

বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন-এর মে ২০২২ মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মোঃ আলি কদর চেয়ারম্যান
সভার তারিখ	২২-০৫-২০২২ খ্রিস্টাব্দ
সভার সময়	সকাল ১০:৩০ ঘটিকা
স্থান	‘ঐকতান’ সভাকক্ষ, বাপক, প্রধান কার্যালয়
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট “ক”

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর তিনি পরিচালক (প্রশাসন)-কে সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী কার্যক্রম শুরু করার জন্য অনুরোধ জানান।

২.০১ পরিচালক (প্রশাসন) গত ১৯-০৪-২০২২ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত সর্বশেষ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী প্রস্তাব আছে কী না জানতে চাইলে সিদ্ধান্ত ক্রম ১৪.৩-এর ‘আলোচনা’ অংশে “মহাখালীস্থ পুরনো প্রধান কার্যালয় ভবনের গাড়ী পার্কিং-এর জায়গায় হোটেল অবকাশ-এর জন্য বাণিজ্যিক ভিত্তিতে গাড়ী পার্কিং ব্যবস্থা করা প্রয়োজন” বাক্যাংশের পরিবর্তে “মহাখালীস্থ পুরনো প্রধান কার্যালয় ভবনের গাড়ী পার্কিং-এর জায়গায় হোটেল অবকাশ ও মালঞ্চ রেস্টোরাঁ-এর অতিথিবৃন্দের গাড়ী পার্কিং ব্যবস্থা করা প্রয়োজন” প্রতিস্থাপন করে কার্যবিবরণীটি সর্বসম্মতিক্রমে দৃষ্টিকরণ করা হয়। অতঃপর তিনি বর্তমান সভার আলোচ্যসূচি সভায় উপস্থাপন করেন। আলোচ্যসূচির উপর ধারাবাহিক আলোচনান্তে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রম	বিবরণ
৩.০১	মুজিব জন্মশতবর্ষ
৩.১।	বাংলাদেশে পর্যটনের ব্র্যান্ডনেম “Mujib’s Bangladesh”-এর প্রচার ও উদযাপন প্রসঙ্গে আলোচনা: পরিচালক (প্রশাসন) বলেন, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়-এর নির্ধারিত “Mujib’s Bangladesh” শীর্ষক পর্যটন ব্র্যান্ডিং-এর কার্যক্রম চলমান রয়েছে যা চলতি বছরের ডিসেম্বর মাস অবধি অব্যাহত থাকবে। সভাপতি “Mujib’s Bangladesh” উপলক্ষ্যে গৃহীত কর্মসূচিসমূহ সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন। সিদ্ধান্ত: “Mujib’s Bangladesh” উপলক্ষ্যে গৃহীত কর্মসূচিসমূহ সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে। এ সংক্রান্ত গঠিত কমিটিসমূহ পৃথক সভা করে বাস্তবায়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করবে। বাস্তবায়ন: সংশ্লিষ্ট সকল কমিটি / ব্যবস্থাপক (বিউজস)

৩.২।	<p>বাপক-এর সুবর্ণজয়ন্তী উদযাপন প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: বাপক-এর সুবর্ণজয়ন্তী উদযাপন উপলক্ষ্যে বর্ষব্যাপী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। বাপক-এর সুবর্ণজয়ন্তী উদযাপনের বিষয়ে গঠিত কমিটিসমূহকে গৃহীত কর্মসূচিসমূহ বাস্তবায়নের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: বাপক-এর সুবর্ণজয়ন্তী উদযাপন উপলক্ষ্যে গৃহীত কর্মসূচিসমূহ সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: সংশ্লিষ্ট সকল কমিটি / ব্যবস্থাপক (বিউজস)</p>															
৩.৩।	<p>বাপক-এর বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহের এপ্রিল ২০২২ মাসের আয়-ব্যয় ও লাভ-ক্ষতি প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: এপ্রিল ২০২২ মাসে বাপক-এর বাণিজ্যিক ইউনিটগুলোর আয়-ব্যয় ও লাভ-ক্ষতি সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত চিত্র নিম্নরূপ:</p> <table border="1" data-bbox="288 645 1442 824"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: right;">(লক্ষ টাকা)</th> </tr> <tr> <th>ক্রম</th> <th>মোট বাণিজ্যিক ইউনিট</th> <th>মোট আয়</th> <th>মোট ব্যয়</th> <th>লাভ/ক্ষতি</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>৪৮</td> <td>৭৯৭.৯৫</td> <td>৯১১.১৭</td> <td>- ১১৩.২২</td> </tr> </tbody> </table> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) অর্থ ও হিসাব শাখা বাণিজ্যিক শাখার সহযোগিতায় ইউনিটসমূহের মাসিক প্রতিবেদন (আয়/ব্যয় ও লাভ/ক্ষতি) সংরক্ষণ করবে;</p> <p>খ) যেসকল বাণিজ্যিক ইউনিট লোকসান করেছে বা করবে তাঁদেরকে কারণ দর্শানোর জন্য পত্র প্রেরণ করতে হবে। একইসাথে উক্ত লোকসান অবস্থা থেকে উত্তরণের সুপারিশসহ উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>গ) প্রতি মাসে ইউনিট ব্যবস্থাপকবৃন্দ ছোট বা বড় যেকোন খরনের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন এবং বাস্তবায়ন করবেন।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) / ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) / ইউনিট ব্যবস্থাপক (সংশ্লিষ্ট সকল)</p>	(লক্ষ টাকা)					ক্রম	মোট বাণিজ্যিক ইউনিট	মোট আয়	মোট ব্যয়	লাভ/ক্ষতি	১	৪৮	৭৯৭.৯৫	৯১১.১৭	- ১১৩.২২
(লক্ষ টাকা)																
ক্রম	মোট বাণিজ্যিক ইউনিট	মোট আয়	মোট ব্যয়	লাভ/ক্ষতি												
১	৪৮	৭৯৭.৯৫	৯১১.১৭	- ১১৩.২২												
৪.০।	আইন শাখা															

