

ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়,
১, কাওরান বাজার, ঢাকা।

১২-০৪-২০১৮ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত এপ্রিল '১৮ মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতিঃ	:	ব্রিগেডিয়ার জেনারেল আবু সালেহ মোঃ গোলাম আশ্বিয়া চেয়ারম্যান।
সভার তারিখ ও সময়ঃ	:	১২-০৪-২০১৮ খ্রিঃ সকাল ১১:০০ ঘটিকা।
সভার স্থানঃ	:	টিসিবি'র সভাকক্ষ।

উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ আরম্ভ করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে সংস্থার সচিব মার্চ '১৮ 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 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 এবং যান্মাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়া APA বাস্তবায়ন অগ্রগতি কমিটির সভা প্রতি মাসে অনুষ্ঠিত হয় এবং নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।	সকল শাখা প্রধানগণ APA সংরক্ষণ করবেন এবং চলতি মাসে APA এর যে সমস্ত কার্যক্রম রয়েছে তা বাস্তবায়ন করতে হবে। এছাড়া APA বাস্তবায়ন কমিটি প্রতি মাসে একটি সভা করবে এবং APA এর টার্গেট যথাসময়ে সম্পন্ন করার জন্য সকলকে সচেতন হতে হবে।	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 বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।	টিসিবির প্রধান কার্যালয়সহ সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ের স্থাবর সম্পত্তির খাজনা দেয়া আছে কিনা তা দেখতে হবে। খাজনা দেয়া না থাকলে আগামী ৩০ জুন, ২০১৮ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে খাজনা দেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রকৌশল শাখা এবং আঞ্চলিক কার্যালয়, সকল।
(গ)	জাতীয় শুদ্ধাচার 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 বাস্তবায়নের লক্ষ্যে টিসিবি কর্মচারী প্রবিধানমালা, ১৯৯২ সংশোধনপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক একইরূপ চাকুরীর প্রবিধানমালার খসড়া চূড়ান্ত করা হয়েছে। টিসিবি পর্ষদের অনুমোদনের পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে। অপরদিকে সংশোধিত পিও/৬৮ বইয়ের বাংলা অনুবাদ এর কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে যা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে দ্রুত প্রেরণ করা হবে। ২০১৭-১৮ অর্থ বছরের NIS এর ২য় ত্রৈমাসিক এবং যান্মাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়া NIS বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক বাস্তবায়ন অগ্রগতি কমিটির সভা প্রতি মাসে 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 চূড়ান্ত কাজ দ্রুততম সময়ের মধ্যে 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 নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।	NIS কর্মপরিকল্পনা ২০১৭-২০১৮ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অনলাইন রেসপন্স সিস্টেমের ব্যবহার, অনলাইন কনফারেন্সের আয়োজন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকলকে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ অব্যাহত রাখতে 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 সহজীকরণের বিষয়ে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। টিসিবির বাজার দর সম্পর্কিত সফটওয়্যার এ ডাটা ইনপুট দেয়া হচ্ছে।	অনলাইন সেবা চালুকরণ, (SIP) উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন এবং সেবা সহজীকরণ অব্যাহত রাখতে হবে। টিসিবির বাজার দর সম্পর্কিত সফটওয়্যার এ স্বল্পতম সময়ের মধ্যে ডাটা ইনপুট দেয়ার কাজ সম্পন্নপূর্বক পূর্ণাঙ্গভাবে চালু 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 ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্যোগ 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 মার্চ মাসে মোট ৯৫টি ডাক গ্রহণ করা হয়েছে। নিম্নলিখিত হয়েছে ১০৯টি, স্ব-উদ্যোগে সৃজিত নোট উপস্থাপন হয়েছে ২২টি, ডাক থেকে সৃজিত নোট উপস্থাপন হয়েছে ৩০টি, নোটে নিম্নলিখিত হয়েছে ২১টি, পত্রজারিতে নিম্নলিখিত নোটের মধ্যে আন্তঃ সিস্টেমে উপস্থাপন হয়েছে ২৩টি, পত্রজারিতে নিম্নলিখিত নোটের মধ্যে ই-মেইল ও অন্যান্য মাধ্যমে উপস্থাপন হয়েছে ১২টি, পত্রজারিতে নিম্নলিখিত নোটের সংখ্যা ৩৫টি, পত্রজারী হয়েছে ৩৫টি। উল্লেখ্য যে, ই-ফাইলিং এ সর্বশেষ প্রকাশিত a2i রেটিংএ টিসিবি ৬৬তম স্থান অর্জন করেছে (০১-০১ মার্চ, ২০১৮ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত)। এছাড়া নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।	প্রত্যেক শাখা দ্রুত ই-ফাইলিং পূর্ণাঙ্গ বাস্তবায়ন করবে এবং ই-ফাইলিং এ রেটিং কিভাবে বাড়ানো যায় তার কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া বাণিজ্যিক শাখাকে ই-ফাইলিং এ ফাইল উপস্থাপন করতে হবে এবং শাখা ভিত্তিক ই-ফাইলিং এর অগ্রগতি গ্রাফ আকারে পরবর্তী সমন্বয় সভায় দেখাতে 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। প্রশাসন এবং প্রকৌশল শাখা কর্তৃক ই-জিপিতে ৭টি টেন্ডার আহ্বান করা হয়েছে।	জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা-২০১৫ কর্মপরিকল্পনার আলোকে এপ্রিল, ২০১৮ 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 উদ্ভাবনী ধারণা সম্পর্কিত 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 হয়েছে সেসমস্ত উদ্ভাবনী প্রস্তাব যাচাই-বাছাই পূর্বক বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে। এছাড়া টিসিবির সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ের গুদামসমূহে সিসি ক্যামেরা স্থাপনের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে।	প্রধান কার্যালয়ের সকল শাখা 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)	চলমান মামলাসমূহ নিষ্পত্তিকরণসহ স্পর্শকাতর মামলা মনিটর:	আলোচনাঃ সভায় আলোচনা হয় যে, টিসিবির মোট অনিষ্পন্ন কোর্ট মামলার সংখ্যা ৭৪টি। তন্মধ্যে স্পর্শকাতর মামলা (দেওয়ানী মোকদ্দমা নং-২/২০১৫) ১টি। অগ্রগতিঃ বর্তমানে টিসিবির সর্বশেষ মামলার সংখ্যা ৭৪টি। তন্মধ্যে ১টি স্পর্শকাতর মামলা। স্পর্শকাতর মামলাটির (দেওয়ানী মোকদ্দমা নং-২/২০১৫) এবং নূর	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	আইন কোষ।

