



বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন  
প্রশাসন বিভাগ  
বীর উত্তম এ, কে, খন্দকার সড়ক  
৮৩-৮৮, মহাখালী বা/এ, ঢাকা - ১২১২।



বাপক-এর ২০২০-২০২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর আগস্ট ২০২০ মাসের সভার  
কার্যবিবরণী

সভাপতি	মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান মহাব্যবস্থাপক
সভার তারিখ	১৭-০৮-২০২০ খ্রি.
সভার সময়	১২:০০ ঘটিকা
স্থান	সম্মেলন কক্ষ, বাপক, প্রধান কার্যালয়
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি উপস্থিত বাপক-এর APA টিমের সকল সদস্য এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। প্রারম্ভেই তিনি শোকাবহ এই আগস্ট মাসে হাজার বছরের শ্রেষ্ঠ বাঙালি, বাংলাদেশের মহান স্বপতি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এর স্মৃতির প্রতি বিনম্র শ্রদ্ধা জ্ঞাপন করেন।

২.০। সভাপতির বাপক-এর ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। অতঃপর ২০২০-২১ অর্থবছরের APA'র নির্ধারিত কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে ধার্যকৃত বিভিন্ন বিভাগ/শাখার লক্ষ্যমাত্রা নিয়ে আলোচনা করা হয়। আলোচনান্তে চুক্তিতে উল্লিখিত বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রা যথাসময়ে বাস্তবায়নের জন্য সর্বাত্মক প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখার বিষয়ে উপস্থিত সকলেই একমত পোষণ করেন।

বাপক-এর APA টিমের ফোকাল পয়েন্ট উপব্যবস্থাপক (প্রশাসন) উল্লেখ করেন যে, নম্বর: ৩০.৩২.০০০০.০২১.১৮.০২৮.২০.৪৮৫, তারিখ: ০১ আগস্ট ২০২০-এর মাধ্যমে বাপক-এর APA টিম প্রধান মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) মহোদয়ের স্বাক্ষরে একটি অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে। জারিকৃত আদেশে স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২০২০-২১-এর সেকশন-৩ এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহের বিপরীতে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত সূচকসমূহের (মোট ০৪টি ত্রৈমাসিকের) স্ব স্ব বিভাগ/শাখার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ প্রতি ০৩ (তিন) মাস পর পর (১ম কোয়ার্টার: অক্টোবর ২০২০, ২য় কোয়ার্টার: জানুয়ারি ২০২১, ৩য় কোয়ার্টার: এপ্রিল ২০২১ ও ৪র্থ কোয়ার্টার: জুলাই ২০২১) আবশ্যিকভাবে প্রশাসন বিভাগের ই-মেইল (bpcadmhq@gmail.com) বরাবর প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে।

সভাপতি ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নের ত্রুটি-বিচ্যুতি থেকে শিক্ষা নিয়ে ২০২০-২১ অর্থ বছরের এপিএ বাস্তবায়নে সেগুলো সঠিকভাবে পরিপালনের জন্য সকলের প্রতি অনুরোধ জানান।

৩.০। ধারাবাহিক আলোচনা শেষে সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নিম্নরূপ:

ক্রম	আলোচনার বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ/শাখা
৩.১	APA টিমের সভা আহ্বান প্রসঙ্গে	প্রতি মাসে বাপক-এর APA টিমের সভা আহ্বান করতে হবে এবং সভার কার্যবিবরণী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসন শাখা

৩.২	১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই - সেপ্টেম্বর, ২০২০) অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ প্রসঙ্গে	মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থবছরের APA-এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই - সেপ্টেম্বর, ২০২০) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও তা সেপ্টেম্বর ২০২০ মাসের শেষ সপ্তাহে প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। প্রশাসন বিভাগ থেকে সকল বিভাগ/শাখার অগ্রগতি প্রতিবেদন সংকলন করে অক্টোবর ২০২০ মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যেই প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	বিভাগীয় ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণ / প্রশাসন শাখা
৩.৩	বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ প্রসঙ্গে	প্রত্যেক বিভাগ/শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানকে APA-তে নির্ধারিত সূচক, সূচকের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সর্বশেষ সময় ও অপরাপর বিষয় সম্পর্কে প্রতিনিয়ত অবহিত করবেন এবং অর্জিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রমাণক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।	বিভাগীয় ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণ / প্রশাসন শাখা

৪.০। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান

মহাব্যবস্থাপক

স্মারক নম্বর: ৩০.৩২.০০০০.০২১.০৬.০০৪.২০.৫১৬

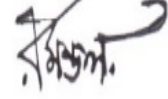
তারিখ: ২ ভাদ্র ১৪২৭

১৭ আগস্ট ২০২০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) মহাব্যবস্থাপক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৩) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৪) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (বিপণন) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৫) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৬) অধ্যক্ষ (এনএইচটিটিআই) (ভারপ্রাপ্ত), মহাব্যবস্থাপক (অধ্যক্ষ) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৭) ব্যবস্থাপক, পরিকল্পনা-১ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৮) ব্যবস্থাপক, ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৯) ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব), অর্থ ও হিসাব বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১০) ব্যবস্থাপক, অডিট শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১১) উপব্যবস্থাপক, পরিকল্পনা-১ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১২) উপব্যবস্থাপক, জনসংযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৩) উপব্যবস্থাপক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা, এনএইচটিটিআই, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৪) উপব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৫) উপ-ব্যবস্থাপক, প্রশাসন শাখা, ডিএফও, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন

- ১৬) সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)-২, পূর্ত বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৭) চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ১৮) পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ১৯) পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিচালক (পরিকল্পনা) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ২০) পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিচালক (বাণিজ্যিক) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ২১) সহকারী নির্বাহী কর্মকর্তা, আইসিটি বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য



রমেন্দ্র নাথ মন্ডল  
উপব্যবস্থাপক