

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 'ফেব্রুয়ারি ২০২৩' মাসে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	: মোঃ আলি কদর : চেয়ারম্যান, বাপক
সভার তারিখ	: ১৩-০২-২০২৩ খ্রিস্টাব্দ
সভার সময়	: সকাল ১০:০০ ঘটিকা
স্থান	: 'ঐকতান' সভাকক্ষ, পর্যটন ভবন, বাপক প্রধান কার্যালয়
উপস্থিতি	: পরিশিষ্ট "ক"

সভাপতি সভার শুরুতেই ভাষার মাসে ভাষা শহীদদের প্রতি গভীর শ্রদ্ধা নিবেদনপূর্বক সভার কার্যক্রম শুরু করেন। উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-কে সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী কার্যক্রম শুরু করার জন্য সভাপতি অনুরোধ জানান।

২.০১ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) গত ৩০-০১-২০২৩ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত সর্বশেষ মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোন সংশোধনী প্রস্তাব আছে কী না জানতে চাইলে উপস্থিত সদস্যবৃন্দের 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
৩.০১	বিক্রয় উন্নয়ন ও জনসংযোগ শাখা
৩.১১	বাপক-এর সুবর্ণজয়ন্তী উদযাপন প্রসঙ্গে আলোচনা: ব্যবস্থাপক (বিউজস) বাপক-এর সুবর্ণজয়ন্তী উপলক্ষ্যে আয়োজিত কর্মসূচীর অন্তর্ভুক্ত 'স্মরণিকা' প্রকাশের বিষয়ে বিস্তারিত বিবরণ সভায় তুলে ধরেন। সভাপতি 'স্মরণিকা' প্রকাশের বিষয়ে বিজ্ঞাপন প্রাপ্তির লক্ষ্যে মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)-কে বিভিন্ন ব্যাংক বরাবর পত্র প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন। একইসাথে ডিএফও-সহ সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দকে আগামী ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে বিজ্ঞাপন সংগ্রহের পরবর্তী কার্যক্রম সম্পন্ন নির্দেশনা প্রদান করেন। সিদ্ধান্ত: ক) 'স্মরণিকা' প্রকাশের বিষয়ে বাপক-এর সুবর্ণজয়ন্তী উপলক্ষ্যে গঠিত কমিটি দ্রুত পৃথক সভা করে বাস্তবায়ন অগ্রগতি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে এবং কার্যক্রম সম্পন্ন করবে; খ) 'স্মরণিকা' প্রকাশের বিষয়ে বিভিন্ন ব্যাংক থেকে বিজ্ঞাপন প্রাপ্তির লক্ষ্যে মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) আগামী ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে পত্র প্রেরণ করবেন। বাস্তবায়ন: সংশ্লিষ্ট সকল কমিটি / মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) / ব্যবস্থাপক (বিউজস)
৪.০১	আইন শাখা
৪.১১	রীট, দেওয়ানী, ফৌজদারি এবং বিভাগীয় মামলা প্রসঙ্গে ক) আলোচনা: সভায় উল্লেখ করা হয়, সংস্থার সব মিলিয়ে মামলার সংখ্যা ৬২টি। সংস্থার পক্ষে দায়েরকৃত ২১টি এবং সংস্থার বিপক্ষে দায়েরকৃত ৪১টি। তন্মধ্যে রীট পিটিশন ২৭টি, ফাস্ট আপীল ০৩টি, কনটেন্ট পিটিশন ০৩টি, সিভিল পিটিশন ফর লিভ টু আপীল ০৬টি, আরবিট্রেশন কেস ০১টি, সার্টিফিকেট মামলা ০২টি, লেবার আপীল ০১টি, কাস্টম আপীল ০২টি ও নিম্ন আদালতে ১৭টি 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।

ক্রম	বিবরণ																					
	<p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>i) প্রতি ০২ (দুই) মাসে বিজ্ঞ আইনজীবীদের সাথে ০১ (এক)টি সভা আয়োজন করতে হবে;</p> <p>ii) বিজ্ঞ আইনজীবীদের সাথে অনুষ্ঠিত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিল করতে হবে;</p> <p>iii) সিলেট-এর সংশ্লিষ্ট মামলার বিষয়ে দ্রুত কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: উপব্যবস্থাপক (আইন)</p> <p>খ) আলোচনা: জানুয়ারি ২০২৩ মাসে <i>বাপক</i>-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>মোট মামলার সংখ্যা</td> <td>০২টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>জানুয়ারি '২৩ মাসে নিষ্পত্তি</td> <td>০০</td> <td></td> </tr> <tr> <td>অনিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা</td> <td>০২টি</td> <td></td> </tr> <tr> <td>৩ মাসের উর্ধ্বে</td> <td>০১টি</td> <td>আদেশের জন্য আছে।</td> </tr> <tr> <td>৬ মাসের উর্ধ্বে</td> <td>০০</td> <td></td> </tr> <tr> <td>১ বছরের উর্ধ্বে</td> <td>০১টি</td> <td>মামলাটিতে মহামান্য হাইকোর্ট হতে স্থগিতাদেশ দেয়া হয়েছে।</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	মোট মামলার সংখ্যা	০২টি		জানুয়ারি '২৩ মাসে নিষ্পত্তি	০০		অনিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা	০২টি		৩ মাসের উর্ধ্বে	০১টি	আদেশের জন্য আছে।	৬ মাসের উর্ধ্বে	০০		১ বছরের উর্ধ্বে	০১টি	মামলাটিতে মহামান্য হাইকোর্ট হতে স্থগিতাদেশ দেয়া হয়েছে।