		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 অপর বদলী মিস কেস নং-২৬১/১৭ এর আদেশে ৪র্থ ফুগ জেলা জজ আদালতে একত্রে/পাশাপাশি শুনানীর জন্য বদলী হয়েছে। মোকাদ্দমার নথি দুটি ৪র্থ ফুগ জেলা জজ আদালতে হস্তান্তরিত হলে মাননীয় আদালত শুনানীর তারিখ এখনও নির্ধারণ করেননি। টিসিবির ৫/এ বঙ্গবন্ধু এডিনিউস্ভ ভবনের মামলাটি ০৫-০৬-২-১৮ খ্রিঃ তারিখ শুনানীর জন্য নির্ধারণ হয়েছে। এছাড়া নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।	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 এডিভল অয়েল এবং লারাকান ট্রেড ইন্টা: এর আরবিট্রেটরকে আরবিট্রেশন কার্যক্রম শেষ করার জন্য নোটিশ প্রদান করতে হবে।	
(জ)	ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করা:	আলোচনাঃ ওয়েবসাইট হালনাগাদ করা এবং বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের ন্যায় সাজানোর বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ নিম্নোক্ত রেফারেন্স নম্বর এর পত্র/অফিস আদেশ/বিজ্ঞাপন/নোটিশ ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। ১। মিনিবাস/কোন্স্টার ডাডার পুনঃদরপত্র বিজ্ঞপ্তি; তাং-১৪-০২-১৮ ২। টিসিবির বিভিন্ন ঠিকাদায়/এজেন্ট নিয়োগের দরপত্র বিজ্ঞপ্তি; তাং-১২-০২-১৮। ৩। দরপত্র বিজ্ঞপ্তি (ই-জিপি) টিসিবি ২৩০ তেজগাঁও, ঢাকা গুদামে নির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সংক্রান্ত; তাং-১২-০২-১৮ এছাড়া APA, NIS, ইনোভেশন, কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি ২০১৭-১৮, সময়বদ্ধ কর্মপঞ্জি, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০১৭-১৮ এবং মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী টিসিবির ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।	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।	সকল শাখা প্রধান ও পি.এস টু চেয়ারম্যান এবং জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম।
(ঝ)	দাপ্তরিক ই-মেইল ব্যবহারে কর্মকর্তাদের উৎসাহিতকরণ:	আলোচনাঃ দাপ্তরিক ই-মেইল ব্যবহার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ দাপ্তরিক ই-মেইল ব্যবহার করা হচ্ছে এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য সকল চিঠি (হার্ড কপিসহ) দাপ্তরিক ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করা হচ্ছে। সম্প্রতি যে সকল চিঠি ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়েছে তা নিম্নরূপঃ ১। ৩০; তাং-০১-০৩-১৮, (প্রশাসন-২, বা: মন্ত্র) ২। ৪১৫; তাং- ০৬-০৩-১৮, (প্রশাসন-৪, বা: মন্ত্র) ৩। ৪১৬; তাং- ৮-৩-১৮, (প্রশাসন-৪, বা: মন্ত্র) ৪। ৪২০; তাং- ১১-০৩-১৮, (প্রশাসন-৪, বা: মন্ত্র) ৫। ৪২২; তাং- ১৫-০৩-১৮, (প্রশাসন-১, বা: মন্ত্র) ৬। ৪২৩; তাং- ১৯-৩-১৮, (বেঙ্গল সেল, বা: মন্ত্র) ৭। ৪৩২; তাং- ২১-০৩-১৮, (অবা-৩, বা: মন্ত্র) ৮। ৪৩৫; তাং-২৮-০৩-১৮, (প্রশাসন-৪, বা: মন্ত্র)	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 tcb@tcb.gov.bd নিয়মিত চেক করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।
(ঞ)	অনিশ্চিত পেনশন কেস:	আলোচনাঃ জনাব মরহুম সৈয়দ নূর (নিরাপত্তা প্রহরী) এর পেনশন কেসটি নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে মর্মে সভায় আলোচনা হয়। 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।	জনাব মরহুম সৈয়দ নূর (নিরাপত্তা প্রহরী) এর পেনশন কেসটি দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে আইন উপদেষ্টার নিকট হতে মতামত নিতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখা।
(ট)	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি:	আলোচনাঃ অডিট আপত্তির বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ ১। ০২-১০-১৭ তারিখে আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রামে ১টি দ্বি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় ১৯টি আপত্তির মধ্যে ১৩ টি আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা হয়। কার্যবিবরণী ০৭-১২-১৭ তারিখে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর চট্টগ্রামে প্রেরণ করা হয়েছে। এখনও জারীপত্র পাওয়া যায়নি।	অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বিশেষভাবে নজর দিতে হবে। দ্বি-পক্ষীয় সভাসহ বিধি মোতাবেক অবলোপন কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে দৃশ্যমান অগ্রগতি দেখাতে হবে। অডিটের বিষয়ে প্রতি মাসে প্রধান কার্যালয়সহ আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ দ্বি-পক্ষীয় সভা করবে। সভা করার ৫ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রধান কর্মকর্তা (অর্থ ও হিসাব), অন্যান্য শাখা প্রধানগণ এবং আঞ্চলিক প্রধানগণ।

