

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 'জুলাই ২০২২' মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	: মোঃ আলি কদর
	: চেয়ারম্যান (গ্রেড-১), বাপক
সভার তারিখ	: ২৭-০৭-২০২২ খ্রিস্টাব্দ
সভার সময়	: সকাল ১১:০০ ঘটিকা
স্থান	: 'ঐকতান' সভাকক্ষ, বাপক, প্রধান কার্যালয়
উপস্থিতি	: পরিশিষ্ট "ক"

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

২.০। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) গত ২৬-০৬-২০২২ 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।	বাংলাদেশে পর্যটনের ব্র্যান্ডনেম "Mujib's Bangladesh"-এর প্রচার ও উদযাপন প্রসঙ্গে আলোচনা: মহাব্যবস্থাপক (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)
৩.২।	বাপক-এর সুবর্ণজয়ন্তী উদযাপন প্রসঙ্গে 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। সিদ্ধান্ত: বাপক-এর সুবর্ণজয়ন্তী উদযাপন উপলক্ষ্যে গৃহীত কর্মসূচিসমূহ সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে সুষ্ঠু ও সন্তোষজনকভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে। বাস্তবায়ন: সংশ্লিষ্ট সকল কমিটি / ব্যবস্থাপক (বিউজস) / প্রশাসন শাখা
৪.০।	আইন শাখা
৪.১।	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।



ক্রম	বিবরণ																														
	<p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>i) জুন '২২ মাসে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখতে হবে;</p> <p>ii) আগস্ট '২২ মাসে বিজ্ঞ আইনজীবীদের সাথে ০১ (এক)টি সভা আয়োজন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: উপব্যবস্থাপক (আইন)</p> <p>খ) আলোচনা: জুন ২০২২ মাসে বাপক-এর বিভাগীয় মামলাসমূহের নিম্নরূপ তথ্য সভায় উপস্থাপন করা হয়:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>মামলার বিবরণ</th> <th>সংখ্যা</th> <th>মন্তব্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>মে '২২ মাসের জের</td> <td>০১টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>জুন '২২ মাসে দায়ের</td> <td>--</td> <td></td> </tr> <tr> <td>মোট মামলার সংখ্যা</td> <td>০১টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>জুন '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>সিদ্ধান্ত: অনিষ্পন্ন বিভাগীয় মামলাসমূহ বিধি মোতাবেক ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পন্ন করার কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)</p>	মামলার বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য	মে '২২ মাসের জের	০১টি		জুন '২২ মাসে দায়ের	--		মোট মামলার সংখ্যা	০১টি		জুন '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																													
মে '২২ মাসের জের	০১টি																														
জুন '২২ মাসে দায়ের	--																														
মোট মামলার সংখ্যা	০১টি																														
জুন '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 নিরীক্ষার ভিত্তিতে উত্থাপিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে দাখিলকৃত জবাব নিরীক্ষা শাখা কর্তৃক যাচাই-বাছাই পূর্বক মতামত প্রদানের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: হোটেল অবকাশের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ভিত্তিতে উত্থাপিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে দাখিলকৃত জবাবের বিষয়ে দ্রুততম সময়ের মধ্যে যাচাই-বাছাইপূর্বক নিরীক্ষা শাখা হতে মতামত প্রদান করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা), বাপক</p>																														
৫.০।	<p>প্রশাসন শাখা</p>																														
৫.১।	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর সার্বিক কার্যক্রম প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: সভায় জানানো হয়, গত ১৪-০৭-২০২২ খ্রি. তারিখে বাপক-এর ২০২১-২২ অর্থবছরের APA-এর বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং সেমতে APA-এর মাধ্যমে সকল প্রতিবেদন ও প্রমাণক দাখিল করা হয়েছে। সভাপতি ২০২২-২৩ অর্থবছরেও APA-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের 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 সংযোজনী হিসেবে অন্তর্ভুক্ত NIS-এর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জনের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>																														

