



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

সভাপতি	মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান মহাব্যবস্থাপক
সভার তারিখ	১৯-০১-২০২১ খ্রিষ্টাব্দ
সভার সময়	বেলা ১২:০০ ঘটিকা
স্থান	ভিডিও কনফারেন্সিং (Zoom Cloud)
উপস্থিতি	ভিডিও কনফারেন্সিং (Zoom Cloud) রেকর্ডিং

সভাপতি খ্রিষ্টীয় নতুন বছরের শুভেচ্ছাসহ উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু 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 সচেষ্ট থাকার জন্য অনুরোধ জানান। এর পূর্বে তিনি ২০২০-২১ অর্থবছরের APA-এর ২য় ত্রৈমাসিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২০) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রশাসন শাখায় প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল শাখা প্রধান ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাবৃন্দের প্রতি ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। 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	<b>APA টিমের সভা আহ্বান প্রসঙ্গে</b> প্রতি মাসের ২১ তারিখের মধ্যে বাপক-এর এপিএ টিমের সভা আহ্বান করতে হবে এবং সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
৩.২	<b>২য় ত্রৈমাসিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২০) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে</b> ২০২০-২১ অর্থবছরের APA-এর ২য় ত্রৈমাসিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২০) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন গত ০৭-০১-২০২১ তারিখে সুনির্দিষ্ট প্রমাণকসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (APAMS)-এ গত ১৩-০১-২০২১ তারিখে দাখিলের কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। চলতি ৩য় ত্রৈমাসিকের (জানুয়ারি-মার্চ ২০২১) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণে এই ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখার এপিএ-এর ফোকাল পয়েন্ট/ডেস্ক কর্মকর্তাগণ
৩.৩	<b>বিভাগ/শাখার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের করণীয় প্রসঙ্গে</b> 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

৩.৪	<b>আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে</b> 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: ৩০.৩২.০০০০.০২১.০৬.০০৪.২০.৮৩

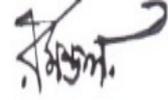
তারিখ: ১০ মাঘ ১৪২৭

২৪ জানুয়ারি 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 (এনএইচটিটিআই) (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, এনএইচটিটিআই, 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