা হচ্ছে। এছাড়া নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।</p>	<p>টিসিবি ভবন ও এর আশপাশ পরিষ্কার/ পরিচ্ছন্ন রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। ভবনের সিড়ি ও ডাস্টবিনের ময়লা প্রতিদিন পরিষ্কার করতে হবে।</p>	<p>ডিএসই (প্রশাসন ও সংস্থাপন) এবং নির্বাহী প্রকৌশলী।</p>
<p>(খ)</p>	<p>TCB-’র Software হালনাগাদকরণ:</p>	<p>আলোচনাঃ Software এর বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> <p>অগ্রগতিঃ TCB-’র Software বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখার যে সমস্ত ত্রুটি পাওয়া গিয়েছিল তা নিষ্পন্ন করে বর্তমানে চালুর পর্যায়ে উপনীত হয়েছে। ডাটা ইনপুট চালু রেখে ৩০ জুন, ২০১৮ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত পরীক্ষামূলকভাবে পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে স্বয়ংসম্পূর্ণতা অর্জনের পর বিল প্রদানের বিষয় বিবেচনা করা যেতে পারে।</p>	<p>ডাটা ইনপুট চালু রেখে ৩০ জুন, ২০১৮ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত পরীক্ষামূলকভাবে সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক পর্যবেক্ষণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। প্রতি মাসের সমন্বয় সভায় শাখা ভিত্তিক Software সম্পর্কিত অগ্রগতি দেখাতে হবে। এছাড়া Software এর সমস্যাসমূহের বিষয়ে Software সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানকে পত্রের মাধ্যমে জানাতে হবে।</p>	<p>সকল শাখা প্রধানগণ/ সংশ্লিষ্ট কমিটি।</p>
<p>(ন)</p>	<p>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ:</p>	<p>আলোচনাঃ প্রতি বছর জুলাই মাসের পর বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তথ্য হিসাব শাখা থেকে সংগ্রহপূর্বক সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের সার্ভিস বুক এন্ট্রি করে হালনাগাদ করার কাজ অব্যাহত রাখার ব্যাপারে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।</p> <p>অগ্রগতিঃ নির্দেশ মোতাবেক প্রতি বছর জুলাই মাসের পর বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তথ্য হিসাব শাখা থেকে সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের সার্ভিস বুক এন্ট্রি করে হালনাগাদ করার কাজ বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।</p>	<p>জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী যেহেতু কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রতি বছর জুলাই থেকে কার্যকর হয় সেহেতু প্রতি বছর জুলাই মাসের পর বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তথ্য হিসাব শাখা থেকে সংগ্রহপূর্বক সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সার্ভিস বুক এন্ট্রি করে হালনাগাদ করার কাজ অব্যাহত রাখতে হবে। জনাব মোঃ মোশারফ হোসেন ভূঁইয়া, সীট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটরকে ১ম শ্রেণির অফিসারদের, বেগম হাসিনা খানম, কম্পিউটার অপারেটরকে ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের এবং জনাব মোঃ জহির উদ্দিন, সীট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটরকে ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের চাকুরি বই আপডেট করার দায়িত্ব প্রদান করা আছে। এছাড়া প্রত্যেক ফাইলের সূচিপত্র আপডেট করার ক্ষেত্রে ফাইলে সংশ্লিষ্টদের সীলসহ স্বাক্ষর থাকতে হবে।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট কমিটি ও সংস্থাপন শাখা।</p>
<p>বিবিধ ১:</p>	<p>কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন:</p>	<p>আলোচনাঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রেরিত কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক তাৎক্ষণিকভাবে নথিতে উপস্থাপন করার বিষয় আলোচনা করা হয়।</p> <p>অগ্রগতিঃ সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।</p>	<p>বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রেরিত কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক তাৎক্ষণিকভাবে নথিতে উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>সচিব/ সংশ্লিষ্ট প্রধান কর্মকর্তা/ নির্বাহী প্রকৌশলী।</p>