৪

ক্রম	বিবরণ
	<p>সিদ্ধান্ত: বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের NIS-এর কাজিত 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 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 বাস্ক, অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা ও আপীল কর্মকর্তা'র তথ্যাদি প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>খ) বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা'র কাজিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: অনিক, বাপক / ব্যবস্থাপক (প্রশাসন / বাণিজ্যিক / পরিকল্পনা / বিউজস / আইসিটি) / ব্যবস্থাপক (সংশ্লিষ্ট)</p>
৫.৪।	<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 তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করতে হবে। এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে;</p> <p>খ) বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা'র কাজিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে 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 দ্রুত সম্পন্ন করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া প্রধান কার্যালয়স্থ অব্যবহৃত-অকেজো মালামাল শ্রেণীবিন্যাস ও যথোপযুক্ত ব্যবহারের জন্য সুপারিশ দাখিলের নিমিত্ত গত সভার সিদ্ধান্তমতে গঠিত কমিটিকেও সকল কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্নের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) বগুড়া ইউনিটে মালামাল এবং হোটেল অবকাশ-এর মালামাল নিলাম কার্যক্রম দ্রুত 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 সকল কার্যক্রম দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করবে;</p> <p>খ) 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</p>
৫.৬।	<p>বাপক-এর জনবল কাঠামো প্রসঙ্গে</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>