		<p>২। গত ০৯-১০-১৭ তারিখে টিসিবি প্রধান কার্যালয়ে ৮টি অগ্রিম আপত্তি নিয়ে ১ টি ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় ৫ টি আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা হয়। কার্যবিবরণী ২৪-১২-১৭ তারিখে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর ঢাকায় প্রেরণ করা হয়েছে। এখনও জারীপত্র পাওয়া যায়নি।</p> <p>৩। গত ২৮-১১-১৭ তারিখে ১৪ টি অগ্রিম আপত্তি নিয়ে টিসিবি খুলনায় ১ টি ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় ১৪ টির মধ্যে ১৩ টি আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা হয়। কার্যবিবরণী ১৮-১২-১৭ তারিখে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর খুলনায় প্রেরণ করা হয়েছে। এখনও জারীপত্র পাওয়া যায়নি।</p> <p>৪। টিসিবি প্রধান কার্যালয় ও আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকার ১০ টি অগ্রিম আপত্তি নিয়ে বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের উপ-সচিব জনাব মোঃ আব্দুর রব এর সভাপতিত্বে গত ১৪-০৩-১৮ তারিখে টিসিবির সভা কক্ষে ১ টি ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় ১০টি আপত্তির মধ্যে ০৭টি আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা হয়।</p> <p>৫। টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রামের ১০টি সাধারণ আপত্তির ব্রডশীট জবাব গত ২০-০৩-১৮ খ্রিঃ তারিখে ত্রি-পক্ষীয় সভা করার নিমিত্ত সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণের জন্য বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর চট্টগ্রামে প্রেরণ করা হয়েছে এবং খুলনায় ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করার জন্য পত্র দেয়া হয়েছে।</p>	<p>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।</p>	
(ঠে)	শাখা পরিদর্শন:	আলোচনাঃ শাখা পরিদর্শনের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ মার্চ মাসে টিসিবির উপ-উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী সিএমএস ও বিওবি শাখা পরিদর্শন করেছেন।	প্রতি মাসে কর্মকর্তাগণ তাদের অধীনস্থ শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল অব্যাহত রাখবেন।	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান/ ডিএসই (প্রশাসন)।
(ডে)	কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ:	আলোচনাঃ বিদেশ ভ্রমণের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ মার্চ 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:	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা পাওয়া গেলে নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	ট্রেড পোর্টালে অন্তর্ভুক্তকরণের বিষয়ে বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ করতে হবে।	ডিএসই (বাণিজ্যিক)।
(ণে)	টিসিবির পর্ষদ সভা সংক্রান্ত:	আলোচনাঃ সভায় আলোচনা হয় যে, ২৫-০৩-২০১৮ খ্রিঃ তারিখে পর্ষদের ১১৪৬ তম সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। অগ্রগতিঃ ২৫-০৩-২০১৮ খ্রিঃ তারিখে পর্ষদের ১১৪৬ তম সভার সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নাধীন।	১১৪৬তম পর্ষদ সভা অনুষ্ঠানের পরবর্তীতে অনুষ্ঠিতব্য সভার আলোচ্যসূচি ও সিদ্ধান্তসমূহের অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	পর্ষদ শাখা।
(তে)	মামলা সংক্রান্তঃ ইনকাম ট্যাক্স মামলা:	আলোচনাঃ সভায় আলোচনা হয় যে, ২০১৫-১৬ ও ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের ইনকাম ট্যাক্স বিষয়ক রিটার্ণ জমা দেয়া হয়েছে। অগ্রগতিঃ Assessment চলমান।	২০১৫-১৬ ও ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের টিসিবির ইনকাম ট্যাক্স রিটার্ণসহ আয়কর মামলার সর্বশেষ অবস্থা অর্থ ও হিসাব শাখা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবে।	ডিএসই (অর্থ ও হিসাব)।
(থে)	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচী:	আলোচনাঃ সভায় অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ নির্দেশনা মোতাবেক আগামী পবিত্র রমজানের পূর্বেই প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	আগামী পবিত্র রমজানের পূর্বেই ২-৩ দিনের জন্য সংস্থার গাড়ীচালকগণের প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	ডিএসই (প্রশাসন ও সংস্থাপন)।
(দে)	পরিবহণ সংক্রান্ত:	আলোচনাঃ পুলের গাড়ীসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার, রক্ষণাবেক্ষণ ও অপচয় রোধে সজাগ থাকতে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। অগ্রগতিঃ পুলের গাড়ীসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার, রক্ষণাবেক্ষণ ও অপচয় রোধ এবং গাড়ী সঠিকভাবে মেইন-টেইনসহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যাপারে ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।	পুলের গাড়ীসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার, রক্ষণাবেক্ষণ ও অপচয় রোধে সজাগ থাকতে হবে। টিসিবি যাতে ক্ষতিগ্রস্ত না হয় তা দেখভাল করতে হবে। এছাড়া গাড়ী সঠিকভাবে মেইন-টেইনসহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	ডিএসই (প্রশাসন ও সংস্থাপন)/ সংশ্লিষ্ট গাড়ী চালকগণ এবং সংশ্লিষ্ট কমিটি।

