



বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
প্রশাসন শাখা



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

সভাপতি	মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান মহাব্যবস্থাপক
সভার তারিখ	১৭-১২-২০২০ খ্রিষ্টাব্দ
সভার সময়	সকাল ১১:০০ ঘটিকা
স্থান	ভিডিও কনফারেন্সিং (Zoom Cloud)
উপস্থিতি	ভিডিও কনফারেন্সিং (Zoom Cloud) রেকর্ডিং

সভাপতি বাপক-এর এপিএ টিমের সকল সদস্যসহ উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভা শুরু করেন। সভার শুরুতেই তিনি সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাঙালি, স্বাধীনতার মহান স্থপতি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এবং আমাদের মুক্তিযুদ্ধে নিবেদিত সকল বীর মুক্তিযোদ্ধার প্রতি গভীর শ্রদ্ধাভরে স্মরণ করেন এবং সকলের প্রতি বিজয়ের মাসে শুভেচ্ছা জ্ঞাপন করেন। অতঃপর সভাপতি বাপক-এর APA টিমের ফোকাল পয়েন্ট জনাব রমেন্দ্র নাথ মন্ডল, উপব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-কে নির্ধারিত সূচকের বিপরীতে সূচকভিত্তিক হালনাগাদ বাস্তবায়ন অগ্রগতি সকলের অবগতির জন্য উপস্থাপনের অনুরোধ জানান। সে পরিপ্রেক্ষিতে জনাব মন্ডল বাপক-এর ২০২০-২১ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন চুক্তির হালনাগাদ বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও যে সকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নির্ধারিত সময় আসন্ন- সে সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখাকে সচেতন থাকার জন্য অনুরোধ জানান। এ পর্যায়ে অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য কমিটির সদস্যগণ ও অংশগ্রহণকারীগণ তাঁদের মতামত ব্যক্ত করে বক্তব্য প্রদান করেন।

২. সভায় বাপক-এর ২০২০-২১ অর্থ বছরের কর্মসম্পাদন চুক্তি'র (APA) নির্ধারিত কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে বিভিন্ন বিভাগ/শাখার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়। পর্যালোচনান্তে চুক্তিতে উল্লিখিত বিভিন্ন সিদ্ধান্ত যথাসময়ে বাস্তবায়নের জন্য সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখার বিষয়ে সকলে একমত পোষণ করেন।

৩. বিস্তারিত আলোচনান্তে সভায় নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী
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
২।	২য় ত্রৈমাসিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২০) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে ২০২০-২১ অর্থবছরের APA-এর ২য় ত্রৈমাসিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২০) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (APAMS)-এ দাখিলের লক্ষ্যে আবশ্যিকভাবে আগামী ০৩-০১-২০২১ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকল শাখার অগ্রগতি প্রতিবেদন সুনির্দিষ্ট প্রমাণকসহ প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণ

৩।	বিভাগ/শাখার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের করণীয় 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।	প্রতি শাখার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণ
৪।	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে প্রথমবারের মতো APA-এর বাস্তবায়নে প্রণোদনা প্রদানের একটি লক্ষ্যমাত্রা চলতি অর্থবছরে অর্জন হয়েছে। নথি মারফত উপস্থাপন করে উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।	প্রশাসন শাখা

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



মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান
মহাব্যবস্থাপক

স্মারক নম্বর: ৩০.৩২.০০০০.০২১.০৬.০০৪.২০.৭৪৯

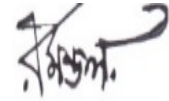
তারিখ: ২ পৌষ ১৪২৭

১৭ ডিসেম্বর ২০২০

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 (বিপণন) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৬) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৭) অধ্যক্ষ (এনএইচটিআই) (ভারপ্রাপ্ত), মহাব্যবস্থাপক (অধ্যক্ষ) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৮) ব্যবস্থাপক (পূর্ত), [আইসিটি সংযুক্ত], আইসিটি বিভাগ, বাপক, ঢাকা- ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য
- ৯) ব্যবস্থাপক, পরিকল্পনা-১ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১০) উপব্যবস্থাপক, পরিকল্পনা-১ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১১) ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ ও পরিসংখ্যান), পরিকল্পনা-২ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১২) ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব), অর্থ ও হিসাব বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৩) ব্যবস্থাপক, অডিট শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৪) উপব্যবস্থাপক, পেনশন শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৫) ব্যবস্থাপক, জনসংযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৬) ব্যবস্থাপক, বন্ড এন্ড ওয়্যারহাউজ শাখা, ডিএফও, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৭) ব্যবস্থাপক, সংগ্রহ শাখা, ডিএফও, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৮) ব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৯) নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল)-২, পূর্ত বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২০) ব্যবস্থাপক, এস্টেট শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২১) উপব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় স্টোর শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২২) উপব্যবস্থাপক, অর্থ ও বাজেট শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৩) উপ-ব্যবস্থাপক, প্রশাসন শাখা, ডিএফও, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন

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



রমেন্দ্র নাথ মন্ডল
উপব্যবস্থাপক