8.১।

রীট, দেওয়ানী, ফৌজদারি এবং বিভাগীয় মামলা প্রসঙ্গে

ক) আলোচনা: সভাপতি বলেন, সংস্থার স্বার্থসংশ্লিষ্ট মামলাসমূহের বিষয়ে দৃশ্যমান অগ্রগতি প্রয়োজন। সভায় উল্লেখ করা হয়, সংস্থার সব মিলিয়ে মামলার সংখ্যা ৬০টি। সংস্থার পক্ষে দায়েরকৃত ২১টি এবং সংস্থার বিপক্ষে দায়েরকৃত ৩৯টি। তন্মধ্যে রীট পিটিশন ২৭টি, ফাস্ট আপীল ০৩টি, কনটেম্পট পিটিশন ০৩টি, সিভিল পিটিশন ফর লিভ টু আপীল ০৬টি, আরবিট্রেশন কেস ০১টি, সার্টিফিকেট মামলা ০১টি, লেবার আপীল ০১টি, কাস্টম আপীল ০২টি ও নিম্ন আদালতে ১৬টি মামলা চলমান রয়েছে।

সিদ্ধান্ত:

i) সংস্থার পক্ষে দায়েরকৃত গুরুত্বপূর্ণ মামলাসমূহের তালিকা ও সংস্থার বিপক্ষে উত্থাপিত মামলাসমূহ এই দু'টি ভাগে বিভক্ত করে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। কম গুরুত্বপূর্ণ মামলাসমূহের তালিকায় যেসব মামলার কোন কার্যকারিতা নেই সেগুলো কার্যতালিকা থেকে বাদ দেয়ার লক্ষ্যে বিজ্ঞ আইনজীবীদের সাথে সভা করতে হবে;

ii) আইনজীবীদের সাথে নিয়মিত সভা করে মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

বাস্তবায়ন: উপব্যবস্থাপক (আইন)

খ) এপ্রিল ২০২২ মাসে বাপক-এর বিভাগীয় মামলাসমূহের তথ্য নিম্নরূপ:

মামলার বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য
মার্চ '২২ মাসের জের	০২টি	
এপ্রিল '২২ মাসে দায়ের	--	
মোট মামলার সংখ্যা	০২টি	
এপ্রিল '২২ মাসে নিষ্পত্তি	--	
অনিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা	০২টি	আদালতে চলমান মামলা ০২টি। এর মধ্যে ০১টি মামলায় মহামান্য হাইকোর্ট হতে স্থগিতাদেশ দেয়া হয়েছে। অপর ০১টি মামলা বিজ্ঞ ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে চলমান রয়েছে।
১ বছরের উর্ধ্বে	০২টি	
৬ মাসের উর্ধ্বে	--টি	
৩ মাসের উর্ধ্বে	--টি	
৩ মাসের মধ্যে	--টি	

সিদ্ধান্ত: অনিষ্পন্ন বিভাগীয় মামলাসমূহ বিধি মোতাবেক ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পন্ন করার কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।

বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

৪.২।	<p>হোটেল অবকাশ-এ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ভিত্তিতে উত্থাপিত অভিযোগের বিষয়ে বিভাগীয় কার্যক্রম চালুকরণ প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সভাকে জানান যে, হোটেল অবকাশ-এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষায় উদঘাটিত অনিয়ম-এর বিষয়ে গঠিত কমিটি'র প্রতিবেদন দাখিল অনুযায়ী আর্থিক দায় নির্ধারণ করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের অনুকূলে অর্থ জমা ও ব্যাখ্যা প্রদানের নিমিত্ত পত্র জারি করা হয়। সে প্রেক্ষিতে তারা ব্যাখ্যাসহ জবাব দাখিল করেছেন। জবাবগুলো পর্যালোচনা করে উপস্থাপন করার জন্য নিরীক্ষা শাখাকে অনুরোধ জানানো হয়েছে।</p> <p>সিদ্ধান্ত: সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের দাখিলকৃত জবাব যাচাই-বাছাই ও পর্যালোচনাপূর্বক দ্রুত উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)</p>
৫.০।	<p>প্রশাসন শাখা</p>
৫.১।	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর সার্বিক কার্যক্রম প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: APA-এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জানান যে, <i>বাপক</i>-এর ২০২১-২২ অর্থবছরের APA-এর সময়সূচি অনুযায়ী কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) <i>বাপক</i>-এর ২০২১-২২ অর্থবছরের APA-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে;</p> <p>খ) প্রতি মাসে নিয়মিত সভা আয়োজন করে ছকবদ্ধ কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে;</p> <p>গ) <i>বাপক</i>-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের খসড়া APA-এর কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: প্রশাসন শাখা / সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, APA (সকল শাখা) / APA টিম, <i>বাপক</i></p>
৫.২।	<p>জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো-এর সার্বিক কার্যক্রম প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: NIS-এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জানান যে, <i>বাপক</i>-এর ২০২১-২২ অর্থবছরের NIS-এর সময়সূচি অনুযায়ী কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) <i>বাপক</i>-এর ২০২১-২২ অর্থবছরের NIS-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে;</p> <p>খ) <i>বাপক</i>-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের খসড়া NIS-এর কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: প্রশাসন শাখা / সংশ্লিষ্ট সকল শাখা</p>