বিবিধ ২:	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত:	আলোচনাঃ কোন কোন ক্ষেত্রে বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের সঠিক/নির্দিষ্ট শাখায় তথ্য প্রেরণ না করে অন্য শাখায় প্রেরণ করা হয় মর্মে সভায় আলোচনা করা হয়।  অগ্রগতিঃ সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের সঠিক/নির্দিষ্ট শাখায় তথ্য প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে যে সমস্ত তথ্য যাবে তা ঐ মাসের শেষ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রশাসন শাখা বরাবর দাখিল করবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা।
বিবিধ ৩:	সমন্বয় সভা সংক্রান্ত:	আলোচনাঃ আঞ্চলিক অফিস প্রধানগণ APA বাস্তবায়নের অগ্রগতিসহ সার্বিক বিষয়ে আঞ্চলিক প্রধানগণের সভাপতিতে প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে সমন্বয় সভা করবে এবং উক্ত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ১০ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।  অগ্রগতিঃ গত নভেম্বর' ২০১৭ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সকল আঞ্চলিক কার্যালয় প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করেছে।	আঞ্চলিক অফিস প্রধানগণ APA বাস্তবায়নের অগ্রগতিসহ সার্বিক বিষয়ে আঞ্চলিক প্রধানগণের সভাপতিতে প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে সমন্বয় সভা করবে এবং উক্ত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ১০ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।	সকল আঞ্চলিক কার্যালয় প্রধান।
বিবিধ ৪:	কল্যাণ ফান্ড সংক্রান্ত:	আলোচনাঃ এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।  অগ্রগতিঃ নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	সংস্থার কল্যাণ তহবিলের ফান্ড থেকে টাকা উত্তোলনের জন্য ফাইল উপস্থাপন করার সময় নীতিমালা অনুযায়ী ফাইল উপস্থাপন করতে হবে এবং সাথে নীতিমালাটি সংযুক্ত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার থাকতে হবে। যদি কল্যাণ তহবিলের বাজেট না থাকে সেক্ষেত্রে ফাইল উপস্থাপন যাতে না করা হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা।
বিবিধ ৫:	জন্মকৃত পণ্য টিসিবির মাধ্যমে বিক্রয় সংক্রান্ত:	আলোচনাঃ কাস্টমস হতে যেসমস্ত পণ্য জন্ম করা হয় সেসমস্ত পণ্য টিসিবির মাধ্যমে বিক্রয় করার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।  অগ্রগতিঃ নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।	কাস্টমস হতে যেসমস্ত পণ্য জন্ম করা হয় সেসমস্ত পণ্যগুলো টিসিবির মাধ্যমে বিক্রয় করা যায় কিনা তাহা জন্মকৃত চিনি ও লবণ বিক্রির বিষয়ে ২০০৭ সালে টিসিবি কর্তৃক যে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছিল তার তথ্য সিএমএস ও বিওবি শাখা চেয়ারম্যান মহোদয়কে অবহিত করবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা।
৩।	বাৎসরিক সময়াবদ্ধ কর্মপঞ্জির শাখা ভিত্তিক অগ্রগতি:	আলোচনাঃ এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।  অগ্রগতিঃ বাৎসরিক সময়াবদ্ধ কর্মপঞ্জির শাখা ভিত্তিক অগ্রগতি দেখানো হচ্ছে।	প্রতি মাসে সমন্বয় সভার পূর্বে প্রত্যেক শাখা বাৎসরিক সময়াবদ্ধ কর্মপঞ্জির শাখা ভিত্তিক অগ্রগতি সচিব শাখায় প্রেরণ অব্যাহত রাখবে যাতে মাসিক সমন্বয় সভার স্লাইডে দেখানো যায়।	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান।
৪। (ক)	বাণিজ্যিক বিভাগ: প্রকিউরমেন্ট অগ্রগতি:	আলোচনাঃ বাণিজ্যিক প্রকিউরমেন্ট বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।  অগ্রগতিঃ নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।	পরবর্তী সভায় প্রকিউরমেন্ট অগ্রগতির তথ্যাদি উপস্থাপন করতে হবে।	প্রধান কর্মকর্তা (বাণিজ্যিক)।
(খ)	চলতি চুক্তি (Present Contract):	আলোচনাঃ চলতি চুক্তি বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।  অগ্রগতিঃ নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।	নতুন কোন চুক্তি সম্পাদন হলে তা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	-ঐ-
(গ)	পিএস রিলিজ সংক্রান্ত অগ্রগতি:	আলোচনাঃ এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।  অগ্রগতিঃ নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।	পিএস রিলিজ সংক্রান্ত অগ্রগতি পরবর্তী সভাকে অবহিত করতে হবে।	-ঐ-
৫। (ক)	সিএমএস ও বিওবি শাখা: মজুদ তথ্য (মাসিক/পাঞ্চিক):	আলোচনাঃ এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।  অগ্রগতিঃ নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।	পণ্যাদির মজুদ প্রতিবেদন পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	প্রধান কর্মকর্তা (সিএমএস ও বিওবি)।
(খ)	পণ্য বিতরণের তথ্যাদি (পণ্য বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্যাদি ও আঞ্চলিক কার্যালয় ভিত্তিক পণ্য বিক্রয়ের মাসিক বিবরণী):	আলোচনাঃ এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।  অগ্রগতিঃ নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।	জানুয়ারি, ১৮ মাসের পণ্য বিতরণ ও বিক্রয়ের তথ্যাদি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	প্রধান কর্মকর্তা (সিএমএস ও বিওবি)।