ক্রম	বিবরণ																																								
	<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>বাপক-এর শূন্য পদে জনবল নিয়োগ প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: সভায় জানানো হয় যে, বাপক-এর শূন্য পদে জনবল নিয়োগের লক্ষ্যে গঠিত কমিটি'র 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 কমিটি'কে সভাপতি দ্রুততম সময়ের মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: দ্রুততম সময়ে নিয়োগ কমিটি সভা আহ্বান করে জনবল নিয়োগের পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: প্রশাসন শাখা</p>																																								
৬.০।	<p>অর্থ ও হিসাব শাখা</p>																																								
৬.১।	<p>বাপক-এর অর্থ ও হিসাব শাখা প্রদত্ত বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহের জুন ২০২২ মাসের আয়-ব্যয় ও লাভ-ক্ষতি প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: বাপক-এর ২০২১-২২ অর্থবছরে আয়ের ধার্যকৃত লক্ষ্যমাত্রা হলো ১৩০৪১.১২ লক্ষ টাকা। জুন ২০২২ মাসের লক্ষ্যমাত্রা ১০৮৬.৭৬ লক্ষ টাকার বিপরীতে অর্জিত হয়েছে ১৩১৮.১৪ লক্ষ টাকা। নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা থেকে $(১০৮৬.৭৬ - ১৩১৮.১৪) = ২৩১.৩৮$ লক্ষ টাকা বেশি আয় হয়েছে। অন্যদিকে জুন ২০২২ মাসের মোট আয় ১০৮৬.৭৬ লক্ষ টাকা এবং মোট ব্যয় ২০১৭.৮০ লক্ষ টাকা। ফলে নীট ক্ষতির পরিমাণ $(১৩১৮.১৪ - ২০১৭.৮০) = - ৬৯৯.৬৬$ 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 (সাতাল্ল কোটি পঁচাত্তর লক্ষ মাত্র) টাকা ধার্য করা হয়েছে। অবচয় খাতে এ পর্যন্ত ৬.৫০ লক্ষ (ছয় কোটি পঞ্চাশ লক্ষ মাত্র) টাকা FDR করা হয়েছে এবং ৩০-০৬-২০২২ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত অবচয় খাতে ১,০০,৫২,৬৫৮.০০ (এক কোটি বায়ান্ন হাজার ছয় শত আটাল্ল মাত্র) টাকা ব্যাংকে স্থিতি রয়েছে।</p> <p>এছাড়া জুন ২০২২ মাসে বাপক-এর আয়-ব্যয় ও লাভ-ক্ষতি সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত চিত্র নিম্নরূপ:</p> <p style="text-align: right;">(লক্ষ টাকা)</p> <table border="1"> <thead> <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>১০৭৫.১৫</td> <td>৮৪৮.০৪</td> <td>২২৭.১১</td> </tr> <tr> <td colspan="5">লীজ ইউনিট</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>১৫</td> <td>২৯.১৬</td> <td>৪.৫৫</td> <td>২৪.৬১</td> </tr> <tr> <td colspan="5">প্রধান কার্যালয়</td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>০১</td> <td>২১৩.৮৩</td> <td>১১৬৫.২১</td> <td>- ৯৫১.৩৮</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>৪৮</td> <td>১৩১৮.১৪</td> <td>২০১৭.৮০</td> <td>- ৬৯৯.৬৬</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) অনলাইন (POS, ERP System, Debit/Credit Card ইত্যাদি) ব্যাংক হিসেবে বাপক-এর সাথে চুক্তিবদ্ধ ডাচ বাংলা ব্যাংক লি.-এর কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনাপূর্বক ইউনিটসমূহের পৃথক ব্যাংক হিসাব খোলার বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>ঘ) অবচয়জনিত যে টাকা FDR করা হয়েছে সেটি আর্থিক দুর্দিনে তারল্যতার দিকে সতর্ক দৃষ্টি বজায় রেখে ইউনিটসমূহের সংস্কার কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে;</p>	ক্রম	ইউনিট	আয়	ব্যয়	লাভ/ক্ষতি	বাণিজ্যিক ইউনিট					১	৩২	১০৭৫.১৫	৮৪৮.০৪	২২৭.১১	লীজ ইউনিট					২	১৫	২৯.১৬	৪.৫৫	২৪.৬১	প্রধান কার্যালয়					৩	০১	২১৩.৮৩	১১৬৫.২১	- ৯৫১.৩৮	মোট	৪৮	১৩১৮.১৪	২০১৭.৮০	- ৬৯৯.৬৬
ক্রম	ইউনিট	আয়	ব্যয়	লাভ/ক্ষতি																																					
বাণিজ্যিক ইউনিট																																									
১	৩২	১০৭৫.১৫	৮৪৮.০৪	২২৭.১১																																					
লীজ ইউনিট																																									
২	১৫	২৯.১৬	৪.৫৫	২৪.৬১																																					
প্রধান কার্যালয়																																									
৩	০১	২১৩.৮৩	১১৬৫.২১	- ৯৫১.৩৮																																					
মোট	৪৮	১৩১৮.১৪	২০১৭.৮০	- ৬৯৯.৬৬																																					



