



বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
প্রশাসন শাখা



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

সভাপতি	মোঃ আলি কদর চেয়ারম্যান (গ্রেড-১)
সভার তারিখ	১৯-১২-২০২২ খ্রিস্টাব্দ
সভার সময়	বেলা ০২:৩০ ঘটিকা
স্থান	'ঐকতান' সভাকক্ষ, পর্যটন ভবন, বাপক প্রধান কার্যালয়
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট "ক"

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে এবং মহান বিজয় দিবসের শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। পুরো বছর একাধারে বাপক-এর আর্থিক লাভের ক্রমধারা বজায় রাখা ও ব্যবসায়িক উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন যুগোপযোগী সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়নের জন্য সকলে চেয়ারম্যান মহোদয়কে বছর শেষের শুভেচ্ছা ও কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করেন। অতঃপর মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-কে সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী কার্যক্রম শুরু করার জন্য সভাপতি অনুরোধ জানান।

২.০। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) গত ১৩-১১-২০২২ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত সর্বশেষ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী প্রস্তাব আছে কী না জানতে চাইলে উপস্থিত সদস্যগণের কোন সংশোধনী প্রস্তাব না থাকায় কার্যবিবরণীটি সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়। অতঃপর তিনি বর্তমান সভার আলোচ্যসূচি সভায় উপস্থাপন করেন। আলোচ্যসূচির উপর ধারাবাহিক আলোচনান্তে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্রম	বিবরণ
৩.০।	মুজিব জন্মশতবর্ষ

৩.১।	<p>বাংলাদেশে পর্যটনের ব্র্যান্ডনেম “Mujib’s Bangladesh”-এর প্রচার ও উদযাপন প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়-এর নির্ধারিত “Mujib’s Bangladesh” শীর্ষক পর্যটন ব্র্যান্ডিং-এর কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এর সময়কাল আগামী ডিসেম্বর ২০২৩ পর্যন্ত বর্ধিত করা হয়েছে মর্মে ব্যবস্থাপক (বিউজস) সভাকে অবহিত করেন। সভাপতি “Mujib’s Bangladesh” উপলক্ষ্যে গৃহীত কর্মসূচিসমূহ সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) “Mujib’s Bangladesh” উপলক্ষ্যে গৃহীত কর্মসূচিসমূহ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)’র অন্তর্ভুক্ত হওয়ায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে;</p> <p>খ) “Mujib’s Bangladesh” সংক্রান্ত গঠিত কমিটিসমূহ পৃথক সভা করে বাস্তবায়ন অগ্রগতি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে এবং যথাসময়ে কার্যক্রম সম্পন্ন করবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: সংশ্লিষ্ট সকল কমিটি / ব্যবস্থাপক (বিউজস)</p>
৩.২।	<p>বাপক-এর সুবর্ণজয়ন্তী উদযাপন প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: ব্যবস্থাপক (বিউজস) বাপক-এর সুবর্ণজয়ন্তী উপলক্ষ্যে আয়োজিত কর্মসূচির বিস্তারিত বিবরণ সভায় তুলে ধরেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) বাপক-এর সুবর্ণজয়ন্তী উপলক্ষ্যে গৃহীত সকল কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে;</p> <p>খ) এনএইচটিটিআই-এর সংস্কার কাজের উদ্বোধন ও ‘স্মরণিকা’ প্রকাশের বিষয়ে গঠিত কমিটি দ্রুত পৃথক সভা করে বাস্তবায়ন অগ্রগতি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে এবং কার্যক্রম সম্পন্ন করবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: সংশ্লিষ্ট সকল কমিটি / ব্যবস্থাপক (বিউজস)</p>
৪.০।	আইন শাখা

৪.১।

রীট, দেওয়ানী, ফৌজদারি এবং বিভাগীয় মামলা প্রসঙ্গে

ক) আলোচনা: সভায় উল্লেখ করা হয়, সংস্থার সব মিলিয়ে মামলার সংখ্যা ৬১টি। সংস্থার পক্ষে দায়েরকৃত ২২টি 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 ০২টি, লেবার আপীল ০১টি, কাস্টম আপীল ০২টি ও নিম্ন আদালতে ১৬টি মামলা চলমান রয়েছে। সভাপতি সংস্থার স্বার্থসংশ্লিষ্ট মামলাসমূহের বিষয়ে দৃশ্যমান অগ্রগতি সাধনে আরো তৎপর থাকতে এবং সিলেট-এর সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে দ্রুততম সময়ের মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।

সিদ্ধান্ত:

১. প্রতি ০২ (দুই) মাসে বিজ্ঞ আইনজীবীদের সাথে ০১ (এক)টি সভা আয়োজন করতে হবে;
২. বিজ্ঞ আইনজীবীদের সাথে অনুষ্ঠিত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিল করতে হবে;
৩. নূতনভাবে সংস্থার জন্য বিজ্ঞ আইনজীবী প্যানেল গঠন করতে হবে;
৪. সিলেট-এর সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে দ্রুত কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।

বাস্তবায়ন: উপব্যবস্থাপক (আইন)

খ) আলোচনা: নভেম্বর ২০২২ মাসে বাপক-এর বিভাগীয় মামলাসমূহের নিম্নরূপ তথ্য সভায় উপস্থাপন করা হয়:

মামলার বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য
অক্টোবর '২২ মাসের জের	০২টি	
নভেম্বর '২২ মাসে দায়ের	০০	
মোট মামলার সংখ্যা	০২টি	
নভেম্বর '২২ মাসে নিষ্পত্তি	০০	
অনিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা	০২টি	আদালতে চলমান মামলা ০১টি। মামলাটিতে মহামান্য হাইকোর্ট হতে স্থগিতাদেশ দেয়া হয়েছে।
১ বছরের উর্ধ্বে	০১টি	
৬ মাসের উর্ধ্বে	০০	
৩ মাসের উর্ধ্বে	০১টি	
৩ মাসের মধ্যে	০০	

সিদ্ধান্ত: অনিষ্পন্ন বিভাগীয় মামলাসমূহ বিধি মোতাবেক ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পন্ন করার কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে এবং এ বিষয়ে পৃথক সভা আয়োজন করতে হবে।

বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

৪.২।	<p>হোটেল অবকাশ-এ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ভিত্তিতে উত্থাপিত অভিযোগ প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: হোটেল অবকাশ-এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ভিত্তিতে উত্থাপিত অভিযোগের বিষয়ে দাখিলকৃত প্রতিবেদন নিরীক্ষা শাখা কর্তৃক যাচাই-বাছাই পূর্বক দ্রুততম সময়ের মধ্যে অর্থ আদায় ও আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: হোটেল অবকাশ-এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ভিত্তিতে উত্থাপিত অভিযোগের বিষয়ে দাখিলকৃত প্রতিবেদনের আলোকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে মতামতসহ নথি মারফত কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিল 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: সভাপতি <i>বাপক</i>-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরে APA-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে আরো তৎপর হতে নির্দেশনা প্রদান করেন। এ প্রসঙ্গে পরিচালক (প্রশাসন) বলেন যে, কোন কর্মকর্তার ব্যক্তিগত জড়তা, অনীহা বা পদক্ষেপহীনতার কারণে যদি APA-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত না হয়, তবে সেই কর্মকর্তাকে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করা হবে এবং বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। APA-এর ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর '২২) অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) <i>বাপক</i>-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের APA-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সর্বোচ্চ প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>খ) APA টিম প্রতি মাসে নিয়মিত সভা আয়োজন করে ছকবদ্ধ কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবে;</p> <p>গ) <i>বাপক</i>-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের APA-এর ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর '২২) অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে, একইসাথে আগামী ১৫-০১-২০২৩ খ্রি. তারিখের মধ্যে APAMS-এ দাখিল 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: সভাপতি <i>বাপক</i>-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের APA-এর সংযোজনী হিসেবে অন্তর্ভুক্ত NIS-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে আরো তৎপর হতে নির্দেশনা প্রদান করেন। NIS-এর ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর '২২) অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) <i>বাপক</i>-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের NIS-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সর্বোচ্চ প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>খ) <i>বাপক</i>-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের NIS-এর ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর '২২) অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: প্রশাসন শাখা / সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, APA (সকল শাখা)</p>

<p>৫.৩।</p>	<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 অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দকে যথাসময়ে নিষ্পত্তি করার লক্ষ্যে সর্বদা 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 অভিযোগ বাক্স, অনিক ও আপীল কর্মকর্তা'র তথ্যাদি প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>খ) বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা'র কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সর্বোচ্চ প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>গ) বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা'র ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর '২২) অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: অনিক, বাপক/ ব্যবস্থাপক (সংশ্লিষ্ট সকল)</p>
<p>৫.৪।</p>	<p>তথ্য অধিকার প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ এবং ২০২২-২৩ অর্থবছরের তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ এবং বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা'র কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সর্বোচ্চ প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>খ) বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা'র ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর '২২) অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা / সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, APA (সকল শাখা) / ব্যবস্থাপক (বিউজস / আইসিটি)</p>
<p>৫.৫।</p>	<p>অনিষ্পন্ন বিষয়াদি প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: প্রতি মাসে প্রত্যেক ইউনিট বা শাখা থেকে অনিষ্পন্ন বিষয়াদির তালিকা প্রেরণের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: “নির্দিষ্ট ছক” অনুযায়ী অনিষ্পন্ন বিষয়াদির তালিকায় কী বিষয়ে কী কারণে কার নিকট অনিষ্পন্ন অবস্থায় আছে- ইত্যাদি তথ্য অন্তর্ভুক্ত করে প্রতিমাসে প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিল করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (সকল) / গঠিত কমিটি</p>

৫.৬।	<p>বাপক-এর জনবল কাঠামো প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: সভায় জানানো হয় যে, ২০-০৯-২০২২ খ্রি. তারিখ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরিত নতুন সংশোধিত জনবল কাঠামো প্রেরণের প্রেক্ষিতে ০১-১১-২০২২ খ্রি. তারিখে সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। উক্ত সভার পর্যবেক্ষণ ও গৃহীত সিদ্ধান্তমতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে খসড়া (সংশোধিত) জনবল কাঠামোটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সিদ্ধান্ত: বাপক-এর সংশোধিত জনবল কাঠামো প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণের প্রেক্ষিতে উভয় মন্ত্রণালয়ে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)</p>
৫.৭।	<p>বাপক-এর শূন্য পদে জনবল নিয়োগ প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: বাপক-এর ২৭টি শূন্য পদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে সফলভাবে নিয়োগ পরীক্ষার সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করে ১৭ (সতেরো) জন হিসাবরক্ষক-কে যোগদানের লক্ষ্যে নিয়োগপত্র প্রেরণ করা হয়। সে প্রেক্ষিতে গত ০১-১২-২০২২ খ্রি. তারিখে তাঁরা যোগদান করেন এবং বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করছেন। দ্রুততম সময়ের মধ্যে অবশিষ্ট জনবল নিয়োগের কার্যক্রম সম্পন্নের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: বাপক-এর ২৭ (সাতাশ)টি শূন্য পদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে অবশিষ্ট ৪ (চার) জন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ২ (দুই) জন সহকারী প্রকৌশলী ও ৪ (চার) উপ-সহকারী প্রকৌশলীর যোগদানের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: নিয়োগ কমিটি / ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)</p>
৬.০।	<p>অর্থ ও হিসাব শাখা</p>

৬.১।	<p>বাপক-এর বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহের নভেম্বর ২০২২ মাসের আয়-ব্যয় ও লাভ-ক্ষতি প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরে আয়ের ধার্যকৃত লক্ষ্যমাত্রা হলো ১৪৭৫৮.৩২ লক্ষ টাকা। নভেম্বর ২০২২ মাসের লক্ষ্যমাত্রা ১২২৯.৮৬ লক্ষ টাকার বিপরীতে অর্জিত হয়েছে ১০৪০.২৮ লক্ষ টাকা। নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা থেকে $(১২২৯.৮৬ - ১০৪০.২৮) = ১৮৯.৫৮$ লক্ষ টাকা কম আয় হয়েছে। অন্যদিকে নভেম্বর ২০২২ মাসের মোট আয় ১০৪০.২৮ লক্ষ টাকা এবং মোট ব্যয় ৯৭৯.৪৫ লক্ষ টাকা। ফলে নীট লাভের পরিমাণ $(১০৪০.২৮ - ৯৭৯.৪৫) = ৬০.৮৩$ লক্ষ টাকা।</p> <p>ইউনিট প্রধানগণ মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ অব্যাহত রেখেছেন। অবচয় খাতে অর্থ আদায় অব্যাহত আছে। প্রধান কার্যালয়সহ বাণিজ্যিক ইউনিটগুলোর মাসিক অবচয় ৬৪.৫৩ লক্ষ (চৌষট্টি কোটি তিপান্ন লক্ষ মাত্র) টাকা ধার্য করা হয়েছে। অবচয় খাতে এ পর্যন্ত ৮.৭২ লক্ষ (আট কোটি বাহাত্তর লক্ষ মাত্র) টাকা FDR করা হয়েছে এবং ১৩-১২-২০২২ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত অবচয় খাতে ৩০,১৩,৬১৫.০০ (ত্রিশ লক্ষ তেরো হাজার ছয়শত পনেরো মাত্র) টাকা ব্যাংকে স্থিতি রয়েছে।</p> <p>এছাড়া নভেম্বর ২০২২ মাসে বাপক-এর আয়-ব্যয় ও লাভ-ক্ষতি সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত চিত্র নিম্নরূপ:</p> <table border="1" data-bbox="347 884 1396 1339"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: right;">(লক্ষ টাকা)</th> </tr> <tr> <th>ক্রম</th> <th>ইউনিট</th> <th>আয়</th> <th>ব্যয়</th> <th>লাভ/ক্ষতি</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">বাণিজ্যিক ইউনিট</td> </tr> <tr> <td>১</td> <td>৩২</td> <td>৯১৫.৯৬</td> <td>৭৫৮.২৯</td> <td>১৫৭.৬৭</td> </tr> <tr> <td colspan="5">লীজ ইউনিট</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>১৫</td> <td>৬৭.০৬</td> <td>০.৭২</td> <td>৬৬.৩৪</td> </tr> <tr> <td colspan="5">প্রধান কার্যালয়</td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>০১</td> <td>৫৭.২৬</td> <td>২২০.৪৪</td> <td>(-)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>১৬৩.১৮</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>৪৮</td> <td>১০৪০.২৮</td> <td>৯৭৯.৪৫</td> <td>৬০.৮৩</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) ডিএফওসহ সকল ইউনিট ব্যবস্থাপক মাসিক প্রতিবেদন (আয়/ব্যয়) প্রেরণ অব্যাহত রাখবেন এবং সকল ইউনিট হতে অবচয় খাতের জমা নিশ্চিত করতে হবে;</p> <p>গ) অবচয়জনিত যে টাকা FDR করা হয়েছে সেটি আর্থিক দুর্দিনে তারল্যতার দিকে সতর্ক দৃষ্টি বজায় রেখে ইউনিটসমূহের সংস্কার কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>ঘ) অনলাইন (POS, ERP System, Debit/Credit Card ইত্যাদি) ব্যাংক হিসেবে বাপক-এর সাথে চুক্তিবদ্ধ ব্যাংক-এর সাথে আলোচনাপূর্বক ইউনিটসমূহের হিসাবে বিভিন্ন কার্ডের মাধ্যমে আদায়কৃত অর্থ জমাকরণের কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (এইচসিটি) / মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)</p>	(লক্ষ টাকা)					ক্রম	ইউনিট	আয়	ব্যয়	লাভ/ক্ষতি	বাণিজ্যিক ইউনিট					১	৩২	৯১৫.৯৬	৭৫৮.২৯	১৫৭.৬৭	লীজ ইউনিট					২	১৫	৬৭.০৬	০.৭২	৬৬.৩৪	প্রধান কার্যালয়					৩	০১	৫৭.২৬	২২০.৪৪	(-)					১৬৩.১৮	মোট	৪৮	১০৪০.২৮	৯৭৯.৪৫	৬০.৮৩
(লক্ষ টাকা)																																																			
ক্রম	ইউনিট	আয়	ব্যয়	লাভ/ক্ষতি																																															
বাণিজ্যিক ইউনিট																																																			
১	৩২	৯১৫.৯৬	৭৫৮.২৯	১৫৭.৬৭																																															
লীজ ইউনিট																																																			
২	১৫	৬৭.০৬	০.৭২	৬৬.৩৪																																															
প্রধান কার্যালয়																																																			
৩	০১	৫৭.২৬	২২০.৪৪	(-)																																															
				১৬৩.১৮																																															
মোট	৪৮	১০৪০.২৮	৯৭৯.৪৫	৬০.৮৩																																															
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 কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। সভাপতি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি'র সাথে প্রমাণক সংযুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করেন। ছক আকারে সংস্থার নভেম্বর ২০২২ মাসে নিরীক্ষা আপত্তির পরিসংখ্যান নিম্নরূপ:</p> <table border="1" data-bbox="491 414 1248 683"> <tr> <td>গত মাসের জের (অক্টোবর '২২)</td> <td>৩৭৭টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (নভেম্বর '২২) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা</td> <td>০০</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (নভেম্বর '২২) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা</td> <td>০০</td> </tr> <tr> <td>আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তির সংখ্যা</td> <td>৩৭৭টি</td> </tr> <tr> <td>আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত দ্বিপক্ষীয় নিরীক্ষা সভার সংখ্যা</td> <td>০০</td> </tr> <tr> <td>আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় নিরীক্ষা সভার সংখ্যা</td> <td>০০</td> </tr> </table> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যে সকল আপত্তির পুনঃজবাব প্রেরণ করতে হবে সেগুলো জরুরি ভিত্তিতে প্রেরণ করতে হবে। একইসাথে নিয়মিতভাবে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করতে হবে;</p> <p>খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সভা আহ্বান করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)</p>	গত মাসের জের (অক্টোবর '২২)	৩৭৭টি	বর্তমান মাসে (নভেম্বর '২২) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	০০	বর্তমান মাসে (নভেম্বর '২২) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা	০০	আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তির সংখ্যা	৩৭৭টি	আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত দ্বিপক্ষীয় নিরীক্ষা সভার সংখ্যা	০০	আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় নিরীক্ষা সভার সংখ্যা	০০
গত মাসের জের (অক্টোবর '২২)	৩৭৭টি												
বর্তমান মাসে (নভেম্বর '২২) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	০০												
বর্তমান মাসে (নভেম্বর '২২) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা	০০												
আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তির সংখ্যা	৩৭৭টি												
আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত দ্বিপক্ষীয় নিরীক্ষা সভার সংখ্যা	০০												
আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় নিরীক্ষা সভার সংখ্যা	০০												
৮.০।	ডিউটি ফ্রি অপারেশন্স ইউনিট												
৮.১।	<p>বাপক-এর নিকট পাওনা সিভিল এভিয়েশন অথরিটি অব বাংলাদেশ (ক্যাভ)-এর বকেয়া ভাড়া পরিশোধ প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: বাপক-এর নিকট চট্টগ্রামস্থ শাহ আমানত আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরের পাওনা সিভিল এভিয়েশন অথরিটি অব বাংলাদেশ (ক্যাভ)-এর ২০১৯ সালের বকেয়া ভাড়া এবং সকল বিমানবন্দরের ২০২০ সাল থেকে সকল পাওনা বকেয়া ভাড়া পরিশোধের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। এছাড়া ডিএফও-এর অধীনে পরিচালিত ডিএফএস সমূহে প্রতি মাসের বন্ডেড পণ্যের বিক্রয়লব্ধ আয়ের প্রেক্ষিতে উক্ত মাসের ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন রিপোর্ট যথাসময়ে দাখিলের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) বাপক-এর আর্থিক সক্ষমতা অনুযায়ী চট্টগ্রামস্থ বিমানবন্দরের ২০১৯ সালের বকেয়া ভাড়া এবং সকল বিমানবন্দরের ২০২০ সাল থেকে সকল পাওনা বকেয়া ভাড়া পরিশোধের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>খ) ডিএফও-এর অধীনে পরিচালিত ডিএফএস সমূহে প্রতি মাসের বন্ডেড পণ্যের বিক্রয়লব্ধ আয়ের প্রেক্ষিতে উক্ত মাসের ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন রিপোর্ট যথাসময়ে দাখিল করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (সংগ্রহ), ডিএফও</p>												
৯.০।	বাণিজ্যিক শাখা												

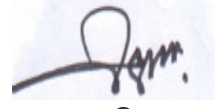
৯.১।	<p>বাপক-এর সকল বাণিজ্যিক ইউনিটে তদারকি কার্যক্রম জোরদারকরণ প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) জানান যে, সকল বাণিজ্যিক ইউনিট পরিদর্শন কার্যক্রম চলমান আছে। প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে বাণিজ্যিক ইউনিটের মাসিক আয়-ব্যয়ের হিসাব বিবরণী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা হচ্ছে। এছাড়া প্রতিটি ইউনিট-এর তদারকির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দকে প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে চেয়ারম্যান, বাপক বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) বাপক-এর সকল বাণিজ্যিক ইউনিটে পরিদর্শন কার্যক্রম জোরদার করতে হবে;</p> <p>খ) প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে বাণিজ্যিক ইউনিটের মাসিক আয়-ব্যয়ের হিসাব বিবরণী সময় মতো প্রেরণের কার্যক্রম প্রক্রিয়া আরো জোরদার করতে হবে। একইসাথে প্রতিটি ইউনিট-এর তদারকির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দকে প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে চেয়ারম্যান, বাপক বরাবর হক আকারে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (এইচসিটি) / ইউনিট ব্যবস্থাপক (সকল)</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 ‘স্বপ্নের পদ্মা সেতু ভ্রমণ প্যাকেজ ট্যুর’ ও ‘টুঞ্জীপাড়া প্যাকেজ ট্যুর’ কার্যক্রম চলমান আছে। সভাপতি ‘কুয়াকাটা প্যাকেজ ট্যুর’ এবং ‘রাঙামাটি প্যাকেজ ট্যুর’ কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া ‘সালনা-সাফারী পার্ক প্যাকেজ ট্যুর’ শুরু করতেও সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার-এর প্যাকেজ ট্যুর কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে এবং নূতন নূতন বুটে প্যাকেজ ট্যুর আয়োজন করতে হবে;</p> <p>খ) ‘কুয়াকাটা প্যাকেজ ট্যুর’ সহ ‘রাঙামাটি প্যাকেজ ট্যুর’ এবং ‘সালনা-সাফারী পার্ক প্যাকেজ ট্যুর’ দ্রুততম সময়ের মধ্যে শুরু করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট)</p>
১১.০।	<p>পিটিএস শাখা</p>
১১.১।	<p>ঝু-ইকোনমি (সুনীল অর্থনীতি) প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) সভাকে অবহিত করেন যে, বাপক-এর স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনাসমূহ পরিমার্জন করে প্রস্তাব আকারে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি পরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: ঝু-ইকোনমি (সুনীল অর্থনীতি) বিষয়ে বাপক-এর স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনাসমূহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক বাস্তবায়ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (পিটিএস)</p>

১১.২।	<p>ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা এবং তথ্য-বাতায়নসমূহ হালনাগাদ প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: বাপক-এর স্বাক্ষরিত APA-এর সংযোজনী হিসেবে অন্তর্ভুক্ত ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা ২০২২-২৩-এর ছক অনুযায়ী নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জনের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা'র কার্যক্রমসমূহ APA'র নির্ধারিত সূচক অনুসরণে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সর্বোচ্চ প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>খ) আইসিটি শাখা নিয়মিত তথ্য-বাতায়নসমূহ হালনাগাদ করবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (আইসিটি শাখা) / উপব্যবস্থাপক (পিটিএস) ও ফোকাল পয়েন্ট, ইনোভেশন কমিটি</p>
১১.৩।	<p>“৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা এবং সম্ভাবনা কাজে লাগাতে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা গ্রহণ প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: “৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা এবং সম্ভাবনা” বিষয়ে a2i-এর সাথে যোগাযোগপূর্বক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: “৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা এবং সম্ভাবনা” বিষয়ে a2i-এর সাথে যোগাযোগপূর্বক পূর্বের গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের পরিবর্তে বাস্তবায়ন উপযোগী প্রকল্প গ্রহণের পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: গঠিত কমিটি / মহাব্যবস্থাপক (পিটিএস)</p>
১১.৪।	<p>অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: ই-নথি, চাকরির বিধানাবলী, NIS, তথ্য অধিকার, পিপিআর, সেবা প্রদান ইত্যাদি বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজনের কার্যক্রম চলমান রাখার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) বিভিন্ন অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজনের কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে;</p> <p>খ) প্রশিক্ষণগুলো মানসম্মত করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (পিটিএস) / উপব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ)</p>
১১.৫।	<p>কক্সবাজারস্থ বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহ ও সম্পত্তির মাস্টারপ্ল্যান প্রণয়ন প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) বলেন যে, এ বিষয়ে তারা কাজ শুরু করেছেন। সভাপতি কার্যক্রম অব্যাহত রাখার নির্দেশনা দেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: পরিকল্পনা শাখা দ্রুততম সময়ের মধ্যে বাপক-এর কক্সবাজারস্থ সকল ইউনিট ও সকল সম্পত্তির একটি মাস্টারপ্ল্যান প্রণয়নের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (পিটিএস)</p>
১২.০।	<p>পূর্ত শাখা</p>

১২.১।	<p>বাপক-এর বগুড়া বার-এর মেরামত কার্যক্রম সম্পন্নকরণ প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: সভায় বগুড়া ইউনিটের সীমানা প্রাচীর, সাবস্টেশন, বার ভবন ও কিডস্ জোন নির্মাণপূর্বক চালুকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম চলতি ডিসেম্বর '২২ মাসের মধ্যে সম্পন্ন নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: বগুড়া ইউনিটের বার ভবনটির ছাদ ঢালাইয়ের কার্যক্রম ৩০-১২-২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে সম্পন্নকরণসহ, সীমানা প্রাচীর, সাবস্টেশন ও কিডস্ জোন নির্মাণপূর্বক চালুকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম চলতি ডিসেম্বর '২২ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (পূর্ত) / ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) / ইউনিট ব্যবস্থাপক (বগুড়া)</p>
১৩.০।	<p>এনএইচটিআই</p>
১৩.১।	<p>এনএইচটিআই-এর সার্বিক কার্যক্রম প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: অধ্যক্ষ, এনএইচটিআই জানান, এনএইচটিআই-এর ওয়েবসাইট চালুকরণ ও ব্যবহার উপযোগীকরণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। অদ্যাবধি ১৩,০০০ (তেরো হাজার) জন প্রশিক্ষণার্থীর হালনাগাদ ডাটাবেস প্রস্তুত করা হয়েছে। সভাপতি এনএইচটিআই-এর কোর্স ক্যালেন্ডার প্রণয়ন এবং পরিচালিত কোর্সসমূহের ক্লাস প্রোগ্রাম (রুটিন) সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রকাশের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিলের বিষয়েও সভাপতি বিশেষ তাগিদ প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) এনএইচটিআই থেকে উত্তীর্ণ ও সনদ প্রাপ্ত অদ্যাবধি সকল প্রশিক্ষণার্থীর পূর্ণাঙ্গ ডাটাবেস প্রস্তুতের লক্ষ্যে গৃহীত কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। একইসাথে সকল প্রকার ভর্তি কার্যক্রম অনলাইন মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে;</p> <p>খ) এনএইচটিআই-এর প্রণীত কোর্স ক্যালেন্ডার বহির্ভূত কোন কোর্স কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে আয়োজন করা যাবে না। এনএইচটিআই কর্তৃক পরিচালিত কোর্সসমূহের ক্লাস প্রোগ্রাম (রুটিন) সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: অধ্যক্ষ (এনএইচটিআই) / আইসিটি শাখা</p>
১৪.০।	<p>বিবিধ</p>
১৪.১।	<p>বাপক-এর প্রধান কার্যালয় 'পর্যটন ভবন'-এর তদারকি ও বিবিধ বিষয় প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: ভূগর্ভস্থ গাড়ী পার্কিং-এর জায়গার সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। ভূগর্ভস্থ পার্কিং-এ নির্ধারিত গাড়ীর জন্য ট্রান্সপারেন্ট স্টিকার ব্যবহার করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: 'পর্যটন ভবন'-এর ভূগর্ভস্থ গাড়ী পার্কিং-এর জায়গার সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে ভবন ব্যবহারকারী সকল সংস্থার গাড়ী নম্বরসমূহ তালিকাভুক্ত করতে হবে। তালিকাভুক্ত গাড়ীগুলোতে ট্রান্সপারেন্ট স্টিকার সরবরাহ করতে হবে। উক্ত তালিকার বাইরের অন্যান্য গাড়ী পার্কিং-এর ক্ষেত্রে নিয়ম অনুযায়ী ভাড়া আদায় কার্যক্রম নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: নির্বাহী কর্মকর্তা (সাধারণ সেবা)</p>

১৫.০। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি আগত নতুন বছরের শুভেচ্ছাসহ ধন্যবাদ জ্ঞাপন

করেন এবং সকলকে স্ব স্ব অবস্থান থেকে যথাযথভাবে দায়িত্ব পালনের আহ্বান জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মোঃ আলি কদর
চেয়ারম্যান (গ্রেড-১)

স্মারক নম্বর: ৩০.৩২.০০০০.০২১.০৬.০০২.২০.২৮

তারিখ: ২ মাঘ ১৪২৯

১৬ জানুয়ারি ২০২৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) পরিচালক, পরিচালক (বাণিজ্যিক)-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ২) পরিচালক, পরিচালক (প্রশাসন)-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ৩) পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), পরিচালক (অর্থ)-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ৪) পরিচালক, পরিচালক (পরিকল্পনা)-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ৫) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৬) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৭) মহাব্যবস্থাপক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৮) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৯) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১০) অধ্যক্ষ (এনএইচটিটিআই), মহাব্যবস্থাপক (অধ্যক্ষ) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১১) ব্যবস্থাপক, পূর্ত বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১২) নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল)-৩, পূর্ত বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৩) ব্যবস্থাপক, অডিট শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৪) ব্যবস্থাপক, জনসংযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৫) উপব্যবস্থাপক, জনসংযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৬) সহকারী নির্বাহী কর্মকর্তা, জনসংযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৭) ব্যবস্থাপক, সংগ্রহ শাখা, ডিএফও, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৮) উপ-ব্যবস্থাপক, প্রশাসন শাখা, ডিএফও, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৯) ব্যবস্থাপক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), আইসিটি শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য
- ২০) ব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২১) উপব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২২) ব্যবস্থাপক, ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৩) উপব্যবস্থাপক, এস্টেট শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৪) উপব্যবস্থাপক, পেনশন শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন

- ২৫) উপব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ ও পরিসংখ্যান), পরিকল্পনা-২ শাখা , বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৬) উপব্যবস্থাপক , পরিকল্পনা-১ শাখা , বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৭) উপব্যবস্থাপক, পরিকল্পনা-১ শাখা , বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৮) উপব্যবস্থাপক, আইন ও পর্যদ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৯) উপব্যবস্থাপক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, এনএইচটিআই, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৩০) ইউনিট ব্যবস্থাপক, হোটেল অবকাশ, মহাখালী, ঢাকা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৩১) চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ৩২) নির্বাহী কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), কেন্দ্রীয় স্টোর শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৩৩) নির্বাহী কর্মকর্তা, সাধারণ সেবা শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন



মোহাম্মদ শওকত ওসমান
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)