



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

সভাপতি	মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান মহাব্যবস্থাপক
সভার তারিখ	১১-০২-২০২১ খ্রিষ্টাব্দ
সভার সময়	বেলা ১০:৩০ ঘটিকা
স্থান	ভিডিও কনফারেন্সিং (Zoom Cloud)
উপস্থিতি	ভিডিও কনফারেন্সিং (Zoom Cloud) রেকর্ডিং

সভাপতি সবাইকে ভাষার মাসে ভাষা শহীদদের স্মৃতির প্রতি গভীর শ্রদ্ধা জ্ঞাপন করেন। অতঃপর উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে তিনি সভার কাজ শুরু করেন। 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 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। 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।	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 ত্রৈমাসিকের (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: ৩০.৩২.০০০০.০২১.০৬.০০৪.২০.১১৫

তারিখ: ১ ফাল্গুন ১৪২৭

১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

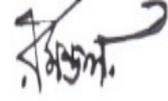
- ১) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৩) মহাব্যবস্থাপক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৪) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (পূর্ত) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৫) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (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 ওয়ারহাউজ 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 পরষদ 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