ক্রম	বিবরণ												
	<p>ঙ) যেসকল বাণিজ্যিক ইউনিট লোকসান করেছে বা করবে তাঁদেরকে জবাবদিহিতার আওতায় আনতে হবে। একইসাথে উক্ত লোকসান অবস্থা থেকে উত্তরণের সুপারিশসহ উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>চ) প্রতি মাসে ইউনিট ব্যবস্থাপকবৃন্দ ছোট বা বড় যেকোন ধরনের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন এবং বাস্তবায়ন করবেন।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) / মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) / ইউনিট ব্যবস্থাপক (সংশ্লিষ্ট সকল)</p>												
৭.০১	নিরীক্ষা শাখা												
৭.১১	<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। ছক আকারে সংস্থার জুন ২০২২ মাসে নিরীক্ষা আপত্তির পরিসংখ্যান নিম্নরূপ:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>গত মাসের জের (মে '২২)</td> <td>৩৯০টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (জুন '২২) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা</td> <td>--টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (জুন '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> </tbody> </table> <p>এছাড়াও সভাপতি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি'র সাথে প্রমাণক সংযুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি বলেন, প্রমাণক ছাড়া আপত্তি গ্রহণযোগ্যতা পায় না।</p> <p>সিদ্ধান্ত: নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যে সকল আপত্তির পুনঃজবাব প্রেরণ করতে হবে সেগুলো জরুরি ভিত্তিতে পুনঃজবাব প্রস্তুত করে প্রেরণ করতে হবে। একইসাথে নিয়মিতভাবে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করতে হবে এবং ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যপত্র প্রস্তুত করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)</p>	গত মাসের জের (মে '২২)	৩৯০টি	বর্তমান মাসে (জুন '২২) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	--টি	বর্তমান মাসে (জুন '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 (মে '২২)	৩৯০টি												
বর্তমান মাসে (জুন '২২) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	--টি												
বর্তমান মাসে (জুন '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												
৮.০১	ডিউটি ফ্রি অপারেশন ইউনিট												
৮.১১	<p>বাপক-এর নিকট পাওনা সিভিল এভিয়েশন অথরিটি অব বাংলাদেশ (ক্যাব)-এর বকেয়া ভাড়া পরিশোধ প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: বাপক-এর নিকট পাওনা সিভিল এভিয়েশন অথরিটি অব বাংলাদেশ (ক্যাব)-এর বকেয়া ভাড়া পরিশোধের বিষয়ে আলোচনা হয়। করোনা ভাইরাসজনিত রোগ কোভিড-১৯-এর কারণে ভাড়া রেয়াত/মওকুফের বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র মারফত যে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়েছে এ বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: করোনা মহামারির কারণে ভাড়া রেয়াত/মওকুফের বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত পত্রের বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও) / ব্যবস্থাপক (শুল্কমুক্ত বিপণীসমূহ, হশাআবিব)</p>												
৯.০১	বাণিজ্যিক শাখা												
৯.১১	<p>বাপক-এর সকল বাণিজ্যিক ইউনিটে মনিটরিং কার্যক্রম জোরদারকরণ প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) জানান যে, সকল বাণিজ্যিক ইউনিট পরিদর্শন কার্যক্রম চলমান আছে। করোনা মহামারির কারণে 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>এছাড়া প্রতিটি ইউনিট-এর তদারকির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দকে প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে চেয়ারম্যান, বাপক বরাবর একটি প্রতিবেদন দাখিল করতে সভাপতি 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</p>												



ক্রম	বিবরণ
	<p>সকল কার্যক্রম জোরদার করতে হবে;</p> <p>খ) প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে বাণিজ্যিক ইউনিটের দৈনিক/সাপ্তাহিক/পাঞ্চিক/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, <i>বাপক</i> বরাবর একটি প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) / ইউনিট ব্যবস্থাপক (সকল)</p>
৯.২।	<p><i>বাপক</i>-এর বগুড়া বার-এর উদ্ভূত সমস্যা সমাধান ও অন্যান্য বিষয় প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: সভায় ব্যবস্থাপক (পূর্ত) জানান যে, বগুড়া ইউনিটের সীমানা প্রাচীর, সাব-স্টেশন, বার ও কিডস জোন নির্মাণের লক্ষ্যে e-GP Portal-এর মাধ্যমে নির্বাচিত ঠিকাদারগণ-এর সাথে চুক্তিনামা সম্পাদিত হয়েছে। সভাপতি দ্রুততম সময়ের মধ্যে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: বগুড়া ইউনিটের সীমানা প্রাচীর, সাবস্টেশন, বার নির্মাণ ও কিডস জোন চালুকরণ বিষয়ে দ্রুততম সময়ের মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত) / মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) / ইউনিট ব্যবস্থাপক (বগুড়া)</p>
৯.৩।	<p>অটোমেশন কার্যক্রম বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: সভাপতি রুফটপ রেস্টোরাঁ ও হোটেল অবকাশ-এর মালঞ্চ রেস্টোরাঁর অটোমেশন কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: রুফটপ রেস্টোরাঁ ও হোটেল অবকাশ-এর মালঞ্চ রেস্টোরাঁর অটোমেশন কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (আইসিটি) / ইউনিট ব্যবস্থাপক (রুফটপ রেস্টোরাঁ/হোটেল অবকাশ) / বাণিজ্যিক শাখা</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 গত ২৫-০৭-২০২২ খ্রি. তারিখ থেকে ‘স্বপ্নের পদ্মা সেতু ভ্রমণ’ প্যাকেজ ট্যুর শুব উদ্বোধন করা হয়েছে। সভাপতি আগামী আগস্ট ২০২২ মাসের মধ্যে ‘টুঞ্জীপাড়া প্যাকেজ ট্যুর’ আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করেন। 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 আলোচনা 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) ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার-এর প্যাকেজ ট্যুর কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে এবং নূতন নূতন রুটে প্যাকেজ ট্যুর আয়োজন 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>

