



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 ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর অক্টোবর ২০২১ মাসের
সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মোহাম্মদ সফিউজ্জামান ভুইয়া মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) এবং APA টিম প্রধান, বাপক
সভার তারিখ	২৫-১০-২০২১ খ্রিস্টাব্দ
সভার সময়	বেলা ১১:০০ ঘটিকা
স্থান	‘ঐকতান’ সভাকক্ষ, বাপক, প্রধান কার্যালয়
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট ‘ক’

সভাপতি উপস্থিত সবাইকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে বাপক-এর ২০২১-২২ অর্থবছরের APA-এর ২য় ত্রৈমাসিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২১) নির্ধারিত সূচকের বিপরীতে সূচকভিত্তিক হালনাগাদ বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে সভায় পর্যালোচনা করা হয়।

২.০। সভায় জানানো হয় যে, সর্বোচ্চ অগ্রাধিকারভিত্তিতে APA সভায় অংশগ্রহণসহ APA-এর প্রতিটি কাজ সুচারুরূপে সম্পন্ন করতে হবে। প্রতিটি সূচকের ক্ষেত্রে প্রমাণকসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও প্রয়োজনমতে সরবরাহ করতে হবে। এ লক্ষ্যে কোন সূচকের ক্ষেত্রে কোন প্রমাণক দিতে হবে সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত থাকতে হবে এবং সে মোতাবেক প্রয়োজনীয় কর্মপরিকল্পনা তৈরি করে তা বাস্তবায়ন করতে হবে। ভবিষ্যৎ কোন ধরনের জটিলতা এড়াতে পূর্ব প্রস্তুতি থাকতে হবে, সে লক্ষ্যে এখন থেকেই যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রেরণের বিষয়ে সচেতন হতে সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাবৃন্দকে অনুরোধ করা হয়।

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

ক্রম	কার্যক্রম	বাস্তবায়নকারী
৩.১	APA টিমের সভা আহ্বান প্রসঙ্গে প্রতি মাসের ৩য় সপ্তাহের মধ্যে বাপক-এর এপিএ টিমের সভা আহ্বান করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
৩.২	২য় ত্রৈমাসিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২১) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে ২০২১-২২ অর্থবছরের APA-এর ২য় ত্রৈমাসিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২১) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রশাসন শাখা বরাবর প্রেরণের স্বতঃস্ফূর্ত ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখার APA- এর ফোকাল পয়েন্ট / ডেস্ক কর্মকর্তাগণ

৩.৩	<p>APA-এর ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর '২১) অর্জন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রসঙ্গে সভাপতি ২০২১-২২ অর্থবছরের APA-এর নিম্নোক্ত কার্যক্রমসমূহের বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টদের অনুরোধ করা হয়:</p> <p>১. APA-এর [১.৯] বাপক স্থাপনাসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধি প্রকল্পের আওতায় রংপুর মোটেলের সক্ষমতা বৃদ্ধির ডিপিপি প্রণয়ন শীর্ষক কার্যক্রমটি সংশোধিত বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।</p> <p>২. APA-এর [৫.৭] নিরীক্ষা শীর্ষক কার্যক্রমে গতি আনয়ন করতে হবে।</p> <p>৩. APA-এর [২.২] বাপক-এর প্রত্যেক ইউনিট থেকে সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের পর্যটন আকর্ষণ, ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি সম্পর্কিত তথ্য প্রদান শীর্ষক কার্যক্রমের প্রমাণক হিসেবে প্রত্যেক ব্যবস্থাপক/ইউনিট ব্যবস্থাপক আগত সম্মানিত অতিথিকে প্রচার সামগ্রী (লিফলেট/ব্রোশিওর) বিতরণের নিমিত্ত একটি বিতরণ রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন এবং অতিথির স্বাক্ষর সংগ্রহ করবেন। পাশাপাশি 'কাস্টমার মতামত রেজিস্টার' সংরক্ষণ ও উক্ত রেজিস্টারে অতিথির স্বাক্ষর সংরক্ষণ করবেন। এছাড়া তথ্য চাইলে তথ্য প্রাপ্তির নির্ধারিত ফরম-এ অতিথির স্বাক্ষর গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে এবং যাচিত তথ্য সরবরাহ করতে হবে। কোন অভিযোগ থাকলে সেটিও নির্ধারিত ফরম-এ অতিথির স্বাক্ষরসহ সংরক্ষণ করবেন এবং অভিযোগ প্রতিকারের নিমিত্ত সংস্থার অনি-এর নিকট প্রেরণ করবেন।</p>	সংশ্লিষ্ট শাখার APA-এর ফোকাল পয়েন্ট / ডেস্ক কর্মকর্তাগণ / ব্যবস্থাপক ও ইউনিট ব্যবস্থাপকবৃন্দ										
৩.৩	<p>বিভাগ / শাখার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের করণীয় প্রসঙ্গে প্রত্যেক বিভাগ / শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ফোকাল পয়েন্ট / ডেস্ক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানকে APA-তে নির্ধারিত সূচক, সূচকের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সর্বশেষ সময় ও অপরাপর বিষয় সম্পর্কে প্রতিনিয়ত অবহিত করবেন।</p>	প্রতি শাখার APA-এর ফোকাল পয়েন্ট / ডেস্ক কর্মকর্তাগণ										
৩.৪	<p>NIS-এর সংশোধনী প্রস্তাবসমূহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ প্রসঙ্গে যেহেতু প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় সম্প্রতি মন্ত্রণালয়ের “জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংশোধিত কর্ম-পরিকল্পনা ২০২১-২২” প্রকাশ করেছে, যেখানে আলোচ্য কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা ২০০০ জন নির্ধারণ করা হয়েছে, সেহেতু বাপক-এর NIS-এর নিম্নবর্ণিত সংশোধনী প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে:</p> <table border="1" data-bbox="284 1171 1273 1955"> <thead> <tr> <th>ক্রম</th> <th>কার্যক্রম</th> <th>কর্মসম্পাদন সূচক</th> <th>বর্তমান অবস্থা</th> <th>সংশোধনী প্রস্তাব</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>[৩.১] বাগেরহাট-এর মংলায় হোটেল পশুর এ কাস্টমার মতামত রেজিস্টার চালুকরণ ও রেজিস্টার-এ বর্ণিত সমস্যা নিরসন</td> <td>কাস্টমার মতামত রেজিস্টার-এ রেকর্ডকৃত মন্তব্য</td> <td>সংখ্যা ৩০০০ জন। ১ম কোয়ার্টার ৬০০ জন ২য় কোয়ার্টার ৬০০ জন ৩য় কোয়ার্টার ৬০০ জন ১০০০ জন ৪র্থ কোয়ার্টার ৫০০ জন</td> <td>সংখ্যা ২০০০ জন। ১ম কোয়ার্টার ২০০ জন ২য় কোয়ার্টার ৬০০ জন ৩য় কোয়ার্টার ৬০০ জন ৪র্থ কোয়ার্টার ৬০০ জন</td> </tr> </tbody> </table>	ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বর্তমান অবস্থা	সংশোধনী প্রস্তাব	১	[৩.১] বাগেরহাট-এর মংলায় হোটেল পশুর এ কাস্টমার মতামত রেজিস্টার চালুকরণ ও রেজিস্টার-এ বর্ণিত সমস্যা নিরসন	কাস্টমার মতামত রেজিস্টার-এ রেকর্ডকৃত মন্তব্য	সংখ্যা ৩০০০ জন। ১ম কোয়ার্টার ৬০০ জন ২য় কোয়ার্টার ৬০০ জন ৩য় কোয়ার্টার ৬০০ জন ১০০০ জন ৪র্থ কোয়ার্টার ৫০০ জন	সংখ্যা ২০০০ জন। ১ম কোয়ার্টার ২০০ জন ২য় কোয়ার্টার ৬০০ জন ৩য় কোয়ার্টার ৬০০ জন ৪র্থ কোয়ার্টার ৬০০ জন	প্রশাসন শাখা
ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বর্তমান অবস্থা	সংশোধনী প্রস্তাব								
১	[৩.১] বাগেরহাট-এর মংলায় হোটেল পশুর এ কাস্টমার মতামত রেজিস্টার চালুকরণ ও রেজিস্টার-এ বর্ণিত সমস্যা নিরসন	কাস্টমার মতামত রেজিস্টার-এ রেকর্ডকৃত মন্তব্য	সংখ্যা ৩০০০ জন। ১ম কোয়ার্টার ৬০০ জন ২য় কোয়ার্টার ৬০০ জন ৩য় কোয়ার্টার ৬০০ জন ১০০০ জন ৪র্থ কোয়ার্টার ৫০০ জন	সংখ্যা ২০০০ জন। ১ম কোয়ার্টার ২০০ জন ২য় কোয়ার্টার ৬০০ জন ৩য় কোয়ার্টার ৬০০ জন ৪র্থ কোয়ার্টার ৬০০ জন								
৩.৫	<p>আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে প্রথমবারের মতো APA-এর বাস্তবায়নে প্রণোদনা প্রদানের একটি লক্ষ্যমাত্রা চলতি অর্থবছরে অর্ন্তভুক্ত হয়েছে। সত্বর নথি মারফত উপস্থাপন করে আলোচ্য বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।</p>	প্রশাসন শাখা										

৩.৫	<p>আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের (সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র) বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে</p> <p>ক) 'ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন' বিষয়ে পরিকল্পনা শাখা থেকে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।</p> <p>খ) 'E-GRS-এ ও বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহে প্রাপ্ত মতামত / অভিযোগ গ্রহণ এবং প্রতিকার' বিষয়ে বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহে দৃশ্যমান স্থানে অভিযোগের জন্য নির্ধারিত সরকারের ওয়েবসাইটের ঠিকানা প্রদর্শন করতে হবে। উক্ত অভিযোগসমূহ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে প্রতি কোয়ার্টারে 'অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন' বিষয়ে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>গ) 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন' বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনামতে ওয়েবসাইট হালনাগাদ করতে হবে এবং কর্মপরিকল্পনা ছক অনুযায়ী চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ করতে হবে।</p>	প্রশাসন শাখা
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

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



মোহাম্মদ সফিউজ্জামান ভূইয়া
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) এবং APA
টিম প্রধান, বাপক

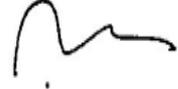
স্মারক নম্বর: ৩০.৩২.০০০০.০২১.১৮.০১৩.২১.৪৫৪

তারিখ: ২২ কার্তিক ১৪২৮
০৭ নভেম্বর ২০২১

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 (পরিকল্পনা) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৫) অধ্যক্ষ (এনএইচটিটিআই) (ভারপ্রাপ্ত), মহাব্যবস্থাপক (অধ্যক্ষ) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৬) উপব্যবস্থাপক, আইন ও পর্যদ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৭) উপব্যবস্থাপক, পেনশন শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৮) ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব), অর্থ ও হিসাব বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৯) ব্যবস্থাপক, অডিট শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১০) ব্যবস্থাপক, প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১১) ব্যবস্থাপক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), আইসিটি শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১২) সহকারী নির্বাহী কর্মকর্তা, আইসিটি শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য
- ১৩) নির্বাহী কর্মকর্তা, সাধারণ সেবা শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৪) নির্বাহী কর্মকর্তা, ব্যক্তি সংক্রান্ত শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৫) ব্যবস্থাপক, সংগ্রহ শাখা, ডিএফও, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৬) উপ-ব্যবস্থাপক, প্রশাসন শাখা, ডিএফও, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৭) ব্যবস্থাপক, জনসংযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন

- ১৮) উপব্যবস্থাপক, জনসংযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ১৯) ব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২০) ব্যবস্থাপক-২, পূর্ত বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২১) নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল)-৩, পূর্ত বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২২) উপব্যবস্থাপক, এস্টেট শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৩) ব্যবস্থাপক, পরিকল্পনা-১ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৪) উপব্যবস্থাপক, পরিকল্পনা-১ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৫) ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ ও পরিসংখ্যান), পরিকল্পনা-২ শাখা, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৬) উপব্যবস্থাপক, প্রশাসন শাখা, এনএইচটিআই, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৭) ব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর, এনএইচটিআই, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ২৮) চেয়ারম্যান-এর একান্ত সচিব, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ২৯) পরিচালক-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ৩০) পরিচালক-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিচালক (বাণিজ্যিক)-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ৩১) পরিচালক-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিচালক (পরিকল্পনা)-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য



রাকিবুল হাসান

উপব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এবং APA ফোকাল
পয়েন্ট, বাপক