৫.৩।	<p>অভিযোগ নিষ্পত্তি প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: সভাপতি বলেন যে, বাণিজ্যিক ইউনিটে আগত অতিথিদের সর্বোত্তম সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে অনলাইনে/অফলাইনে/grs সিস্টেমে থেকে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ অনিক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে যথাসময়ে নিষ্পত্তি করার লক্ষ্যে আরো তৎপর হতে হবে।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) বাণিজ্যিক ইউনিটে আগত অতিথিদের সর্বোত্তম সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিভিন্ন মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করবেন এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন। এছাড়া দৃশ্যমান স্থানে অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা ও আপীল কর্মকর্তা'র তথ্যাদি প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>খ) 'পর্যটন ভবন'স্থ "রুফটপ রেস্টোরাঁ"-তে দৃশ্যমান স্থানে অভিযোগ বাক্স স্থাপন করতে হবে;</p> <p>গ) বাপক-এর ২০২১-২২ অর্থবছরের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা'র ছকবদ্ধ কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (প্রশাসন / বাণিজ্যিক / পরিকল্পনা / বিউজস / আইসিটি) / ইউনিট ব্যবস্থাপক (সকল)</p>
৫.৪।	<p>তথ্য অধিকার প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ এবং তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p> <p>সিদ্ধান্ত: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ এবং তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করতে হবে। এছাড়া বাণিজ্যিক ইউনিটে আগত অতিথিদের তথ্য প্রদান নিশ্চিত করতে দৃশ্যমান স্থানে তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা'র তথ্যাদি প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা / ব্যবস্থাপক (সকল)</p>

৫.৫।	<p>অনিষ্পন্ন বিষয়াদি প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: প্রতি মাসে প্রত্যেক ইউনিট বা শাখা থেকে অনিষ্পন্ন বিষয়াদির তালিকা প্রেরণের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। অনিষ্পন্ন বিষয় হিসেবে বগুড়া ইউনিটে মালামাল নিলাম কার্যক্রম এবং হোটেল অবকাশ-এর মালামাল নিলাম কার্যক্রম চলতি মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। পাশাপাশি প্রধান কার্যালয়স্থ অব্যবহৃত-অকেজো মালামাল শ্রেণীবিন্যাস ও যথোপযুক্ত ব্যবহারের জন্য সুপারিশ দাখিলের নিমিত্ত সভায় নিম্নলিখিত কর্মকর্তাবৃন্দের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠনের প্রস্তাব করা হয়:</p> <p>১. ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) - আহবায়ক, ২. উপব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক-১) - সদস্য, ৩. নির্বাহী কর্মকর্তা (সাধারণ সেবা) - সদস্য সচিব।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) বগুড়া ইউনিটে মালামাল এবং হোটেল অবকাশ-এর মালামাল নিলাম কার্যক্রম চলতি মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। হোটেল অবকাশ-এর বিষয়ে গঠিত কমিটি প্রয়োজনে অতিরিক্ত শ্রমিক নিয়ে অব্যবহৃত মালামালের নিলাম কার্যক্রম সম্পন্ন করবে;</p> <p>খ) প্রধান কার্যালয়স্থ অব্যবহৃত-অকেজো মালামাল শ্রেণীবিন্যাস ও যথোপযুক্ত ব্যবহারের জন্য সুপারিশ দাখিলের নিমিত্ত নিম্নলিখিত কর্মকর্তাবৃন্দের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠনের অফিস আদেশ জারি করতে হবে:</p> <p>১. ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) - আহবায়ক, ২. উপব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক-১) - সদস্য, ৩. নির্বাহী কর্মকর্তা (সাধারণ সেবা) - সদস্য সচিব</p> <p>গ) অনিষ্পন্ন বিষয়াদির তালিকায় কী বিষয় কী কারণে কার নিকট অনিষ্পন্ন অবস্থায় আছে- ইত্যাদি তথ্য অন্তর্ভুক্ত করে প্রতিমাসে প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে। <i>বাপক</i>-এর সকল শাখা ও বাণিজ্যিক ইউনিটের অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা প্রতি মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর বরাবর প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (সকল) / চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব</p>
৫.৬।	<p><i>বাপক</i>-এর জনবল কাঠামো প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) জানান যে, <i>বাপক</i>-এর প্রস্তাবিত জনবল কাঠামো অনুমোদনের লক্ষ্যে <i>বাপক</i> হতে পুনঃসংশোধিত প্রস্তাব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>সিদ্ধান্ত: <i>বাপক</i>-এর জনবল কাঠামো অনুমোদনের লক্ষ্যে পুনঃসংশোধিত প্রস্তাব অতি সত্বর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন শাখা</p>
৫.৭।	<p><i>বাপক</i>-এর শূন্য পদে জনবল নিয়োগ প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: <i>বাপক</i>-এর ২৭টি শূন্য পদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে <i>বাপক</i> কর্তৃক গঠিত কমিটি'কে সভাপতি দ্রুততম সময়ে সভা আহ্বান করে প্রাথমিক কার্যক্রম শুরু করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: দ্রুততম সময়ে নিয়োগ কমিটি সভা আহ্বান করে জনবল নিয়োগের পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) / প্রশাসন শাখা</p>
৬.০।	<p>অর্থ ও হিসাব শাখা</p>