মামলার বিবরণ	সংখ্যা	মন্তব্য																				
মোট মামলার সংখ্যা	০২টি																					
জানুয়ারি '২৩ মাসে নিষ্পত্তি	০০																					
অনিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা	০২টি																					
৩ মাসের উর্ধ্বে	০১টি	আদেশের জন্য আছে।																				
৬ মাসের উর্ধ্বে	০০																					
১ বছরের উর্ধ্বে	০১টি	মামলাটিতে মহামান্য হাইকোর্ট হতে স্থগিতাদেশ দেয়া হয়েছে।																				
৫.০।	প্রশাসন শাখা																					
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।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) <i>বাপক</i>-এর ২০২৩-২৪ অর্থবছরের APA-এর খসড়া প্রণয়নের লক্ষ্যে সকল শাখা-কে নির্ধারিত ছক সরবরাহ করতে হবে এবং শাখাসমূহ থেকে পরবর্তী ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে মতামত ও সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনাসমূহ যৌক্তিকতাসমেত প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে;</p> <p>খ) <i>বাপক</i>-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরে APA-এর কর্মপরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত প্রকল্পসমূহ যথা: পারকি, দুর্গাসাগর, মহানন্দা, হাতিয়া ও নিঝুম দ্বীপ এবং নিজস্ব অর্থায়নে কল্লবাজারস্থ হোটেল শৈবাল-এর ১০টি আবাসিক কক্ষের সংস্কারকরণ প্রভৃতির ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ '২৩)-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত 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। <i>বাপক</i>-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের NIS-এর অন্তর্ভুক্ত ২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের) ও ২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর '২২)-এর কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা (২০%) অর্জন করা সম্ভব হয়নি। এ বিষয়ে সভাপতি আবশ্যিকভাবে ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ '২৩)-এর লক্ষ্যমাত্রা নিশ্চিত করতে নির্দেশনা প্রদান করেন। অন্যথায় ব্যক্তিগতভাবে দায়ভার বহন করতে হবে বলে তিনি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দকে সতর্ক করেন।</p>																					



ক্রম	বিবরণ																																																																																																																												
	<p>সিদ্ধান্ত: বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের NIS-এর অন্তর্ভুক্ত ২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের) ও ২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন কার্যক্রমসমূহের ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ '২৩)-এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: প্রশাসন শাখা / সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, APA (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 অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দকে যথাসময়ে নিষ্পত্তি করার লক্ষ্যে সর্বদা তৎপর হতে হবে।</p> <p>সিদ্ধান্ত: 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>বাস্তবায়ন: অনিক, বাপক/ ব্যবস্থাপক (সংশ্লিষ্ট সকল)</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: 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>বাস্তবায়ন: তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা / সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, APA (সকল শাখা) / ব্যবস্থাপক (বিউজস / আইসিটি)</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। এ বিষয়ে সংস্থার গ্রহণ ও প্রেরণ শাখার ডাক রেজিস্ট্রার ও সকল শাখার ডাক রেজিস্ট্রার সমন্বয়ের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>জানুয়ারি ২০২৩ মাসে প্রধান কার্যালয়স্থ শাখাসমূহের নিষ্পন্ন/অনিষ্পন্ন ডাক রেজিস্ট্রার অনুযায়ী প্রতিবেদন নিম্নরূপ:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">শাখা</th> <th