২।	শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত:	আলোচনাঃ নিরাপত্তা ব্যবস্থা যেন সুষ্ঠুভাবে বজায় থাকে সে বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ ভবনের প্রত্যেক ফ্লোরের সিডি নিরাপত্তার কারণে খালি রাখা হয়েছে। এছাড়া অডিটোরিয়ামের নিরাপত্তা জোরদারের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হচ্ছে।	ভবনের প্রত্যেক ফ্লোরের সিডি নিরাপত্তার কারণে খালি রাখতে হবে। সিডিতে কোন টেবিল/চেয়ার বা অন্য কোন কিছু রাখা যাবে না। এ ব্যাপারে প্রত্যেক সিডি পরিদর্শন করতে হবে। অডিটোরিয়ামের নিরাপত্তা জোরদারের বিষয়ে নিরাপত্তা শাখা প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।	ডিএসই (প্রশাসন ও সংস্থাপন) ও নিরাপত্তা পরিদর্শক এবং প্রকৌশল শাখা।
৩।	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত:	আলোচনাঃ টিসিবি ভবন ও এর আশপাশ পরিষ্কার/পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ প্রতিদিন পরিষ্কার, পরিচ্ছন্নতার কাজ সম্পন্ন হচ্ছে এবং তা যথারীতি তদারকী করা হচ্ছে। এছাড়া নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।	টিসিবি ভবন ও এর আশপাশ পরিষ্কার/পরিচ্ছন্ন রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। ভবনের সিডি ও ডাস্টবিনের ময়লা প্রতিদিন পরিষ্কার করতে হবে।	ডিএসই (প্রশাসন ও সংস্থাপন) এবং নির্বাহী প্রকৌশলী।
(খ)	TCB-র Software হালনাগাদকরণ:	আলোচনাঃ Software এর বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ TCB-র Software বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখার যে সমস্ত ত্রুটি পাওয়া যায় 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।	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।	সকল শাখা প্রধানগণ/ সংশ্লিষ্ট কমিটি।
(ন)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ:	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। 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।	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 মোশাররফ হোসেন ডুইয়া, স্টাট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটরকে ১ম শ্রেণির অফিসারদের, বেগম হাসিনা খানম, কম্পিউটার অপারেটরকে ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের এবং জনাব মোঃ জহির উদ্দিন, স্টাট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটরকে ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের চাকুরি বই আপডেট করার দায়িত্ব প্রদান করা আছে। এছাড়া প্রত্যেক ফাইলের সূচীপত্র আপডেট করার ক্ষেত্রে ফাইল সংশ্লিষ্টদের সীলসহ স্বাক্ষর থাকতে হবে। এছাড়া কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকুরির রেকর্ড সার্ভিসবুকে হালনাগাদ লিপিবদ্ধ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি ও সংস্থাপন শাখা।
বিবিধ ১:	কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন:	আলোচনাঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রেরিত কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক তাৎক্ষণিকভাবে নথিতে উপস্থাপন করার বিষয় আলোচনা করা হয়। অগ্রগতিঃ সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হচ্ছে।	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রেরিত কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক তাৎক্ষণিকভাবে নথিতে উপস্থাপন করতে হবে।	সচিব/ সংশ্লিষ্ট প্রধান কর্মকর্তা/ নির্বাহী প্রকৌশলী।
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:	আঞ্চলিক অফিসের সমন্বয় সভা সংক্রান্ত:	আলোচনাঃ আঞ্চলিক অফিস প্রধানগণ APA বাস্তবায়নের অগ্রগতিসহ সার্বিক বিষয়ে আঞ্চলিক প্রধানগণের সভাপতিত্বে 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 টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ হতে মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে।	আঞ্চলিক অফিস প্রধানগণ APA বাস্তবায়নের অগ্রগতিসহ সার্বিক বিষয়ে আঞ্চলিক প্রধানগণের সভাপতিত্বে প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে সমন্বয় সভা করবে এবং উক্ত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ১০ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। এছাড়া কোন কোন আঞ্চলিক কার্যালয় হতে সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী পাওয়া গেছে তা উল্লেখ করতে হবে এবং না পাঠালে তার	সকল আঞ্চলিক কার্যালয় প্রধান।

			কারণও উল্লেখ করতে হবে।	
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 বিভাগঃ 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 শাখাঃ মজুদ তথ্য (মাসিক/পাশ্চিক):	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।	এপ্রিল, 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 শাখাঃ নির্মাণ সংক্রান্ত অগ্রগতি:	আলোচনাঃ এ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। অগ্রগতিঃ নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গৃহীত হবে।	টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, মৌলভীবাজারের বাউন্ডারী দেয়ালসহ বালি ভরার কাজ চুক্তি মোতাবেক যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে অন্যথায় সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের বিষয়ে আইনগত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	নির্বাহী প্রকৌশলী।
(খ)	ভাড়া আদায় (ভ্যাট স্লীপসহ) 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)।
(গ)	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) 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) অডিটরিয়াম সম্পর্কিত বিষয়ে আয় ব্যয়ের হিসাব উপ-সহকারী প্রকৌশলী (ইলেকঃ) জনাব মোহাম্মদ সফিকুল হক ভূঞা আগামী সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করবে। 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 প্রযোজ্য 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 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।	প্রকৌশল শাখা।

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

স্বাক্ষরিত/-

(ব্রিগেডিয়ার জেনারেল আবু সালেহু মোঃ গোলাম আশিয়া)
চেয়ারম্যান

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

নং-২৬.০৫.০০০০.০০৫.০৬.২৪৮.১৭/৪৪৫

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।

তারিখ : ১৫-০৪-২০১৮ খ্রিঃ

(আশরাফুজ্জামান)
সচিব (যুগ্মসচিব)
ফোনঃ ৮১৮০০৬০