৬.১।	<p>বাপক-এর চলতি অর্থবছরের আয়-ব্যয় প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: বাপক-এর ২০২১-২২ অর্থবছরে আয়ের ধার্যকৃত লক্ষ্যমাত্রা হলো ১৩০৪১.১২ লক্ষ টাকা। এপ্রিল ২০২২ মাসের লক্ষ্যমাত্রা ১০৮৬.৭৬ লক্ষ টাকার বিপরীতে অর্জিত হয়েছে ৭৯৭.৯৫ লক্ষ টাকা। নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা থেকে (১০৮৬.৭৬ – ৭৯৭.৯৫) = ২৮৮.৮১ লক্ষ টাকা কম আয় হয়েছে। অন্যদিকে এপ্রিল ২০২২ মাসের মোট আয় ৭৯৭.৯৫ লক্ষ টাকা এবং মোট ব্যয় ৯১১.১৭ লক্ষ টাকা। ফলে নীট ক্ষতির পরিমাণ (৭৯৭.৯৫ – ৯১১.১৭) = ১১৩.২২ লক্ষ টাকা।</p> <p>ইউনিট প্রধানগণ মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ অব্যাহত রেখেছেন। অবচয় খাতে অর্থ আদায় অব্যাহত আছে। প্রধান কার্যালয়সহ বাণিজ্যিক ইউনিটগুলোর মাসিক অবচয় ৫৭.৮৫ লক্ষ টাকা ধার্য করা হয়েছে। অবচয় খাতে এ পর্যন্ত ৬.৫০ লক্ষ (ছয় কোটি পঞ্চাশ লক্ষ মাত্র) টাকা FDR করা হয়েছে এবং ৩০-০৪-২০২২ তারিখ পর্যন্ত অবচয় খাতে ৫৮,৫০,৯৪৫.০০ লক্ষ (আটান্ন লক্ষ পঞ্চাশ হাজার নয়শত ষয়তাল্লিশ) টাকা ব্যাংকে স্থিতি রয়েছে।</p> <p>বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের বাজেট জুন ২০২২ মাসের মধ্যে চূড়ান্ত বিচার-বিশ্লেষণ সম্পন্ন করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) ডিএফওসহ সকল ইউনিট ব্যবস্থাপক মাসিক প্রতিবেদন (আয়/ব্যয়) প্রেরণ অব্যাহত রাখবেন এবং সকল ইউনিট হতে অবচয় খাতের জমা নিশ্চিত করতে হবে;</p> <p>খ) অবচয়জনিত যে টাকা FDR করা হয়েছে সেটি আর্থিক দুর্দিনে তারল্যতার দিকে সতর্ক দৃষ্টি বজায় রেখে ইউনিটসমূহের সংস্কার কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>গ) বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের বাজেট আগামী জুন ২০২২ মাসের মধ্যে চূড়ান্ত বিচার-বিশ্লেষণ সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত)/ মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) / ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) / ইউনিট ব্যবস্থাপক (সকল)</p>												
৭.০।	নিরীক্ষা শাখা												
৭.১।	<p>সংস্থার নিরীক্ষা আপত্তি প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: বাপক-এর অমীমাংসিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জবাব প্রেরণ এবং দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভা অনুষ্ঠানের প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে। ছক আকারে সংস্থার এপ্রিল ২০২২ মাসে নিরীক্ষা আপত্তির পরিসংখ্যান নিম্নরূপ:</p> <table border="1" data-bbox="518 1400 1212 1668"> <tr> <td>গত মাসের জের (মার্চ '২২)</td> <td>৩৯০টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (এপ্রিল '২২) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা</td> <td>--টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (এপ্রিল '২২) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা</td> <td>--টি</td> </tr> <tr> <td>আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা</td> <td>৩৯০টি</td> </tr> <tr> <td>আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত দ্বিপক্ষীয় অডিট সভার সংখ্যা</td> <td>-- টি</td> </tr> <tr> <td>আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় অডিট সভার সংখ্যা</td> <td>-- টি</td> </tr> </table> <p>ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) জানান, ০৬-০৪-২০২২ তারিখে সংস্থার প্রধান কার্যালয়ে ২২টি অগ্রিম আপত্তির উপর একটি ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। এছাড়া প্রতিটি নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে পুনঃজবাব প্রেরণের কাজ অব্যাহত রয়েছে।</p> <p>সিদ্ধান্ত: নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যে সকল আপত্তির পুনঃজবাব প্রেরণ করতে হবে সেগুলো জরুরি ভিত্তিতে পুনঃজবাব প্রস্তুত করে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)</p>	গত মাসের জের (মার্চ '২২)	৩৯০টি	বর্তমান মাসে (এপ্রিল '২২) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	--টি	বর্তমান মাসে (এপ্রিল '২২) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা	--টি	আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা	৩৯০টি	আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত দ্বিপক্ষীয় অডিট সভার সংখ্যা	-- টি	আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় অডিট সভার সংখ্যা	-- টি
গত মাসের জের (মার্চ '২২)	৩৯০টি												
বর্তমান মাসে (এপ্রিল '২২) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	--টি												
বর্তমান মাসে (এপ্রিল '২২) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা	--টি												
আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা	৩৯০টি												
আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত দ্বিপক্ষীয় অডিট সভার সংখ্যা	-- টি												
আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় অডিট সভার সংখ্যা	-- টি												