rowspan="2">গত মাসের (ডিসেম্বর '২২) জের</th> <th rowspan="2">আলোচ্য মাসের (জানুয়ারি '২৩) প্রাপ্তি</th> <th rowspan="2">মোট প্রাপ্তি</th> <th rowspan="2">আলোচ্য মাসের (জানুয়ারি '২৩) নিষ্পত্তি</th> <th colspan="4">অনিষ্পন্ন</th> <th rowspan="2">মন্তব্য</th> </tr> <tr> <th>মোট অনিষ্পন্ন</th> <th>তিন মাসের অধিক</th> <th>দুই মাসের অধিক</th> <th>এক মাসের অধিক</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>২</td> <td>৩</td> <td>৪</td> <td>৫</td> <td>৯</td> <td>৬</td> <td>৭</td> <td>৮</td> <td>১০</td> </tr> <tr> <td>প্রশাসন</td> <td>০</td> <td>৪৮</td> <td>৪৮</td> <td>৪৮</td> <td>০</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>অর্থ ও হিসাব</td> <td>০</td> <td>৩৫</td> <td>৩৫</td> <td>৩৩</td> <td>২</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>নিরীক্ষা</td> <td>০</td> <td>১</td> <td>১</td> <td>১</td> <td>০</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>পেনশন</td> <td>০</td> <td>২০</td> <td>২০</td> <td>১৬</td> <td>৪</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>বাণিজ্যিক</td> <td>০</td> <td>৬৩</td> <td>৬৩</td> <td>৫৮</td> <td>৫</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>বিউজস</td> <td>০</td> <td>১৬</td> <td>১৬</td> <td>১৬</td> <td>০</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>পরিকল্পনা</td> <td>০</td> <td>৫০</td> <td>৫০</td> <td>৫০</td> <td>০</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>এস্টেট</td> <td>০</td> <td>৮</td> <td>৮</td> <td>৮</td> <td>০</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>পূর্ত</td> <td>০</td> <td>৪৫</td> <td>৪৫</td> <td>৪৫</td> <td>০</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>আইন</td> <td>০</td> <td>১২</td> <td>১২</td> <td>০৯</td> <td>০৩</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>সিদ্ধান্ত: নির্ধারিত 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)</p>	শাখা	গত মাসের (ডিসেম্বর '২২) জের	আলোচ্য মাসের (জানুয়ারি '২৩) প্রাপ্তি	মোট প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসের (জানুয়ারি '২৩) নিষ্পত্তি	অনিষ্পন্ন				মন্তব্য	মোট অনিষ্পন্ন	তিন মাসের অধিক	দুই মাসের অধিক	এক মাসের অধিক	১	২	৩	৪	৫	৯	৬	৭	৮	১০	প্রশাসন	০	৪৮	৪৮	৪৮	০					অর্থ ও হিসাব	০	৩৫	৩৫	৩৩	২					নিরীক্ষা	০	১	১	১	০					পেনশন	০	২০	২০	১৬	৪					বাণিজ্যিক	০	৬৩	৬৩	৫৮	৫					বিউজস	০	১৬	১৬	১৬	০					পরিকল্পনা	০	৫০	৫০	৫০	০					এস্টেট	০	৮	৮	৮	০					পূর্ত	০	৪৫	৪৫	৪৫	০					আইন	০	১২	১২	০৯	০৩				
শাখা	গত মাসের (ডিসেম্বর '২২) জের						আলোচ্য মাসের (জানুয়ারি '২৩) প্রাপ্তি	মোট প্রাপ্তি	আলোচ্য মাসের (জানুয়ারি '২৩) নিষ্পত্তি	অনিষ্পন্ন				মন্তব্য																																																																																																															
		মোট অনিষ্পন্ন	তিন মাসের অধিক	দুই মাসের অধিক	এক মাসের অধিক																																																																																																																								
১	২	৩	৪	৫	৯	৬	৭	৮	১০																																																																																																																				
প্রশাসন	০	৪৮	৪৮	৪৮	০																																																																																																																								
অর্থ ও হিসাব	০	৩৫	৩৫	৩৩	২																																																																																																																								
নিরীক্ষা	০	১	১	১	০																																																																																																																								
পেনশন	০	২০	২০	১৬	৪																																																																																																																								
বাণিজ্যিক	০	৬৩	৬৩	৫৮	৫																																																																																																																								
বিউজস	০	১৬	১৬	১৬	০																																																																																																																								
পরিকল্পনা	০	৫০	৫০	৫০	০																																																																																																																								
এস্টেট	০	৮	৮	৮	০																																																																																																																								
পূর্ত	০	৪৫	৪৫	৪৫	০																																																																																																																								
আইন	০	১২	১২	০৯	০৩																																																																																																																								
৫.৬।	<p>বাপক-এর জনবল কাঠামো প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: সভায় জানানো হয় যে, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরিত নতুন সংশোধিত জনবল কাঠামো প্রেরণের প্রেক্ষিতে গত ০১-০২-২০২৩ খ্রি. তারিখ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। পরবর্তী প্রয়োজনীয় যোগাযোগ অব্যাহত রাখার বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>																																																																																																																												

ক্রম	বিবরণ																																																																														
	<p>সিদ্ধান্ত: সংশ্লিষ্ট সকল প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণ ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)</p>																																																																														
৬.০১	অর্থ ও হিসাব শাখা																																																																														
৬.১১	<p>বাপক-এর বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহের জানুয়ারি ২০২৩ মাসের আয়-ব্যয় ও লাভ-ক্ষতি প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: বাপক-এর ২০২২-২৩ অর্থবছরে আয়ের ধার্যকৃত লক্ষ্যমাত্রা হলো ১৪৭৫৮.৩২ লক্ষ টাকা। জানুয়ারি ২০২৩ মাসের লক্ষ্যমাত্রা ১২২৯.৮৬ লক্ষ টাকার বিপরীতে অর্জিত হয়েছে ১২২৯.০৬ লক্ষ টাকা। নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা থেকে $(১২২৯.৮৬ - ১২২৯.০৬) = ০.৮০$ লক্ষ টাকা কম আয় হয়েছে। অন্যদিকে জানুয়ারি ২০২৩ মাসের মোট আয় ১২২৯.০৬ লক্ষ টাকা এবং মোট ব্যয় ১৫৭৪.৪৪ লক্ষ টাকা। ফলে নীট ক্ষতির পরিমাণ $(১২২৯.০৬ - ১৫৭৪.৪৪) = - ৩৪৫.৩৮$ 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 কোটি (আট কোটি বাহাত্তর লক্ষ মাত্র) টাকা FDR করা হয়েছে এবং ৩১-০১-২০২৩ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত অবচয় খাতে ৬২,৪৯,৪৬৪.০০ (ষাষটি লক্ষ উনপঞ্চাশ হাজার চারশত চৌষট্টি মাত্র) টাকা ব্যাংকে স্থিতি রয়েছে।</p> <p>এছাড়া জানুয়ারি ২০২২ ও জানুয়ারি ২০২৩ মাসে বাপক-এর আয়-ব্যয় ও লাভ-ক্ষতি সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত তুলনামূলক চিত্র নিম্নরূপ:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ক্রম</th> <th rowspan="2">ইউনিট</th> <th colspan="6">(লক্ষ টাকা)</th> </tr> <tr> <th colspan="2">আয়</th> <th colspan="2">ব্যয়</th> <th colspan="2">লাভ/ক্ষতি</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>২০২২</th> <th>২০২৩</th> <th>২০২২</th> <th>২০২৩</th> <th>২০২২</th> <th>২০২৩</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">বাণিজ্যিক ইউনিট</td> </tr> <tr> <td>১</td> <td>৩৩</td> <td>১০৭৯.৫৯</td> <td>১১৫৬.৮২</td> <td>৭৯১.২৮</td> <td>৮১৪.২৯</td> <td>২৮৮.৩১</td> <td>৩৪২.৫৩</td> </tr> <tr> <td colspan="8">লীজি ইউনিট</td> </tr> <tr> <td>২</td> <td>১৫</td> <td>৫২.৫৫</td> <td>৩৭.৯৬</td> <td>৪.৫৫</td> <td>০.৭২</td> <td>৪৮.০০</td> <td>৩৭.২৪</td> </tr> <tr> <td colspan="8">প্রধান কার্যালয়</td> </tr> <tr> <td>৩</td> <td>০১</td> <td>২১.৪২</td> <td>৩৪.২৮</td> <td>১৯৫.৯৩</td> <td>৭৫৯.৪৩</td> <td>(-) ১৭৪.৫১</td> <td>(-) ৭২৫.১৫</td> </tr> <tr> <td>মোট</td> <td>৪৯</td> <td>১১৫৩.৫৬</td> <td>১২২৯.০৪</td> <td>৯৯১.৭৬</td> <td>১৫৭৪.৪৪</td> <td>১৬১.৮০</td> <td>(-) ৩৪৫.৩৮</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। চলতি ২০২২-২৩ অর্থবছরে অবশিষ্ট ০৫ (পাঁচ) মাসের আয়/ব্যয় লক্ষ্যমাত্রা পুনর্নির্ধারণ করতে হবে। উক্ত পুনর্নির্ধারিত হিসাব অনুযায়ী ইউনিটসমূহের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে এবং ইউনিটসমূহকে অবহিত করতে হবে;</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 স্ব স্ব হিসাব খাতে বিভিন্ন কার্ডের মাধ্যমে আদায়কৃত অর্থ জমাকরণের কার্যক্রম ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (এইচসিটি) / মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)</p>	ক্রম	ইউনিট	(লক্ষ টাকা)						আয়		ব্যয়		লাভ/ক্ষতি				২০২২	২০২৩	২০২২	২০২৩	২০২২	২০২৩	বাণিজ্যিক ইউনিট								১	৩৩	১০৭৯.৫৯	১১৫৬.৮২	৭৯১.২৮	৮১৪.২৯	২৮৮.৩১	৩৪২.৫৩	লীজি ইউনিট								২	১৫	৫২.৫৫	৩৭.৯৬	৪.৫৫	০.৭২	৪৮.০০	৩৭.২৪	প্রধান কার্যালয়								৩	০১	২১.৪২	৩৪.২৮	১৯৫.৯৩	৭৫৯.৪৩	(-) ১৭৪.৫১	(-) ৭২৫.১৫	মোট	৪৯	১১৫৩.৫৬	১২২৯.০৪	৯৯১.৭৬	১৫৭৪.৪৪	১৬১.৮০	(-) ৩৪৫.৩৮
ক্রম	ইউনিট			(লক্ষ টাকা)																																																																											
		আয়		ব্যয়		লাভ/ক্ষতি																																																																									
		২০২২	২০২৩	২০২২	২০২৩	২০২২	২০২৩																																																																								
বাণিজ্যিক ইউনিট																																																																															
১	৩৩	১০৭৯.৫৯	১১৫৬.৮২	৭৯১.২৮	৮১৪.২৯	২৮৮.৩১	৩৪২.৫৩																																																																								
লীজি ইউনিট																																																																															
২	১৫	৫২.৫৫	৩৭.৯৬	৪.৫৫	০.৭২	৪৮.০০	৩৭.২৪																																																																								
প্রধান কার্যালয়																																																																															
৩	০১	২১.৪২	৩৪.২৮	১৯৫.৯৩	৭৫৯.৪৩	(-) ১৭৪.৫১	(-) ৭২৫.১৫																																																																								
মোট	৪৯	১১৫৩.৫৬	১২২৯.০৪	৯৯১.৭৬	১৫৭৪.৪৪	১৬১.৮০	(-) ৩৪৫.৩৮																																																																								
৭.০১	নিরীক্ষা শাখা																																																																														
৭.১১	<p>সংস্থার নিরীক্ষা আপত্তি প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: বাপক-এর অগ্নীমাংসিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জবাব প্রেরণ এবং দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভা অনুষ্ঠানের কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। সভাপতি নিরীক্ষা আপত্তিসমূহের ডিজিটাল ইজেশনের জন্য গঠিত কমিটি কর্তৃক</p>																																																																														




ক্রম	বিবরণ														
	<p>দ্রুততম সময়ের মধ্যে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন নির্দেশনা প্রদান করেন। ছক আকারে সংস্থার জানুয়ারি ২০২৩ মাসে নিরীক্ষা আপত্তির পরিসংখ্যান নিম্নরূপ:</p> <table border="1"> <tr> <td>গত মাসের জের (ডিসেম্বর '২২)</td> <td>৩৭২টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (জানুয়ারি '২৩) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা</td> <td>৩২টি</td> </tr> <tr> <td>মোট আপত্তি</td> <td>৪০৪টি</td> </tr> <tr> <td>বর্তমান মাসে (জানুয়ারি '২৩) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা</td> <td>০২টি</td> </tr> <tr> <td>আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তির সংখ্যা</td> <td>৪০২টি</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: ক) নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যে সকল আপত্তির পুনঃজবাব প্রেরণ করতে হবে সেগুলো জরুরি ভিত্তিতে প্রত্যুতপূর্বক প্রেরণ করতে হবে। একইসাথে নিয়মিতভাবে দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করতে হবে; খ) নিরীক্ষা আপত্তিসমূহের ডিজিটালাইজেশনের জন্য গঠিত কমিটি কর্তৃক দ্রুততম সময়ের মধ্যে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)</p>	গত মাসের জের (ডিসেম্বর '২২)	৩৭২টি	বর্তমান মাসে (জানুয়ারি '২৩) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	৩২টি	মোট আপত্তি	৪০৪টি	বর্তমান মাসে (জানুয়ারি '২৩) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা	০২টি	আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তির সংখ্যা	৪০২টি	আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত দ্বিপক্ষীয় নিরীক্ষা সভার সংখ্যা	০০	আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় নিরীক্ষা সভার সংখ্যা	০০
গত মাসের জের (ডিসেম্বর '২২)	৩৭২টি														
বর্তমান মাসে (জানুয়ারি '২৩) প্রাপ্ত নতুন আপত্তির সংখ্যা	৩২টি														
মোট আপত্তি	৪০৪টি														
বর্তমান মাসে (জানুয়ারি '২৩) নিষ্পত্তিকৃত আপত্তির সংখ্যা	০২টি														
আলোচ্য মাসে অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তির সংখ্যা	৪০২টি														
আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত দ্বিপক্ষীয় নিরীক্ষা সভার সংখ্যা	০০														
আলোচ্য মাসে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় নিরীক্ষা সভার সংখ্যা	০০														
৮.০১	ডিউটি ফ্রি অপারেশন ইউনিট														
৮.১১	<p>বাপক-এর ডিউটি ফ্রি অপারেশন ইউনিটের সার্বিক কার্যক্রম প্রসঙ্গে আলোচনা: মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও) সভাকে অবহিত করেন যে, বাপক-এর বন্ডেড লাইসেন্স নবায়নের বিষয়ে নির্দিষ্ট সময়ে সংশ্লিষ্ট লাইসেন্স (বন্ড লাইসেন্স নং: ২২ ও ৫০৫) নবায়ন ফি ও দলিলাদিসহ কাস্টমস কমিশনারেট বরাবর আবেদন করা হয়। উক্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট কর্তৃক বারংবার চাহিত দলিলাদি প্রেরণ করা সত্ত্বেও অদ্যাবধি নবায়ন করা হয়নি। সে প্রেক্ষিতে সভাপতি সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর একটি পত্র প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়া ডিএফও-এর অধীনে পরিচালিত ডিএফএসসমূহে প্রতি মাসের বন্ডেড পণ্যের বিক্রয়লব্ধ আয়ের প্রেক্ষিতে উক্ত মাসের ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন রিপোর্ট যথাসময়ে দাখিলের বিষয়ে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: ক) বাপক-এর বন্ডেড লাইসেন্স নবায়নের বিষয়ে কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট দপ্তরের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর একটি পত্র প্রেরণ করতে হবে; খ) ডিএফও-এর অধীনে পরিচালিত ডিএফএসসমূহে প্রতি মাসের বন্ডেড পণ্যের বিক্রয়লব্ধ আয়ের প্রেক্ষিতে উক্ত মাসের ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন রিপোর্ট যথাসময়ে দাখিল করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও)</p>														
৯.০১	বাণিজ্যিক শাখা														
৯.১১	<p>বাপক-এর সকল বাণিজ্যিক ইউনিটে তদারকি কার্যক্রম জোরদারকরণ প্রসঙ্গে আলোচনা: ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) জানান যে, সকল বাণিজ্যিক ইউনিট তদারকি কার্যক্রম চলমান আছে। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও) সহ প্রায় সকল কর্মকর্তা নিয়মিত তদারকি প্রতিবেদন দাখিল করেন। এছাড়া প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে বাণিজ্যিক ইউনিটের মাসিক আয়-ব্যয়ের হিসাব বিবরণী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা হচ্ছে। এতদ্ব্যতীত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর লক্ষ্যমাত্রা হিসেবে অবশিষ্ট (পঞ্চাশটি) ইউনিট পরিদর্শন ও সুপারিশ প্রদানের কার্যক্রম ত্বরান্বিত করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: ক) বাপক-এর সকল বাণিজ্যিক ইউনিটে তদারকি কার্যক্রম জোরদার করতে হবে এবং প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে; খ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর লক্ষ্যমাত্রা হিসেবে অবশিষ্ট (পঞ্চাশটি) ইউনিট পরিদর্শন ও সুপারিশ প্রদানের কার্যক্রম ত্বরান্বিত করতে হবে;</p>														

ক্রম	বিবরণ
	<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, <i>বাপক</i> বরাবর ছক আকারে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (এইচসিটি) / ইউনিট ব্যবস্থাপক (সকল)</p>
১০.০।	ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট
১০.১।	<p>ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার-এর সার্বিক কার্যক্রম প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: ব্যবস্থাপক (ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার) সভাকে ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার-এর সার্বিক বিষয় অবহিত করেন। তিনি বলেন ঢাকা-পদ্মা সেতু-ভাঙ্গা-ঢাকা, ঢাকা-টুঞ্জিাপাড়া-ঢাকা ও ঢাকা-কালনা সেতু-ঢাকা প্যাকেজ ট্যুর কার্যক্রম চলমান আছে। পাশাপাশি দেশের বিভিন্ন আকর্ষণীয় পর্যটন এলাকা চিহ্নিত করে ঐ সকল স্থানে নতুন করে প্যাকেজ ট্যুর পরিচালনার কার্যক্রম গ্রহণ করা হচ্ছে। ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিটের প্রতিদিনের আয়-ব্যয়ের হিসাব বিবরণী চেয়ারম্যান, <i>বাপক</i> বরাবর প্রতিবেদন আকারে দাখিল করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p> <p>সিদ্ধান্ত:</p> <p>ক) ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার-এর প্যাকেজ ট্যুর কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে এবং নতুন নতুন বুটে প্যাকেজ ট্যুর আয়োজন করতে হবে;</p> <p>খ) ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিটের প্রতিদিনের আয়-ব্যয়ের হিসাব বিবরণী চেয়ারম্যান, <i>বাপক</i> বরাবর প্রতিবেদন আকারে দাখিল করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট)</p>
১১.০।	পিটিএস শাখা
১১.১।	<p>ব্লু-ইকোনমি (সুনীল অর্থনীতি) প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) সভাকে অবহিত করেন যে, <i>বাপক</i>-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: ব্লু-ইকোনমি (সুনীল অর্থনীতি) বিষয়ে <i>বাপক</i>-এর স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনাসমূহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক বাস্তবায়ন করতে হবে। একই সাথে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনাসমূহের তালিকা সমন্বয় সভায় উপস্থাপন 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: <i>বাপক</i>-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) <i>বাপক</i>-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>

ক্রম	বিবরণ
১১.৪।	<p>অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন প্রসঙ্গে 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: ক) বিভিন্ন অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজনের কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে; 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 আলোচনা: মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) বলেন যে, এ বিষয়ে তারা কাজ শুরু করেছেন। সভাপতি কার্যক্রম চালু রাখতে ও দ্রুততম সময়ের মধ্যে একটি সভা আহ্বানের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: পরিকল্পনা শাখা দ্রুততম সময়ের মধ্যে <i>বাপক</i>-এর কক্সবাজারস্থ সকল ইউনিট ও সকল সম্পত্তির একটি মাস্টারপ্ল্যান প্রণয়ন ও একটি সভা আয়োজনের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: মহাব্যবস্থাপক (পিটিএস)</p>
১২.০।	পূর্ত শাখা
১২.১।	<p><i>বাপক</i>-এর বগুড়া বার-এর মেরামত কার্যক্রম সম্পন্নকরণ প্রসঙ্গে আলোচনা: সভায় বগুড়া বার ভবন চালুকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম ফেব্রুয়ারি '২৩ মাসের মধ্যে সম্পন্ন নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: বগুড়া ইউনিটের বার ভবনটির চালুকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম চলতি ফেব্রুয়ারি '২৩ মাসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (পূর্ত) / ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) / ইউনিট ব্যবস্থাপক (বগুড়া)</p>
১৩.০।	এনএইচটিআই
১৩.১।	<p>এনএইচটিআই-এর সার্বিক কার্যক্রম প্রসঙ্গে আলোচনা: অধ্যক্ষ, এনএইচটিআই জানান, এনএইচটিআই-এর ওয়েবসাইট চালুকরণ ও ব্যবহার উপযোগীকরণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। অদ্যাবধি ১৪,০০০ (চৌদ্দ হাজার) জন প্রশিক্ষণার্থীর তথ্য ডাটাবেসে ইনপুট করা হয়েছে।</p> <p>সিদ্ধান্ত: 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>বাস্তবায়ন: অধ্যক্ষ (এনএইচটিআই) / আইসিটি শাখা</p>
১৪.০।	বিবিধ
১৪.১।	<p><i>বাপক</i>-এর প্রধান কার্যালয় 'পর্যটন ভবন'-এর তদারকি ও বিবিধ বিষয় প্রসঙ্গে আলোচনা: ভূগর্ভস্থ গাড়ী পার্কিং-এর জায়গার সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। ভূগর্ভস্থ পার্কিং-এ নির্ধারিত গাড়ীর জন্য পার্কিং-এর ভাড়া নির্ধারণ করতে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: 'পর্যটন ভবন'-এর ভূগর্ভস্থ গাড়ী পার্কিং-এর জায়গার সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে ভবন ব্যবহারকারী সকল সংস্থার তালিকাভুক্ত গাড়ীগুলোতে ট্রান্সপারেন্ট স্টিকার সরবরাহ করতে হবে। উক্ত তালিকার বাইরের অন্যান্য গাড়ী পার্কিং-এর ক্ষেত্রে নিয়ম অনুযায়ী ভাড়া আদায় কার্যক্রম নিশ্চিত করতে হবে। সেলক্ষ্যে সংস্থার এন্স্টেট শাখা থেকে ভাড়া নির্ধারণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: উপব্যবস্থাপক (এন্স্টেট) / নির্বাহী কর্মকর্তা (সাধারণ সেবা)</p>
১৪.২।	<p><i>বাপক</i>-এর অফিসার্স এসোসিয়েশন ও <i>বাপক</i> কেন্দ্রীয় কর্মচারী ইউনিয়ন-এর উদ্যোগে অনুষ্ঠিতব্য বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজন প্রসঙ্গে আলোচনা: সংস্থার অফিসার্স এসোসিয়েশন ও কেন্দ্রীয় কর্মচারী ইউনিয়ন কর্তৃক আয়োজিতব্য বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজনের লক্ষ্যে সংস্থার সমাজ কল্যাণ খাত থেকে আর্থিক অনুদান প্রদান বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>

ক্রম	বিবরণ
	<p>সিদ্ধান্ত: সংস্থার সমাজ কল্যাণ খাত থেকে আর্থিক অনুদান প্রদানের বিষয়ে একটি কমিটি গঠন করতে হবে এবং “বাপক-এর সমাজ কল্যাণ খাত হতে আর্থিক অনুদান প্রদান নীতিমালা” অনুযায়ী কমিটি কর্তৃক আর্থিক অনুদান গ্রহণের সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)</p>
১৪.৩।	<p>বাপক-এর সমাজ কল্যাণ খাত হতে আর্থিক অনুদান প্রদান নীতিমালা অনুসারে কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের কৃতি সন্তানদের সংবর্ধনা অনুষ্ঠান আয়োজন প্রসঙ্গে</p> <p>আলোচনা: “বাপক-এর সমাজ কল্যাণ খাত হতে আর্থিক অনুদান প্রদান নীতিমালা”-তে সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীর কৃতি সন্তানদের সংবর্ধনা অনুষ্ঠানের ব্যয় নির্বাহের বিষয়ে আর্থিক অনুদান প্রদানের বিষয়ে একটি অনুচ্ছেদ রয়েছে। সভাপতি সে অনুযায়ী সংস্থার যে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সন্তান এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষায় কৃতিত্বের সাথে উত্তীর্ণ হয়েছে তাঁদের জন্য একটি সংবর্ধনা অনুষ্ঠান আয়োজনের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন। সেলক্ষ্যে আগামী ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে জনসংযোগ শাখা বরাবর সন্তানাদির তালিকা সুস্পষ্ট প্রমাণকসহ প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।</p> <p>সিদ্ধান্ত: সংস্থার যে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সন্তান এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষায় কৃতিত্বের সাথে উত্তীর্ণ হয়েছে তাঁদের জন্য একটি সংবর্ধনা অনুষ্ঠান আয়োজন করতে হবে। একইসাথে আগামী ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে জনসংযোগ শাখা বরাবর সন্তানাদির তালিকা এসএসসি ও এইচএসসি পরীক্ষায় উত্তীর্ণের সুস্পষ্ট প্রমাণকসহ প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন: ব্যবস্থাপক (বিউজস) / কর্মকর্তা-কর্মচারী (সংশ্লিষ্ট সকল)</p>

১৫.০। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে স্ব স্ব অবস্থান থেকে যথাযথভাবে দায়িত্ব পালনের আহ্বান জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



 (মোঃ আলি কদর)
 চেয়ারম্যান (গ্রেড-১)

স্মারক নম্বর: ৩০.৩২.০০৬.২০.০৫.০০১.২০০৭/১৪৩

তারিখ: ০২ ফাল্গুন ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
 ২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ 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 শওকত ওসমান)
 মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
 মোহাম্মদ শওকত ওসমান
 (উপসচিব)
 মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
 বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন