

**বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন**  
প্রশাসন শাখা  
পর্যটন ভবন, প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও  
শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা - ১২০৭

**বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন-এর 'জুন ২০২২' মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী**

সভাপতি	: মোঃ আব্দুস সামাদ
	: অতিরিক্ত সচিব ও পরিচালক (প্রশাসন), বাপক
সভার তারিখ	: ২৬-০৬-২০২২ খ্রিস্টাব্দ
সভার সময়	: সকাল ১১:০০ ঘটিকা
স্থান	: 'ত্রৈকতান' সভাকক্ষ, বাপক, প্রধান কার্যালয়
উপস্থিতি	: পরিশিষ্ট "ক"

সংস্থার চেয়ারম্যান মহোদয় কোভিড-১৯ আক্রান্ত হওয়ায় শারীরিক অসুস্থতাজনিত কারণে সভায় সভাপতিত্ব করতে অপারগতার কারণে সংস্থার পরিচালক (প্রশাসন) ও অতিরিক্ত সচিব জনাব মোঃ আব্দুস সামাদ অদ্যকার সভায় সভাপতিত্ব করছেন।

সভাপতি সভার শুরুতেই স্বপ্নের 'পদ্মা সেতু'র শুভ উদ্বোধনের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীকে কৃতজ্ঞতা ও ধন্যবাদ জ্ঞাপনের পাশাপাশি তাঁর দীর্ঘায়ু কামনা করেন। তিনি আরো বলেন, এই বিশাল ও মহতী কর্মযজ্ঞে অতিথিদের খাবার পরিবেশন-এর মতো একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশে বাপক'র সংশ্লিষ্টতা ছিল। উক্ত কাজে দায়িত্বপ্রাপ্ত সকলের সক্রিয় অংশগ্রহণ ও সফলতার সাথে অর্পিত দায়িত্ব সম্পন্ন করায় সংশ্লিষ্ট সকলকে তিনি আন্তরিক অভিনন্দন জানান।

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

২.০। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) গত ২২-০৫-২০২২ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত সর্বশেষ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী প্রস্তাব আছে কী না জানতে চাইলে 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।	<b>মুজিব জন্মশতবর্ষ</b>
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 বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অন্তর্ভুক্ত হওয়ায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে। এ সংক্রান্ত গঠিত কমিটিসমূহ পৃথক সভা করে বাস্তবায়ন কার্যক্রম সম্পন্ন করবে। বাস্তবায়ন: সংশ্লিষ্ট সকল কমিটি / ব্যবস্থাপক (বিউজস)/ প্রশাসন শাখা
৩.২।	<b>বাপক-এর সুবর্ণজয়ন্তী উদযাপন প্রসঙ্গে</b> 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। মে '২২ ও জুন '২২ মাসে নির্ধারিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে জেলা প্রশাসনকে সম্পৃক্ত করে বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত রয়েছে। তবে এনএইচটিটিআই কর্তৃক নির্ধারিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়নে ব্যর্থ হওয়ায় সভাপতি অসন্তোষ প্রকাশ করেন। সিদ্ধান্ত: বাপক-এর সুবর্ণজয়ন্তী উদযাপন উপলক্ষ্যে গৃহীত কর্মসূচিসমূহ সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে সুষ্ঠু ও সন্তোষজনকভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে। বাস্তবায়ন: অধ্যক্ষ/সংশ্লিষ্ট সকল কমিটি / ব্যবস্থাপক (বিউজস) / প্রশাসন শাখা