(গ)	ডিলার নিয়োগ ও বাতিলের পরিসংখ্যান নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করে ওয়েব সাইটে প্রকাশ:	আলোচনাঃ এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।	ডিলার নিয়োগ ও বাতিল সংখ্যা হালনাগাদ করে ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে।	প্রধান কর্মকর্তা (সিএমএস ও বিওবি)।
(ঘ)	সিএমএস ও বিওবি শাখা কর্তৃক বিক্রিত পণ্যের হিসাব এবং অর্থ ও হিসাব শাখা কর্তৃক বিক্রিত পণ্যের মূল্য প্রাপ্তির হিসাব সমন্বয় সংক্রান্ত:	আলোচনাঃ এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ কার্যক্রম চলমান।	পণ্য বিক্রয়ের সকল অর্থ টিসিবি'র খাতে জমা হয়েছে কিনা তা প্রয়োজনীয় যাচাই শেষে চেয়ারম্যান মহোদয়ের নিকট প্রতিবেদন দাখিলসহ সংশ্লিষ্ট কাজে উভয় শাখা যথেষ্ট দায়িত্বপূর্ণভাবে এবং সতর্কতার সাথে তাদের কার্য সম্পাদন করবে।	১. প্রধান কর্মকর্তা (অর্থ ও হিসাব) ২. প্রধান কর্মকর্তা (সিএমএস ও বিওবি)।
৬। (ক)	প্রকৌশল শাখা: ভাড়া আদায় (ভ্যাট স্লিপসহ) সংক্রান্ত অগ্রগতি:	আলোচনাঃ এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হবে।	যে সকল ভাড়াটিয়া প্রতিষ্ঠানের নিকট ২ (দুই) মাসের অধিক ভাড়া পাওনা আছে তাদের নিকট তাগিদপত্র প্রেরণ করতে হবে এবং তাদের নামের তালিকা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	সহঃ কার্যনির্বাহী (সম্পদ)।
(খ)	অডিটরিয়াম পরিচ্ছন্নতার বিষয় সংক্রান্ত:	আলোচনাঃ এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ (১) নির্দেশনা মোতাবেক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা হচ্ছে। (২) প্রজেক্টরের ভাড়া আদায়ের ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে। (৩) অডিটরিয়ামের ভাড়া নির্ধারণ হারের খসড়া প্রতিবেদন তৈরি করা হয়েছে শীঘ্রই প্রতিবেদন দাখিল করা হবে। (৪) নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।	(১) উপ-সহঃ প্রকৌশলী (ইলেকঃ) নিয়মিত অডিটরিয়াম পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করবেন। (২) অডিটরিয়াম ব্যবহারকারী কর্তৃক যদি প্রজেক্টর ব্যবহার করা হয় সেক্ষেত্রে প্রজেক্টরের ভাড়া সঠিকভাবে আদায় করতে হবে এবং (৩) আগামী সমন্বয় সভার পূর্বে অডিটরিয়ামের ভাড়া নির্ধারণ হারের প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। (৪) প্রত্যেক মাসে কতদিন অডিটরিয়াম ভাড়া হলো এবং টাকা আয়ের ও খরচের হিসাব সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করতে হবে। প্রয়োজ্য সরকারি আয়কর, ভ্যাট নিয়মিতভাবে সরকারি খাতে জমা দিতে হবে।	১। নির্বাহী প্রকৌশলী ২। উপ-সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকঃ) ৩। সংস্থাপন শাখা ও অডিটরিয়াম সম্পর্কিত কমিটি।

৭। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের শাখাভিত্তিক পেন্ডিং বিষয়াবলি:

আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে পেন্ডিং বিষয়াবলি:	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পেন্ডিং বিষয়ে বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে পুনরায় তাগিদ পত্র প্রেরণের ব্যবস্থা করবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা সমূহ।

পেন্ডিং পত্রাদিঃ

◆ অর্থ ও হিসাব শাখা:

বিষয়	পত্র প্রেরণের তারিখ	মন্তব্য
(১) টিসিবি কে কর্পোরেট ট্যাক্স প্রদানের বাধ্যবাধকতা হতে অব্যাহতি প্রদান প্রসঙ্গে।	০৬-০৬-২০১৭	এনবিআরকে বাণিজ্য মন্ত্রণালয় হতে ২০-০৬-২০১৭ তারিখে পত্র প্রেরিত।

◆ বাণিজ্যিক শাখা:

(১) ১৩৫০ মেঃ টন চিনি আমদানির বিপরীতে আয়কর মওকুফ সংক্রান্ত।	০৫-০৭-২০১৭	(ক) ০৫-০৭-২০১৭ তারিখে বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরিত। (খ) ২৭-০৭-২০১৭ তারিখে বাণিজ্য মন্ত্রণালয় হতে অর্থ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরিত।
---	------------	---

৮। টিসিবি'র আঞ্চলিক কার্যালয় ঢাকা:

বিষয়	আলোচনা ও অগ্রগতি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
আঞ্চলিক কার্যালয়ের ২৩০ নং গুদাম সংস্কার এবং ইন্টারনেট সংযোগ সংক্রান্ত:	আলোচনাঃ আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ নির্দেশনা মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে।	আঞ্চলিক কার্যালয়ের ২৩০ নং গুদাম সংস্কার করতে হবে এবং ইন্টারনেট সংযোগ দিতে হবে যেন সিসি ক্যামেরার কার্যক্রম দেখা যায়। এছাড়া ৩৪৪ নং গুদামে ইন্টারনেটের ব্রডব্যান্ডের সংযোগ দিতে হবে।	প্রকৌশল এবং প্রশাসন শাখা।

সভায় অন্য কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শেষ করেন।

স্বাক্ষরিত/  
(ব্রিগেডিয়ার জেনারেল আবু সালেহ্ মোঃ গোলাম আশ্বিয়া)  
চেয়ারম্যান

ট্রডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
প্রধান কার্যালয়  
১, কাওরান বাজার, ঢাকা

নং-২৬.০৫.০০০০.০০৫.০৬.২৪৮.১৭/৬২২

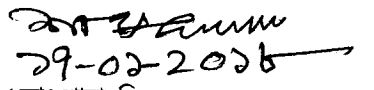
তারিখঃ ১৭-০১-২০১৮ খ্রিঃ

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি

- ১। চেয়ারম্যান, টিসিবি, ঢাকা।
- ২। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), টিসিবি, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক (বাণিজ্যিক এবং সিএমএস ও বিওবি), টিসিবি, ঢাকা।
- ৪। পিএস টু সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। উপ-সচিব (অবা-৪), বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপিঃ

- ১। প্রধান কর্মকর্তা (সিএমএস ও বিওবি/অর্থ ও হিসাব/ বাণিজ্যিক), টিসিবি, ঢাকা।
- ২। টিসিবি প্রধান কার্যালয়, ঢাকার সকল কর্মকর্তাগণ।
- ৩। টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়ের সকল অফিস প্রধানগণ।
- ৪। নিরাপত্তা পরিদর্শক, টিসিবি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। অফিস কপি।

  
১৭-০১-২০১৮  
(মোঃ শাহাবুদ্দিন)  
সচিব (প্রতিকল্প)  
ফোনঃ ৮১৮০০৬২