৮.০।	ডিউটি ফ্রি অপারেশন্স ইউনিট
৮.১।	<p>বাপক-এর নিকট পাওনা সিভিল এভিয়েশন অথরিটি অব বাংলাদেশ (ক্যাব)-এর বকেয়া ভাড়া পরিশোধ প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: পূর্বতন হারে বকেয়া ভাড়া কিস্তি আকারে পরিশোধের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। পাশাপাশি করোনা ভাইরাস জনিত রোগ কোভিড-১৯-এর কারণে ভাড়া রেয়াত/মওকুফের বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ এবং উক্ত পত্রের বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>বাপক পর্ষদ সভায় ইতোমধ্যে এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। সেমতে ২০১৮ সাল পর্যন্ত সকল বকেয়া পরিশোধের বিষয়ে পর্ষদ গৃহীত সিদ্ধান্ত পালনের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: প্রধান কার্যালয় হতে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ও সংস্থার আর্থিক অবস্থা বিবেচনায় বাপক কর্তৃক পরিচালিত হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরস্থ শুল্কমুক্ত বিপণী, স্ল্যাকস ও ড্রিং কস কর্নারের জায়গার ভাড়া বাবদ সিভিল এভিয়েশন অথরিটি অব বাংলাদেশ (ক্যাব)-এর বকেয়া পাওনা (পূর্বতন হারে) কিস্তির মাধ্যমে পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। পাশাপাশি করোনা ভাইরাস জনিত রোগ কোভিড-১৯-এর কারণে ভাড়া রেয়াত/মওকুফের বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ এবং উক্ত পত্রের বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও) / ব্যবস্থাপক (শুল্কমুক্ত বিপণীসমূহ, হশাআবিব)</p>
৯.০।	বাণিজ্যিক শাখা
৯.১।	<p>বাপক-এর সকল বাণিজ্যিক ইউনিটে মনিটরিং কার্যক্রম জোরদারকরণ প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) জানান যে, সকল বাণিজ্যিক ইউনিট পরিদর্শন কার্যক্রম চলমান আছে। কোভিড-১৯ সংক্রমণজনিত পরিবর্তিত অবস্থার সাথে সামঞ্জস্য রেখে গ্রাহক সেবা প্রদানের জন্য প্রতিটি ইউনিটে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করে সকল কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। সভাপতি প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে বাণিজ্যিক ইউনিটের দৈনিক/সাপ্তাহিক/পাঞ্চিক/মাসিক আয়-ব্যয়ের হিসাব বিবরণী সমেত ইউনিট ব্যবস্থাপকবৃন্দকে নিয়ে ভিডিও কনফারেন্স আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) বাপক-এর সকল বাণিজ্যিক ইউনিটে পরিদর্শন কার্যক্রম চলমান থাকবে। কোভিড-১৯ সংক্রমণজনিত পরিবর্তিত অবস্থার সাথে সামঞ্জস্য রেখে গ্রাহক সেবা প্রদানের জন্য প্রতিটি ইউনিটে স্বাস্থ্যবিধি ও প্রণীত এসওপি অনুসরণপূর্বক সকল কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>খ) এছাড়া প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে বাণিজ্যিক ইউনিটের দৈনিক/সাপ্তাহিক/পাঞ্চিক/মাসিক আয়-ব্যয়ের হিসাব বিবরণী সমেত ইউনিট ব্যবস্থাপকবৃন্দের সাথে ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) / আইসিটি শাখা / ইউনিট ব্যবস্থাপক (সকল)</p>
৯.২।	<p>বাপক-এর বগুড়া বার-এর উদ্ভূত সমস্যা সমাধান প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: সভায় জানানো হয় যে, সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক বগুড়া বারের পরিদর্শন প্রতিবেদন অনুযায়ী পূর্ত শাখা হতে দ্রুত কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। ইতোমধ্যে e-GP Portal-এর মাধ্যমে দরপত্র মূল্যায়ন কার্যক্রম শেষে কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করা হয়েছে। পরিচালক (বাণিজ্যিক) মহোদয়ের জিজ্ঞাসার জবাবে মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত) সভার অবগতির জন্য জানান যে, বগুড়া ইউনিটের সীমানা প্রাচীর, সাবস্টেশন, বার ও কিডস জোন নির্মাণ কাজ সত্ত্বর সম্পন্ন করা সম্ভব হবে।</p> <p>সিদ্ধান্ত: বগুড়া ইউনিটের সীমানা প্রাচীর, সাবস্টেশন, বার ও কিডস জোন নির্মাণ বিষয়ে দ্রুততম সময়ের মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত) / মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) / ইউনিট ব্যবস্থাপক (বগুড়া)</p>