৩.৩।	<p><b>রাপক-এর বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহের মে ২০২২ মাসের আয়-ব্যয় ও লাভ-ক্ষতি প্রসঙ্গে</b> আলোচনা: মে ২০২২ মাসে রাপক-এর বাণিজ্যিক ইউনিটগুলোর আয়-ব্যয় ও লাভ-ক্ষতি সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত চিত্র নিম্নরূপ:</p> <p style="text-align: right;">(লক্ষ টাকা)</p> <table border="1" data-bbox="370 450 1365 539"> <thead> <tr> <th>ক্রয়</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>১০৩৭.১০</td> <td>৮৯৬.৩৫</td> <td>+ ১৪০.৭৫</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>সিদ্ধান্ত:</b> ক) অর্থ ও হিসাব শাখা বাণিজ্যিক শাখার সহযোগিতায় ইউনিটসমূহের মাসিক প্রতিবেদন (আয়/ব্যয় ও লাভ/ক্ষতি) সংরক্ষণ করবে; খ) যে সকল বাণিজ্যিক ইউনিট লোকসান করেছে বা করবে তাদেরকে জবাবদিহিতার আওতায় আনতে হবে। একইসাথে উক্ত লোকসান অবস্থা থেকে উত্তরণের সুপারিশসহ উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে; গ) প্রতি মাসে ইউনিট ব্যবস্থাপকবৃন্দ ছোট বা বড় যেকোন ধরনের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন এবং বাস্তবায়ন করবেন।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) / ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) / ইউনিট ব্যবস্থাপক (সংশ্লিষ্ট সকল)</p>	ক্রয়	মোট বাণিজ্যিক ইউনিট	মোট আয়	মোট ব্যয়	লাভ/ক্ষতি	১	৪৮	১০৩৭.১০	৮৯৬.৩৫	+ ১৪০.৭৫																				
ক্রয়	মোট বাণিজ্যিক ইউনিট	মোট আয়	মোট ব্যয়	লাভ/ক্ষতি																											
১	৪৮	১০৩৭.১০	৮৯৬.৩৫	+ ১৪০.৭৫																											
৪.০।	আইন শাখা																														
৪.১।	<p><b>রীট, দেওয়ানী, ফৌজদারি এবং বিভাগীয় মামলা প্রসঙ্গে</b> 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।</p> <p><b>সিদ্ধান্ত:</b> i) মে '২২ মাসে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখতে হবে; ii) জুলাই '২২ মাসে বিজ্ঞ আইনজীবীদের সাথে ০১ (এক)টি সভা আয়োজন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: উপব্যবস্থাপক (আইন)</p> <p>খ) আলোচনা: মে ২০২২ মাসে রাপক-এর বিভাগীয় মামলাসমূহের নিম্নরূপ তথ্য সভায় উপস্থাপন করা হয়:</p> <table border="1" data-bbox="337 1406 1377 1821"> <thead> <tr> <th>মামলার বিবরণ</th> <th>সংখ্যা</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>এপ্রিল '২২ মাসের জের</td> <td>০২টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>মে '২২ মাসে দায়ের</td> <td>--</td> <td></td> </tr> <tr> <td>মোট মামলার সংখ্যা</td> <td>০২টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>মে '২২ মাসে নিষ্পত্তি</td> <td>০১টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>অনিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা</td> <td>০১টি</td> <td>আদালতে চলমান মামলা ০১টি। মামলাটিতে মহামান্য হাইকোর্ট হতে স্থগিতাদেশ দেয়া হয়েছে।</td> </tr> <tr> <td>১ বছরের উর্ধ্বে</td> <td>০১টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>৬ মাসের উর্ধ্বে</td> <td>--টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>৩ মাসের উর্ধ্বে</td> <td>--টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>৩ মাসের মধ্যে</td> <td>--টি</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>সিদ্ধান্ত:</b> অনিষ্পন্ন বিভাগীয় মামলাসমূহ বিধি মোতাবেক ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পন্ন করার কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/ আইন শাখা</p>	মামলার বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য	এপ্রিল '২২ মাসের জের	০২টি		মে '২২ মাসে দায়ের	--		মোট মামলার সংখ্যা	০২টি		মে '২২ মাসে নিষ্পত্তি	০১টি		অনিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা	০১টি	আদালতে চলমান মামলা ০১টি। মামলাটিতে মহামান্য হাইকোর্ট হতে স্থগিতাদেশ দেয়া হয়েছে।	১ বছরের উর্ধ্বে	০১টি		৬ মাসের উর্ধ্বে	--টি		৩ মাসের উর্ধ্বে	--টি		৩ মাসের মধ্যে	--টি	
মামলার বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য																													
এপ্রিল '২২ মাসের জের	০২টি																														
মে '২২ মাসে দায়ের	--																														
মোট মামলার সংখ্যা	০২টি																														
মে '২২ মাসে নিষ্পত্তি	০১টি																														
অনিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা	০১টি	আদালতে চলমান মামলা ০১টি। মামলাটিতে মহামান্য হাইকোর্ট হতে স্থগিতাদেশ দেয়া হয়েছে।																													
১ বছরের উর্ধ্বে	০১টি																														
৬ মাসের উর্ধ্বে	--টি																														
৩ মাসের উর্ধ্বে	--টি																														
৩ মাসের মধ্যে	--টি																														



৪.২।	<p>হোটেল অবকাশ-এ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ভিত্তিতে উত্থাপিত অভিযোগের বিষয়ে বিভাগীয় কার্যক্রম চালুকরণ প্রসঙ্গে আলোচনা:</p> <p>হোটেল অবকাশের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি সংস্থা কর্তৃপক্ষের উপস্থিতে অভিযুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বক্তব্য এবং নিরীক্ষা অভিযোগ দাখিলকারী কর্মকর্তাদের বক্তব্য পুনরায় শুনানীর মাধ্যমে গ্রহণ করতে হবে। দায় সারা অভিযোগ কিংবা দায় সারা জবাব কোনভাবেই গ্রহণযোগ্য নয়।</p> <p>সিদ্ধান্ত: কর্তৃপক্ষ হোটেল অবকাশের নিরীক্ষা অভিযোগের বিষয়ে শুনানী গ্রহণ করবেন। উক্ত শুনানীতে কর্তৃপক্ষের নিকট সংশ্লিষ্ট অভিযুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং নিরীক্ষা শাখা প্রমাণকসহ বক্তব্য পেশ করবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা), বাপক/ প্রশাসন শাখা</p>
৫.০।	প্রশাসন শাখা
৫.১।	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর সার্বিক কার্যক্রম প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: সভায় জানানো হয়, গত ১৬-০৬-২০২২ খ্রি. তারিখে বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের APA-স্বাক্ষরিত হয়েছে। নির্ধারিত সময়ে উক্ত চুক্তির নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জনের ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া ২০২১-২২ অর্থবছরের APA-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং সমস্ত প্রমাণকসহ ৩০-০৬-২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন, ২০২২) তথা বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) ২০২১-২২ অর্থবছরের APA-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং সমস্ত প্রমাণকসহ ৩০-০৬-২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন, ২০২২) তথা বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে;</p> <p>খ) বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের স্বাক্ষরিত APA-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: প্রশাসন শাখা / সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, APA (সকল শাখা) / APA টিম, বাপক</p>
৫.২।	<p>জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো-এর সার্বিক কার্যক্রম প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: সভায় জানানো হয় যে, বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের APA-স্বাক্ষরিত হয়েছে। নির্ধারিত সময়ে উক্ত চুক্তির সংজ্ঞায়িত হিসেবে অন্তর্ভুক্ত NIS-এর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জনের ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া বাপক-এর ২০২১-২২ অর্থবছরের NIS-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং সমস্ত প্রমাণকসহ ০৩-০৭-২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন, ২০২২) তথা বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) ২০২১-২২ অর্থবছরের NIS-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং সমস্ত প্রমাণকসহ ০৩-০৭-২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন, ২০২২) তথা বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে;</p> <p>খ) বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের স্বাক্ষরিত NIS-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে 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 অনলাইন / অফলাইন / GRS সিস্টেম 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) বাপক-এর ২০২১-২২ অর্থবছরের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা'র ছকবদ্ধ কার্যক্রমসমূহের কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং সমস্ত প্রমাণকসহ ০৩-০৭-২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন, ২০২২) তথা বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে;</p> <p>গ) বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের স্বাক্ষরিত অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা'র কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: অনিক, বাপক / ব্যবস্থাপক (প্রশাসন / বাণিজ্যিক / পরিকল্পনা / বিউজস / আইসিটি) / ব্যবস্থাপক (সংশ্লিষ্ট)</p>
৫.৪।	<p><b>তথ্য অধিকার প্রসঙ্গে</b></p> <p>আলোচনা: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ এবং তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p> <p><b>সিদ্ধান্ত:</b></p> <p>ক) বাপক-এর ২০২১-২২ অর্থবছরের তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা'র ছকবদ্ধ কার্যক্রমসমূহের কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং সমস্ত প্রমাণকসহ ০৩-০৭-২০২২ খ্রি. তারিখের মধ্যে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন, ২০২২) তথা বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে;</p> <p>বাস্তবায়ন: তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা / ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)</p>
৫.৫।	<p><b>অনিষ্পন্ন বিষয়াদি প্রসঙ্গে</b></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। এছাড়া প্রধান কার্যালয়স্থ অব্যবহৃত-অকেজো মালামাল শ্রেণীবিন্যাস ও যথোপযুক্ত ব্যবহারের জন্য সুপারিশ দাখিলের নিমিত্ত গত সভার সিদ্ধান্তমতে গঠিত কমিটি-কেও চলতি মাসের মধ্যে সকল কার্যক্রম সম্পন্নের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p><b>সিদ্ধান্ত:</b></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। একইসাথে প্রধান কার্যালয়স্থ অব্যবহৃত-অকেজো মালামাল শ্রেণীবিন্যাস ও যথোপযুক্ত ব্যবহারের জন্য সুপারিশ দাখিলের নিমিত্ত গঠিত কমিটি চলতি মাসের মধ্যে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করবে;</p> <p>গ) অনিষ্পন্ন বিষয়াদির তালিকায় কী বিষয় কী কারণে কার নিকট অনিষ্পন্ন অবস্থায় আছে- ইত্যাদি তথ্য অন্তর্ভুক্ত করে প্রতিমাসে প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে। বাপক-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/ইউনিট ব্যবস্থাপক (সকল)</p>
৫.৬।	<p><b>বাপক-এর জনবল কাঠামো প্রসঙ্গে</b></p> <p>আলোচনা: সভায় জানানো হয় যে, নির্দেশনা অনুযায়ী নতুন সংশোধিত জনবল কাঠামো (অর্গানোগ্রাম) বাপক হতে দ্রুত প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণের কার্যক্রম চলমান আছে।</p> <p>সিদ্ধান্ত: বাপক-এর জনবল কাঠামো অনুমোদনের লক্ষ্যে পুনঃসংশোধিত প্রস্তাব অতি সত্বর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: প্রশাসন শাখা</p>
৫.৭।	<p><b>বাপক-এর শূন্য পদে জনবল নিয়োগ প্রসঙ্গে</b></p> <p>আলোচনা: সভায় জানানো হয় যে, গত ০২-০৬-২০২২ খ্রি. তারিখে বাপক-এর শূন্য পদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে গঠিত কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তমতে আউটসোর্সিং/নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় পরীক্ষা গ্রহণের লক্ষ্যে দরপ্রস্তাব আহ্বানের নিমিত্ত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। বাপক-এর ২৭টি শূন্য পদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে বাপক কর্তৃক গঠিত কমিটিকে সভাপতি দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রাথমিক কার্যক্রম সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: দ্রুততম সময়ে নিয়োগ কমিটি সভা আহ্বান করে জনবল নিয়োগের পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করবে।</p>



	বাস্তবায়ন: প্রশাসন শাখা												
৬.০।	অর্থ ও হিসাব শাখা												
৬.১।	<p><b>ৱাপক-এর চলতি অর্থবছরের আয়-ব্যয় প্রসঙ্গে</b></p> <p>আলোচনা: ৱাপক-এর ২০২১-২২ অর্থবছরে আয়ের ধার্যকৃত লক্ষ্যমাত্রা হলো ১৩০৪১.১২ লক্ষ টাকা। মে ২০২২ মাসের লক্ষ্যমাত্রা ১০৮৬.৭৬ লক্ষ টাকার বিপরীতে অর্জিত হয়েছে ১০৩৭.১০ লক্ষ টাকা। নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা থেকে <math>(১০৮৬.৭৬ - ১০৩৭.১০) = ৪৯.৬৬</math> লক্ষ টাকা কম আয় হয়েছে। অন্যদিকে মে ২০২২ মাসের মোট আয় ১০৩৭.১০ লক্ষ টাকা এবং মোট ব্যয় ৮৯৬.৩৫ লক্ষ টাকা। ফলে নীট লাভের পরিমাণ <math>(১০৩৭.১০ - ৮৯৬.৩৫) = ১৪০.৭৫</math> 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 ৩১-০৫-২০২২ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত অবচয় খাতে ৭৯,৬০,৭৪৫.০০ লক্ষ (উনআশি লক্ষ ষাট হাজার সাত শত পঁয়তাল্লিশ) টাকা ব্যাংকে স্থিতি রয়েছে।</p> <p>ৱাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের বাজেট জুন ২০২২ মাসের মধ্যে চূড়ান্ত বিচার-বিশ্লেষণ সম্পন্ন করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>পাশাপাশি, সভাপতি মহোদয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নিকট অনাদায়ী বিলসমূহ আদায়ের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করার নির্দেশনা প্রদান করেন এবং ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিটের বাণিজ্যিক কার্যক্রম এখন পর্যন্ত শুরুর না হওয়ায় অসন্তোষ প্রকাশ করেন।</p> <p>ডিএফও এর বিষয়ে জানতে চাওয়া হলে মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও) মহোদয় বলেন যে, এ বছর মে ২০২২ পর্যন্ত ৭ কোটি ২৫ লক্ষ টাকা নীট আয় হয়েছে। এছাড়া জুলাই মাসে ৭৫ লাখ সহ মোট ৮ কোটি টাকা নীট আয় হবে বলে তিনি আশাবাদ ব্যক্ত করেন। তিনি আরো জানান, কূটনৈতিক ওয়ার হাউজের নকশা প্রণয়নের কাজ চূড়ান্ত পর্যায়ে রয়েছে।</p> <p><b>সিদ্ধান্ত:</b></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) ৱাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের বাজেট জুলাই ২০২২-এর মধ্যে চূড়ান্ত বিচার-বিশ্লেষণ সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) / ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) / ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) / ইউনিট ব্যবস্থাপক (সকল)</p>												
৭.০।	নিরীক্ষা শাখা												
৭.১।	<p><b>সংস্থার নিরীক্ষা আপত্তি প্রসঙ্গে</b></p> <p>আলোচনা: ৱাপক-এর অমীমাংসিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জবাব প্রেরণ এবং দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভা অনুষ্ঠানের প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে। ছক আকারে সংস্থার মে ২০২২ মাসে নিরীক্ষা আপত্তির পরিসংখ্যান নিম্নরূপ:</p> <table border="1"> <tr> <td>গত মাসের জের এপ্রিল '২২)</td> <td>৩৯০টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (মে '২২) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা</td> <td>--টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (মে '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>উপব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) সভায় জানান যে, ইতোমধ্যে ১১ (এগার)টি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি সম্পন্ন হয়েছে। সে প্রেক্ষিতে সভাপতি মহোদয় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি'র সাথে প্রমাণক সংযুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি বলেন, প্রমাণক ছাড়া আপত্তি গ্রহণযোগ্যতা পায় না।</p> <p><b>সিদ্ধান্ত:</b> 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 এপ্রিল '২২)	৩৯০টি	বর্তমান মাসে (মে '২২) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	--টি	বর্তমান মাসে (মে '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 এপ্রিল '২২)	৩৯০টি												
বর্তমান মাসে (মে '২২) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	--টি												
বর্তমান মাসে (মে '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 অপারেশন ইউনিট
