



বাপক-এর ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর মার্চ ২০২১ মাসের সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান মহাব্যবস্থাপক
সভার তারিখ	১১-০৩-২০২১ খ্রিষ্টাব্দ
সভার সময়	বেলা ১০:৩০ ঘটিকা
স্থান	ভিডিও কনফারেন্সিং (Zoom Cloud)
উপস্থিতি	ভিডিও কনফারেন্সিং (Zoom Cloud) রেকর্ডিং

সভাপতি সবাইকে স্বাধীনতার মাসে ১৭ মার্চ ২০২১ জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এঁর জন্মশতবার্ষিকী ও জাতীয় শিশু দিবস এবং ২৬ মার্চ স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস ২০২১ এবং স্বাধীনতার সুবর্ণ জয়ন্তী উদযাপনের মাসে উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতি বাপক-এর APA টিমের নবনিযুক্ত ফোকাল পয়েন্ট জনাব মোঃ রাকিবুল হাসান, উপব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-কে নির্ধারিত সূচকের বিপরীতে সূচকভিত্তিক হালনাগাদ বাস্তবায়ন অগ্রগতি সকলের অবগতির জন্য উপস্থাপনের অনুরোধ জানান। সে পরিপ্রেক্ষিতে জনাব হাসান বাপক-এর ২০২০-২১ অর্থবছরের APA-এর ৩য় ত্রৈমাসিকের (জানুয়ারি-মার্চ ২০২১) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন অর্জনে সংশ্লিষ্ট বিভাগ / শাখাকে সচেষ্টিত থাকার জন্য অনুরোধ জানান। পরবর্তীতে অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য কমিটির সদস্যগণ ও অংশগ্রহণকারীগণ তাঁদের মতামত ব্যক্ত করে বক্তব্য প্রদান করেন।

২.০। সভাপতি উল্লেখ করেন যে, সম্প্রতি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ মন্ত্রণালয়/বিভাগের ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তক (ফিডব্যাক) প্রদান মূল্যায়নে বিবেচ্য বিষয়সমূহে কিছু নির্দেশনা প্রদান করেছে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে এ বিষয়ে একটি নির্দেশনামূলক পত্রও পাওয়া গেছে। তিনি আলোচনার শুরুতেই উক্ত বিষয়গুলো সকল শাখার কার্যার্থে উপস্থাপন করার নির্দেশনা দেন। সে অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জনাব হাসান প্রতিটি বিষয় পাঠ করেন এবং ব্যাখ্যা করেন। উল্লেখ্য, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় প্রদত্ত ১০টি বিষয়ের মধ্যে ০৮টি বাপক-এর জন্য প্রযোজ্য, বাকী ০২টি মাঠ পর্যায়ের বিধায় বাপক-এর জন্য প্রযোজ্য নয়।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্দেশিত ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়নে বিবেচ্য বিষয়সমূহ, নিম্নরূপ:

- (১) প্রতিটি কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করতে হবে;
- (২) কোন সূচকের অর্জনের স্বপক্ষে প্রমাণক দাখিল করা না হলে সূচকটি অর্জিত হয় নাই মর্মে বিবেচিত হবে;
- (৩) সকল প্রমাণক এপিএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে;
- (৪) যে সকল প্রমাণকের আকার ২ মেগাবাইটের অধিক সেসকল প্রমাণক দাখিলের বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে আলোচনার ভিত্তিতে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। উল্লেখ্য, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের এপিএ সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহে প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ মূল্যায়নের জন্য কর্মকর্তা নির্ধারিত রয়েছে;

- (৫) সকল প্রমাণকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে; স্বাক্ষরবিহীন প্রমাণক বিবেচনা করা হবে না।
- (৬) প্রকল্পের মাধ্যমে অর্জিত সকল সূচকের প্রমাণক হিসেবে অর্জনের স্বপক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের 'প্রকল্প-পরিচালকের' প্রত্যয়নপত্র এবং "Project Steering Committee (PSC)/ Project Implementation Committee (PIC)" এর সভার কার্যবিবরণী প্রদান করতে হবে।
- (৭) যেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার মাধ্যমে অর্জিত হবে সেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে বিশদ বিবরণসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন এবং সূচকটির লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট সভার (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মাসিক সমন্বয় সভা, এডিপি রিভিউ সভা, BMC এর সভা বা বিশেষ সভা) কার্যবিবরণী সংযুক্ত করতে হবে; তবে এসকল ক্ষেত্রে এপিএ টিমের সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজ্য হবে না;
- (৮) যে সকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে অর্জিত হয় সে সকল সূচকের মাঠ পর্যায়ের ডাটা প্রস্তুত রাখতে হবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদান করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে ১০০০০ ব্যক্তিকে প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের দাবী করা হলে এরূপ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে কি না তা যাচাই করে দেখতে বিভাগ/জেলা/উপজেলাওয়ারী তালিকা চাইতে পারবে। যাচাইঅন্তে অর্জনের বিপরীতে প্রয়োজ্য নম্বর প্রদান করা হবে। তবে এরূপ তালিকা প্রমাণক হিসেবে প্রথমেই সরবরাহ করার প্রয়োজন নাই।
- (৯) দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়িত লক্ষ্যমাত্রার অর্জন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বিভাগ কর্তৃক যাচাই করে নিশ্চিত হয়েই নম্বর দাবী করতে হবে এবং উপরোল্লিখিত পদ্ধতি অবলম্বন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রমাণক প্রেরণ করতে হবে; প্রয়োজনে সরেজমিন পরিদর্শন করতে হবে;
- (১০) মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিটি অর্জন নিশ্চিতের বিষয়ে এপিএ টিম কী কার্যক্রম গ্রহণ করেছে তা অর্থবছর শেষে পৃথকভাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে অবহিত করতে হবে।

৩.০। কার্যপত্রের উপর ধারাবাহিক আলোচনা ও সর্বসম্মতভাবে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নিম্নরূপ:

ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী
৩.১	APA টিমের সভা আহ্বান প্রসঙ্গে প্রতি মাসের ২১ তারিখের মধ্যে বাপক-এর এপিএ টিমের সভা আহ্বান করতে হবে এবং সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
৩.২	৩য় ত্রৈমাসিকের (জানুয়ারি-মার্চ ২০২১) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে ২০২০-২১ অর্থবছরের APA-এর ৩য় ত্রৈমাসিকের (জানুয়ারি-মার্চ, ২০২১) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রশাসন বিভাগে প্রেরণের স্বতঃস্ফূর্ত ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। সে লক্ষ্যে আবশ্যিকভাবে আগামী ০২-০৪-২০২১ তারিখের মধ্যে বিনা ব্যর্থতায় চলতি ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন এবং যথাযথ প্রমাণক উপরিল্লিখিত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখার এপিএ-এর ফোকাল পয়েন্ট/ডেস্ক কর্মকর্তাগণ
৩.৩	বিভাগ/শাখার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের করণীয় প্রসঙ্গে প্রত্যেক বিভাগ / শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেস্ক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানকে APA-তে নির্ধারিত সূচক, সূচকের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সর্বশেষ সময় ও অপরাপর বিষয় সম্পর্কে প্রতিনিয়ত অবহিত করবেন।	প্রতি শাখার ডেস্ক/ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণ

৩.৪	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে প্রথমবারের মতো APA-এর বাস্তবায়নে প্রণোদনা প্রদানের একটি লক্ষ্যমাত্রা চলতি অর্থবছরে অর্ন্তভুক্ত হয়েছে। ২০২০-২১ অর্থবছরের APA-এর ৩য় ট্রিমাসিকের (জানুয়ারি-মার্চ ২০২১) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের পর নথি মারফত উপস্থাপন করে আলোচ্য বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
-----	--	--------------

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



মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান
মহাব্যবস্থাপক

স্মারক নম্বর: ৩০.৩২.০০০০.০২১.০৬.০০৪.২০.১৫৯

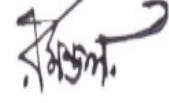
তারিখ: ২৯ ফাল্গুন ১৪২৭

১৪ মার্চ ২০২১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৩) মহাব্যবস্থাপক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৪) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৫) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৬) অধ্যক্ষ (এনএইচটিআই) (ভারপ্রাপ্ত), মহাব্যবস্থাপক (অধ্যক্ষ) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৭) ব্যবস্থাপক, পরিকল্পনা-১ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৮) উপব্যবস্থাপক, পরিকল্পনা-১ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৯) ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ ও পরিসংখ্যান), পরিকল্পনা-২ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১০) ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব), অর্থ ও হিসাব বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১১) ব্যবস্থাপক, অডিট শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১২) উপব্যবস্থাপক, পেনশন শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৩) ব্যবস্থাপক, জনসংযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৪) ব্যবস্থাপক, বন্ড এন্ড ওয়্যারহাউজ শাখা, ডিএফও, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৫) ব্যবস্থাপক, সংগ্রহ শাখা, ডিএফও, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৬) ব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৭) নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল)-২, পূর্ত বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৮) ব্যবস্থাপক, এস্টেট শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৯) উপব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় স্টোর শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২০) উপব্যবস্থাপক, অর্থ ও বাজেট শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২১) উপ-ব্যবস্থাপক, প্রশাসন শাখা, ডিএফও, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২২) উপব্যবস্থাপক, প্রশাসন শাখা, এনএইচটিআই, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৩) উপব্যবস্থাপক, আইন ও পর্যদ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন

- ২৪) উপব্যবস্থাপক, জনসংযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৫) উপব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৬) সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)-২, পূর্ত বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৭) চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ২৮) পরিচালক-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ২৯) পরিচালক-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিচালক (বাণিজ্যিক)-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ৩০) পরিচালক-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিচালক (পরিকল্পনা)-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য



রমেন্দ্র নাথ মন্ডল
উপব্যবস্থাপক