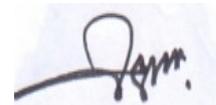
৯.৩।	<p>অটোমেশন চালুকরণ প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: সভাপতি চলতি মে মাসের মধ্যে রুফটপ রেস্টোরার এবং জুন ২০২২ মাসের মধ্যে প্রধান কার্যালয় ও হোটেল অবকাশ-এর অটোমেশন কার্যক্রম সম্পন্ন করতে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: মে ২০২২ মাসের মধ্যে রুফটপ রেস্টোরার এবং জুন ২০২২ মাসের মধ্যে প্রধান কার্যালয় ও হোটেল অবকাশ-এর অটোমেশন কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (আইসিটি) / সংশ্লিষ্ট ইউনিট ব্যবস্থাপক</p>
১০.০।	<p>ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট</p>
১০.১।	<p>ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার-এর সার্বিক বিষয় প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: ব্যবস্থাপক (ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার) সভাকে ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার-এর সার্বিক বিষয় অবহিত করেন। তিনি বলেন, বর্তমানে গাড়ীগুলোকে সার্ভিসিং করা হচ্ছে। সভাপতি চলতি মে ২০২২ মাসের মধ্যে ন্যূনতম ০২ (দুই)টি গাড়ী চলাচল উপযোগী ও সার্ভিসিং কাজ সম্পন্ন নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>অন্যদিকে ভাড়া গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান অস্টাগন-এর সাথে ভাড়ার চুক্তি বাতিল করা হয়েছে। তবে দীর্ঘ ১০ (দশ) মাস যাবৎ তারা ভাড়ার টাকা ও এর সাথে সার্ভিসিং-এর বকেয়া টাকা পরিশোধ করছে না।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) অস্টাগন কোম্পানীর নিকট হতে সমুদয় বকেয়া আদায় করতে হবে। বকেয়া আদায় না হলে তা আদায়ের জন্য আইনী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>খ) মে ২০২২ মাসের মধ্যে ন্যূনতম ০২ (দুই)টি গাড়ী চলাচল উপযোগী ও সার্ভিসিং কাজ সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট / বাণিজ্যিক শাখা</p>
১১.০।	<p>পিটিএস শাখা</p>
১১.১।	<p>ব্লু-ইকোনমি (সুনীল অর্থনীতি) প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) সভাকে অবহিত করেন যে, <i>বাপক</i>-এর স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনাসমূহ পরিমার্জন করে প্রস্তাব আকারে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিদ্ধান্ত: ব্লু-ইকোনমি (সুনীল অর্থনীতি) বিষয়ে <i>বাপক</i>-এর স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনাসমূহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক বাস্তবায়ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)</p>
১১.২।	<p>ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা এবং তথ্য-বাতায়নসমূহ হালনাগাদ প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: ব্যবস্থাপক (পিটিএস) জানান যে, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা ২০২১-২২-এর ছক অনুযায়ী বর্ণিত কার্যক্রমসমূহের বিষয়ে APA'র নির্ধারিত সূচক অনুসরণে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং নিয়মিত তথ্য-বাতায়নসমূহ হালনাগাদ কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা ২০২১-২২-এর কার্যক্রমসমূহ APA'র নির্ধারিত সূচক অনুসরণে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে;</p> <p>খ) আইসিটি শাখা নিয়মিত তথ্য-বাতায়নসমূহ হালনাগাদ করবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (পিটিএস) ও ফোকাল পয়েন্ট, ইনোভেশন কমিটি/ ব্যবস্থাপক (আইসিটি শাখা)</p>

১১.৩।	<p>“৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা এবং সম্ভাবনা কাজে লাগাতে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা ও প্রকল্প গ্রহণ” বিষয়ক ডিপিপি প্রণয়ন প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সহযোগিতায় ও এসপায়ার টু ইনোভেট (a2i) প্রোগ্রাম কর্তৃক আয়োজিত কর্মশালায় <i>বাপক</i>-এর দু’টি প্রতিনিধি দল দু’টি উদ্ভাবনী ধারণা উপস্থাপন করেন। উক্ত ধারণাসমূহকে প্রকল্প আকারে প্রণয়নের লক্ষ্যে জনাব মোঃ জিয়াউল হক হাওলাদার, ব্যবস্থাপক, বিক্রয় উন্নয়ন ও জনসংযোগ; মিজ শিপ্রা দে, উপব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) ও জনাব মোহাম্মদ এহসানুল কবীর, ব্যবস্থাপক (আইসিটি)-এর সমন্বয়ে “কমিটি ১” এবং জাহিদা বেগম, উপব্যবস্থাপক, এনএইচটিআই; খাদিজা খানম, উপব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) ও জনাব মোহাম্মদ এহসানুল কবীর, ব্যবস্থাপক (আইসিটি)-এর সমন্বয়ে “কমিটি ২” হিসেবে দু’টি পৃথক কমিটি গঠন করা হয়েছে। সভাপতি কমিটি দু’টিকে ডিপিপি ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক কার্যক্রম সম্পন্ন নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা এবং সম্ভাবনা কাজে লাগাতে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা ও প্রকল্প গ্রহণ-এর বিষয়ে বর্ণিত তিন সদস্য বিশিষ্ট দু’টি কমিটি গঠন করা হয়। গঠিত কমিটির কার্যপরিধি হবে নিম্নরূপ:</p> <ol style="list-style-type: none"> কমিটিদ্বয় দ্রুততম সময়ের মধ্যে উদ্ভাবনী ধারণা দু’টির প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ করবেন; প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে দু’টি আদর্শ ডিপিপি প্রণয়ন করবেন; প্রকল্প দু’টি সার্থকভাবে বাস্তবায়নের একটি পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাবনা কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিল করবেন। <p>খ) সকল কার্যক্রম সমাপনান্তে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রণীত ডিপিপি ও প্রস্তাবনা প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: গঠিত কমিটি / পরিকল্পনা শাখা</p>
১১.৪।	<p>অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: ই-নথি, চাকরির বিধানাবলী, NIS, তথ্য অধিকার, সেবা প্রদান ইত্যাদি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজনের কার্যক্রম চলমান রাখতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: বিভিন্ন অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজনের কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। ই-নথি, চাকরির বিধানাবলী, NIS, e-GP ইত্যাদি বিষয় এবং APA ভুক্ত ৫টি কর্ম-পরিকল্পনার উপর নির্দিষ্ট বিষয়গুলো প্রশিক্ষণপঞ্জিতে অন্তর্ভুক্তকরণ এবং প্রশিক্ষণ আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ)</p>
১১.৫।	<p>কক্সবাজারস্থ বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহ ও সম্পত্তির মাস্টারপ্ল্যান প্রণয়ন প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: সভায় <i>বাপক</i>-এর কক্সবাজারস্থ সকল ইউনিট ও সকল সম্পত্তির একটি মাস্টারপ্ল্যান প্রণয়নের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এ বিষয়ে গঠিত কমিটির ১ম সভা গত ১৫-০৫-২০২২ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে।</p> <p>সিদ্ধান্ত: পরিকল্পনা শাখা দ্রুততম সময়ের মধ্যে <i>বাপক</i>-এর কক্সবাজারস্থ সকল ইউনিট ও সকল সম্পত্তির একটি মাস্টারপ্ল্যান প্রণয়নপূর্বক একটি প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিল করবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (পিটিএস)</p>
১২.০।	এস্টেট শাখা

১২.১।	<p>বাপক-এর সকল ইউনিট ও জমিজমার সীমানা নির্ধারণ ও প্রাচীর নির্মাণ প্রসঙ্গে আলোচনা: বাপক-এর সকল জমিজমা অবৈধ দখলদারমুক্ত ও সেগুলোর সীমানা সুরক্ষিত করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। প্রসঙ্গে হোটেল শৈবাল, বাপক, কক্সবাজার-এর সীমানা প্রাচীর নির্ধারণ ও অব্যবহৃত জমির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) বাপক-এর জমি অবৈধ দখলদার মুক্ত করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>খ) কক্সবাজারে পুলিশ বিভাগ ও জেলা পরিষদের নিকট থেকে এবং পাবনায় অবৈধ দখলে থাকা জমি উদ্ধার কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>গ) প্রতিটি বাণিজ্যিক ইউনিট ও বাপক-এর সকল জমিজমা-সম্পত্তির হিসাব এস্টেট শাখায় আলাদা আলাদা ফাইল খুলে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট ইউনিটে একটি করে হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (এস্টেট) / পরিকল্পনা ও পূর্ত শাখা / গঠিত কমিটি</p>
১৩.০।	<p>এনএইচটিআই</p>
১৩.১।	<p>এনএইচটিআই-এর সার্বিক কার্যক্রম প্রসঙ্গে আলোচনা: অধ্যক্ষ (এনএইচটিআই) জানান, এনএইচটিআই-এর ওয়েবসাইট চালুকরণ ও ব্যবহার উপযোগীকরণের বিষয়ে এবং সকল প্রশিক্ষার্থীদের পূর্ণাঙ্গ ডাটাবেস প্রস্তুতের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) এনএইচটিআই থেকে উত্তীর্ণ ও সনদ প্রাপ্ত অদ্যাবধি সকল প্রশিক্ষার্থীর পূর্ণাঙ্গ ডাটাবেস প্রস্তুতের লক্ষ্যে কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে;</p> <p>খ) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় সহ বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রশিক্ষার্থী বিনিময় ও ইন্ডাস্ট্রিয়াল এটাচমেন্ট সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক (MoU) স্বাক্ষর করতে হবে;</p> <p>গ) বিভিন্ন দপ্তরে শর্ট কোর্সের জন্য প্রেরিত ডি.ও. লেটারগুলোর বিষয়ে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে এবং এ প্রশিক্ষণ সফল করতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>ঘ) APA-এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২১০০ জন প্রশিক্ষার্থীকে প্রশিক্ষণ প্রদানের কার্যক্রম চলতি অর্থবছরের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: অধ্যক্ষ (এনএইচটিআই) / আইসিটি শাখা</p>
১৩.২।	<p>এনএইচটিআই-এর প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের উৎকর্ষতা ও উপযোগিতা বৃদ্ধি প্রসঙ্গে আলোচনা: সম্প্রতি ট্যুরিজম এ্যান্ড হসপিটালিটি খাতের উপর বিশেষায়িত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করেছে। সে পরিপ্রেক্ষিতে এনএইচটিআই-এর উপযোগিতা ও শীর্ষস্থান বজায় রাখতে এবং এর উৎকর্ষতা বৃদ্ধিতে করণীয় ও ভবিষ্যৎ পরিকল্পনার বিষয়ে একটি যুগোপযোগী পরিকল্পনা গ্রহণপূর্বক উপস্থাপনের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: বর্তমান উচ্চ প্রতিযোগিতার সময়ে এনএইচটিআই-এর উপযোগিতা ও শীর্ষস্থান বজায় রাখতে এবং এর উৎকর্ষতা বৃদ্ধিতে করণীয় ও ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা বিষয়ক প্রণীত প্রতিবেদনের উপর পরবর্তী সমন্বয় সভায় কর্তৃপক্ষ বরাবর একটি পরিকল্পনা প্রদর্শন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: অধ্যক্ষ (এনএইচটিআই)</p>
১৪.০।	<p>বিবিধ</p>

<p>১৪.১।</p>	<p>বাপক-এর প্রধান কার্যালয় 'পর্যটন ভবন'-এর তদারকি ও বিবিধ বিষয় প্রসঙ্গে আলোচনা: প্রধান কার্যালয়স্থ লিফট তিনটি সঠিক ভাবে ব্যবহার করা জরুরি। এছাড়া ভূগর্ভস্থ গাড়ী পার্কিং-এর জায়গার সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) 'পর্যটন ভবন'-এর লিফট তিনটির সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করা এবং লিফটম্যান বিষয়ক চুক্তি কার্যকরের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করতে হবে। প্রয়োজনে একাধিক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করতে হবে;</p> <p>খ) 'পর্যটন ভবন'-এর ভূগর্ভস্থ গাড়ী পার্কিং-এর জায়গার সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে ভবন ব্যবহারকারী সকল সংস্থার গাড়ী নম্বরসমূহ তালিকাভুক্ত করতে হবে। তালিকাভুক্ত গাড়ীগুলোতে স্টিকার সরবরাহ করতে হবে। উক্ত তালিকার বাইরের অন্যান্য গাড়ী পার্কিং-এর ক্ষেত্রে নিয়ম অনুযায়ী ভাড়া আদায় কার্যক্রম নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (পূর্ত) / ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) / সংশ্লিষ্ট কমিটি / সাধারণ সেবা শাখা</p>
<p>১৪.২।</p>	<p>হোটেল অবকাশ-এর বিবিধ আলোচনা প্রসঙ্গে।</p> <p>আলোচনা: সভায় মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) বলেন যে, হোটেল অবকাশ ও এনএইচটিআই-এর গাড়ীচালকদের জন্য মহাখালীস্থ পুরনো প্রধান কার্যালয় ভবনের নীচ তলার কক্ষটি বরাদ্দ করা প্রয়োজন। একইসাথে উক্ত ভবনের গাড়ী পার্কিং-এর জায়গায় হোটেল অবকাশ ও মালঞ্চ রেস্টোরাঁ-তে আগত অতিথিবৃন্দের গাড়ী পার্কিং ব্যবস্থা করা প্রয়োজন। সভাপতি এ বিষয়ে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: এ বিষয়ে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) / ইউনিট ব্যবস্থাপক (হোটেল অবকাশ)</p>
<p>১৪.৩।</p>	<p>বাপক-এর কর্মচারীদের মামলা পরবর্তী দেনা-পাওনা পরিশোধ এবং চাকরি নিয়মিতকরণের জটিলতা নিরসন প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: মহাব্যবস্থাপক (পিটিএস) ও বাপক অফিসার্স এসোসিয়েশন-এর সভাপতি বাপক-এর ০৩ (তিন) জন কর্মচারীর মামলা পরবর্তী দেনা-পাওনা পরিশোধ এবং চাকরি নিয়মিতকরণের জটিলতার বিষয়টি সভায় উপস্থাপন করেন। চেয়ারম্যান মহোদয় এ বিষয়ে প্রশাসন শাখা থেকে সকল তথ্য-উপাত্ত উপস্থাপনপূর্বক সংশ্লিষ্ট নথি মারফত সমাধানের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: বাপক-এর কর্মচারীদের মামলা পরবর্তী দেনা-পাওনা পরিশোধ এবং চাকরি নিয়মিতকরণের জটিলতা নিরসনের বিষয়ে নথি মারফত সকল তথ্য-উপাত্ত উপস্থাপন করতে হবে এবং সমাধানের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: প্রশাসন শাখা</p>

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



মোঃ আলি কদর
চেয়ারম্যান

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৩) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৪) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৫) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৬) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৭) অধ্যক্ষ (এনএইচটিআই), মহাব্যবস্থাপক (অধ্যক্ষ) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৮) ব্যবস্থাপক, পূর্ত বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৯) ব্যবস্থাপক, এস্টেট শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১০) ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), অর্থ ও হিসাব বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১১) ব্যবস্থাপক, অডিট শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১২) ব্যবস্থাপক, জনসংযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৩) ব্যবস্থাপক, সংগ্রহ শাখা, ডিএফও, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৪) ব্যবস্থাপক, প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৫) ব্যবস্থাপক, আইসিটি শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য
- ১৬) ব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৭) ব্যবস্থাপক, ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৮) উপব্যবস্থাপক, পেনশন শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৯) উপব্যবস্থাপক, এস্টেট শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২০) উপব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২১) উপব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ ও পরিসংখ্যান), পরিকল্পনা-২ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২২) উপব্যবস্থাপক, প্রশাসন শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৩) উপব্যবস্থাপক, পরিকল্পনা-১ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৪) উপব্যবস্থাপক, পরিকল্পনা-১ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৫) উপব্যবস্থাপক, আইন ও পর্যদ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৬) উপব্যবস্থাপক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, এনএইচটিআই, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৭) চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ২৮) উপব্যবস্থাপক, জনসংযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৯) উপ-ব্যবস্থাপক, প্রশাসন শাখা, হোটেল অবকাশ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৩০) উপ-ব্যবস্থাপক, প্রশাসন শাখা, ডিএফও, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৩১) নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল)-৩, পূর্ত বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৩২) নির্বাহী কর্মকর্তা, কেন্দ্রীয় স্টোর শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৩৩) নির্বাহী কর্মকর্তা, সাধারণ সেবা শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৩৪) পরিচালক-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিচালক (বাণিজ্যিক)-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ৩৫) পরিচালক-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিচালক (পরিকল্পনা)-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য

৩৬) পরিচালক-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিচালক (প্রশাসন)-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য



মোহাম্মদ সফিউজ্জামান ভূইয়া
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)