৬

ক্রম	বিবরণ
১১.২।	<p>ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা এবং তথ্য-বাতায়নসমূহ হালনাগাদ প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: সভায় জানানো হয় যে, বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের APA-স্বাক্ষরিত হয়েছে। নির্ধারিত সময়ে উক্ত চুক্তির 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 প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে 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” বিষয়ক ডিপিপি প্রণয়ন প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: “৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা এবং সম্ভাবনা” সংক্রান্ত প্রকল্প গ্রহণ বিষয়ে a2i-এর সাথে যোগাযোগপূর্বক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: “৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা এবং সম্ভাবনা” সংক্রান্ত প্রকল্প গ্রহণ বিষয়ে a2i-এর সাথে যোগাযোগপূর্বক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ 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 বাপক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের কার্যক্রম অব্যাহত 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) বলেন যে, এ বিষয়ে তারা 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 জমি সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র এতে সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়া সংশ্লিষ্ট ইউনিটেও 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>





ক্রম	বিবরণ
১৩.০।	এনএইচটিআই
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 ৭,০০০ জন প্রশিক্ষণার্থীর হালনাগাদ ডাটাবেস প্রস্তুত করা হয়েছে। এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা 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;</p> <p>খ) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় সহ বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রশিক্ষণার্থী বিনিময় ও ইন্ডাস্ট্রিয়াল এটাচমেন্ট সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক (MoU) স্বাক্ষর করতে হবে;</p> <p>গ) বিভিন্ন শর্ট কোর্স বা বিশেষ কোর্স আয়োজনের পূর্বে প্রধান কার্যালয়ে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: অধ্যক্ষ (এনএইচটিআই) / আইসিটি শাখা</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 করতে হবে;</p> <p>গ) বাপক-এর প্রধান কার্যালয় ভবনে নিরবিচ্ছিন্ন পানি সরবরাহের বিষয়ে পূর্ত বিভাগ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবে। 'পর্যটন ভবন'-এর পানি সরবরাহ সমস্যা নিরসনে পূর্ত শাখা একটি কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতপূর্বক কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (পূর্ত) / ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) / সংশ্লিষ্ট কমিটি / সাধারণ সেবা শাখা</p>
১৪.২।	<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 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 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।

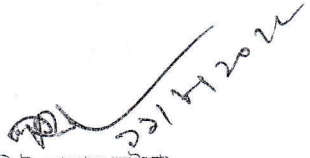
(মোঃ আলি কদর)
চেয়ারম্যান (গ্রেড-১)

স্মারক নম্বর: ৩০.৩২.০০০০.০০০.০৬.০০১.০৭/৭৪৫

তারিখ: ২৭ শ্রাবণ ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
০৯ আগস্ট ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) পরিচালক ----- (সকল), বাপক, ঢাকা।
- ২) মহাব্যবস্থাপক ----- (সকল), বাপক, ঢাকা।
- ৩) অধ্যক্ষ, এনএইচটিটিআই, 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)