৮.১।	<p>ৱাপক-এর নিকট পাওনা সিভিল এভিয়েশন অথরিটি অব বাংলাদেশ (ক্যাভ)-এর বকেয়া ভাড়া পরিশোধ প্রসঙ্গে আলোচনা: ৱাপক-এর নিকট পাওনা সিভিল এভিয়েশন অথরিটি অব বাংলাদেশ (ক্যাভ)- এর অন্তত এক বছরের বকেয়া ভাড়া পরিশোধের বিষয়ে আলোচনা হয়। এ বিষয়ে সভাপতি মহোদয় একমত পোষণ করেন। ভাইরাস জনিত রোগ কোভিড-১৯-এর কারণে ভাড়া রেয়াত/মওকুফের বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র মারফত যে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে এ বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: প্রধান কার্যালয় হতে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ও সংস্থার আর্থিক অবস্থা বিবেচনায় ৱাপক কর্তৃক পরিচালিত হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরস্থ শুল্কমুক্ত বিপণী, ম্যাকস ও ড্রিংকস কর্নারের জায়গার ভাড়া বাবদ সিভিল এভিয়েশন অথরিটি অব বাংলাদেশ (ক্যাভ)-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 প্রেরিত পত্রের বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও) / ব্যবস্থাপক (শুল্কমুক্ত বিপণীসমূহ, হশাআবিব)</p>
৯.০।	বাণিজ্যিক শাখা
৯.১।	<p>ৱাপক-এর সকল বাণিজ্যিক ইউনিটে মনিটরিং কার্যক্রম জোরদারকরণ প্রসঙ্গে আলোচনা: ব্যবস্থাপক (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 রাখতে এবং প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে বাণিজ্যিক ইউনিটের দৈনিক/সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/মাসিক আয়-ব্যয়ের হিসাব বিবরণী প্রেরণের জন্য সকল ইউনিট ব্যবস্থাপকবৃন্দকে পত্র দিয়ে জানানো হয়েছে।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) ৱাপক-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 জোরদার করতে হবে।</p> <p>খ) এছাড়া প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে বাণিজ্যিক ইউনিটের দৈনিক/সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/মাসিক আয়-ব্যয়ের হিসাব বিবরণী সময় মতো প্রেরণের কার্যক্রম প্রক্রিয়া আরো জোরদার করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) / আইসিটি শাখা / ইউনিট ব্যবস্থাপক (সকল)</p>
৯.২।	<p>ৱাপক-এর বগুড়া বার-এর উদ্ভূত সমস্যা সমাধান ও অন্যান্য বিষয় প্রসঙ্গে আলোচনা: সভায় ব্যবস্থাপক (পূর্ত) জানান যে, বগুড়া ইউনিটের সীমানা প্রাচীর, সাব-স্টেশন, বার ও কিডস জোন নির্মাণ কার্যক্রমের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। ইতোমধ্যে সীমানা প্রাচীর, সাবস্টেশন, বার নির্মাণের লক্ষ্যে e-GP Portal-এর মাধ্যমে নির্বাচিত ঠিকাদারগণ এর সাথে চুক্তিনামা সম্পাদিত হয়েছে। বর্তমানে সীমানা প্রাচীর নির্মাণ চলমান রয়েছে। উল্লেখ্য নিলাম কার্যক্রম সম্পন্ন না হওয়ায় বার-এর কাজ শুরু করা যায়নি। সভাপতি দ্রুততম সময়ের মধ্যে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সভাপতি APA-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্ত হোটেল সৈকত, চট্টগ্রাম-এর কিডস জোন নির্মাণ কাজ সম্পন্ন প্রমাণক যথাসময়ে প্রেরণ নির্দেশনা দেন। পাশাপাশি আগামী অর্থবছরে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে দিনাজপুর, হোটেল শৈবাল, কল্লবাজার সহ মোট ০৪ (চার)টি ইউনিটে কিডস জোন চালুকরণের বিষয়েও সভাপতি পরামর্শ প্রদান করেন।</p> <p>এছাড়া আগামী অর্থবছরের মধ্যে ৱাপক-এর বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহকে ধূমপানমুক্ত ঘোষণার বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সভাপতি জোর তাগিদ প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) বগুড়া ইউনিটের সীমানা প্রাচীর, সাবস্টেশন, বার নির্মাণ ও কিডস জোন চালুকরণ বিষয়ে দ্রুততম সময়ের মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে;</p> <p>খ) ৱাপক-এর অঙ্গীকার অনুযায়ী বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহকে শিশু বান্ধব হিসেবে প্রচার ও ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>গ) ৱাপক-এর বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহকে ধূমপানমুক্ত ঘোষণার বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত) / মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) / ইউনিট ব্যবস্থাপক (বগুড়া)</p>



৯.৩।	<p>অটোমেশন চালুকরণ ও খাবারের 'পোর্শন চার্ট' যুগোপযোগীকরণ প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: সভাপতি বুফটপ রেস্টোরীর এবং প্রধান কার্যালয় ও হোটেল অবকাশ-এর অটোমেশন কার্যক্রম আগামী জুলাই ২০২২ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে নির্দেশনা প্রদান করেন। একইসাথে অনুমোদিত 'পোর্শন চার্ট' রেস্টুরেন্ট অটোমেশন সফটওয়্যারে সংযোজন করে সফটওয়্যার চালু করতে হবে।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) বুফটপ রেস্টোরীর এবং প্রধান কার্যালয় ও হোটেল অবকাশ-এর অটোমেশন কার্যক্রম আগামী জুলাই ২০২২ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে;</p> <p>খ) বুফটপ রেস্টোরীসহ সংশ্লিষ্ট সকল বাণিজ্যিক ইউনিটের খাবারের 'পোর্শন চার্ট' যুগোপযোগীকরণের বিষয়ে সংস্থার বাণিজ্যিক শাখা হতে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। সে লক্ষ্যে একটি কমিটি গঠন ও যাচাই বাছাইয়ের কার্যক্রম শুরু করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (আইসিটি)/ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)/ইউনিট ব্যবস্থাপক (বুফটপ রেস্টোরী)</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: উপব্যবস্থাপক (ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার) সভাকে ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার-এর সার্বিক বিষয় অবহিত করেন। সভাপতি গাড়ীগুলিকে দ্রুততম সময়ের মধ্যে সার্ভিসিং কাজ সম্পন্ন ও চলাচল উপযোগীকরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>অন্যদিকে ভাড়া গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান অস্টাগন-এর সাথে ভাড়ার চুক্তি বাতিল করা হয়েছে। তবে ভাড়ার টাকা ও এর সাথে সার্ভিসিং-এর বকেয়া টাকা পরিশোধ করছে না বিধায় প্রতিষ্ঠানটির বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) অস্টাগন কোম্পানীর নিকট হতে সমুদয় বকেয়া আদায় করতে হবে। বকেয়া আদায় না হলে তা আদায়ের জন্য প্রতিষ্ঠানটির বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>খ) গাড়ীগুলি দ্রুততম সময়ের মধ্যে সার্ভিসিং কাজ সম্পন্ন ও চলাচল উপযোগী 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: উপব্যবস্থাপক (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"</p> <p>বিষয়ক ডিপিপি প্রণয়ন প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: "৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা এবং সম্ভাবনা" সংক্রান্ত সেমিনার আয়োজনের বিষয়ে সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>



	<p>সিদ্ধান্ত: “৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা এবং সম্ভাবনা” সংক্রান্ত বাকী ০১ (এক)টি সেমিনার আয়োজন 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 রাখার পাশাপাশি সঠিকভাবে নোট ও বিভিন্ন দাপ্তরিক পত্র লেখার বিষয়ে লেখার বিষয়েও বাপক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের কার্যক্রম রাখতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) বিভিন্ন অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজনের কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে। চাকরির বিধানাবলী, NIS, e-GP ইত্যাদি বিষয় এবং APA ভুক্ত ৫টি কর্ম-পরিকল্পনার উপর নির্দিষ্ট বিষয়গুলো প্রশিক্ষণপঞ্জিতে অন্তর্ভুক্তকরণসহ প্রাত্যহিক দাপ্তরিক কাজের স্বার্থে সঠিকভাবে নোট ও বিভিন্ন দাপ্তরিক পত্র লেখার বিষয়েও বাপক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উপযুক্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের আয়োজন করতে হবে;</p> <p>খ) নথি ও ই-নথি-তে নোট ও পত্র রচনা ও উপস্থাপনের উপর উপযুক্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের আয়োজন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: উপব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ)</p>
১১.৫।	<p>কক্সবাজারস্থ বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহ ও সম্পত্তির মাস্টারপ্ল্যান প্রণয়ন প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) সভাকে অবহিত করেন যে বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহ ও সম্পত্তির মাস্টারপ্ল্যান প্রণয়নের কাজ শুরু করেছেন। সভাপতি মহোদয় 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।	এস্টেট শাখা
১২.১।	<p>বাপক-এর সকল ইউনিট ও জমিজমার সীমানা নির্ধারণ ও প্রাচীর নির্মাণ প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: সভাপতি মহোদয় বাপক-এর সকল ইউনিটের সম্পত্তি সংক্রান্ত ফাইল-ফোল্ডার তৈরী আছে কিনা জানতে চাইলে মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) জানান যে, এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহের কাজ চলমান রয়েছে।</p> <p>সিদ্ধান্ত: 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। উক্ত কার্যক্রম আগামী সেপ্টেম্বর ২০২২ মাসের মধ্যে শতভাগ সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (এস্টেট) / পরিকল্পনা ও পূর্ত শাখা / গঠিত কমিটি</p>
১৩.০।	এনএইচটিআই
১৩.১।	<p>এনএইচটিআই-এর সার্বিক কার্যক্রম প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ), এনএইচটিআই জানান, এনএইচটিআই-এর ওয়েবসাইট চালুকরণ ও ব্যবহার উপযোগীকরণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। বিষয়ে এবং সকল প্রশিক্ষার্থীদের পূর্ণাঙ্গ ডাটাবেস প্রস্তুতের অংশ হিসেবে অদ্যাবধি ৫,৬০০ জন প্রশিক্ষার্থীর হালনাগাদ ডাটাবেস প্রস্তুত করা হয়েছে। এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম দ্রুত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</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 ২,১০০ জন প্রশিক্ষার্থীকে প্রশিক্ষণ প্রদানের কার্যক্রম চলতি অর্থবছরের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: অধ্যক্ষ (এনএইচটিআই) / আইসিটি শাখা</p>





১৩.২।	<p>এনএইচটিটিআই-এর প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের উৎকর্ষতা ও উপযোগিতা বৃদ্ধি প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: সম্প্রতি ট্যুরিজম এ্যান্ড হসপিটালিটি খাতের উপর বিশেষায়িত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করেছে। সে পরিপ্রেক্ষিতে এনএইচটিটিআই-এর উপযোগিতা ও শীর্ষস্থান বজায় রাখতে এবং এর উৎকর্ষতা বৃদ্ধিতে করণীয় ও ভবিষ্যৎ পরিকল্পনার বিষয়ে একটি যুগোপযোগী পরিকল্পনা উপস্থাপন করা হয়েছে বলে সভাপতি জানান।</p> <p>সিদ্ধান্ত: বর্তমান উচ্চ প্রতিযোগিতার সময়ে এনএইচটিটিআই-এর উপযোগিতা ও শীর্ষস্থান বজায় রাখতে এবং এর উৎকর্ষতা বৃদ্ধিতে করণীয় ও ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা বিষয়ক প্রণীত প্রতিবেদনের উপর পরবর্তীতে পর্যালোচনা করা হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: অধ্যক্ষ (এনএইচটিটিআই)</p>
১৪.০।	বিবিধ
১৪.১।	<p>বাপক-এর প্রধান কার্যালয় 'পর্যটন ভবন'-এর তদারকি ও বিবিধ বিষয় প্রসঙ্গে</p> <p>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। এছাড়া 'পর্যটন ভবন'-এর পানি সরবরাহ ব্যবস্থা মাঝেমাঝেই বিঘ্নিত হচ্ছে মর্মে সভায় উল্লেখ করা হয়। সভাপতি পূর্ত শাখাকে পানি সমস্যা নিরসনে একটি কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত ও কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।</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 করার পাশাপাশি বাপকি এর প্রধান কার্যালয় ভবনে নিরবিচ্ছিন্ন পানি সরবরাহের বিষয়ে পূর্ত বিভাগ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে;</p> <p>গ) 'পর্যটন ভবন'-এর পানি সরবরাহ সমস্যা নিরসনে পূর্ত শাখাক একটি কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতপূর্বক কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (পূর্ত) / ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) / সংশ্লিষ্ট কমিটি / সাধারণ সেবা শাখা</p>
১৪.২।	<p>হোটেল অবকাশ-এর বিবিধ আলোচনা প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: সভায় মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) বলেন যে, হোটেল অবকাশ ও এনএইচটিটিআই-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 রেস্টোরী-তে আগত অতিথিবৃন্দের গাড়ী পার্কিং ব্যবস্থা করা প্রয়োজন। সভাপতি এ বিষয়ে বাণিজ্যিক শাখা হতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: এ বিষয়ে বাণিজ্যিক শাখা হতে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) / ইউনিট ব্যবস্থাপক (হোটেল অবকাশ)</p>
১৪.৩।	<p>বাপক-এর কর্মচারীদের মামলা পরবর্তী দেনা-পাওনা পরিশোধ এবং চাকরি নিয়মিতকরণের জটিলতা নিরসন প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: সভাপতি মহোদয় বাপক-এর কর্মচারীদের মামলা পরবর্তী দেনা-পাওনা পরিশোধ এবং চাকরি নিয়মিতকরণের জটিলতা নিরসনের লক্ষ্যে বিজ্ঞ আইনজীবীর সাথে আলোচনাপূর্বক নথি মারফত বিষয়টি নিষ্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: বাপক-এর কর্মচারীদের মামলা পরবর্তী দেনা-পাওনা পরিশোধ এবং চাকরি নিয়মিতকরণের জটিলতা নিরসনের নিরসনের লক্ষ্যে বিজ্ঞ আইনজীবীর সাথে আলোচনাপূর্বক নথি মারফত বিষয়টি নিষ্পন্ন 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।

২৪/০৭/২০২২  
(মোঃ আব্দুস সামাদ)

অতিরিক্ত সচিব

ও

পরিচালক (প্রশাসন)

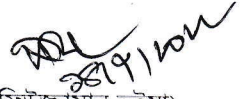


স্মারক নম্বর: ৩০.৩২.০০০০.০০০.০৬.০০১.০৭/৬৪৫

তারিখ: ৩০ আষাঢ় ১৪২৯ বঙ্গাব্দ  
২৪ জুলাই ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) পরিচালক ----- (সকল), বাপক, ঢাকা।
- ২) মহাব্যবস্থাপক ----- (সকল), বাপক, ঢাকা।
- ৩) অধ্যক্ষ, এনএইচটিআই, বাপক, মহাখালী, ঢাকা।
- ৪) ব্যবস্থাপক ----- (সকল), বাপক, ঢাকা।
- ৫) চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, বাপক, ঢাকা- চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

  
(মোহাম্মদ সফিউজ্জামান ভূইয়া)  
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ)