

বাপক-এর ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর ৪র্থ ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও
বার্ষিক মূল্যায়ন এবং জুন ২০২১ মাসের সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) এবং APA টিম প্রধান, বাপক
সভার তারিখ	২৩-০৬-২০২১ খ্রিস্টাব্দ
সভার সময়	বেলা ০২:০০ ঘটিকা
স্থান	‘একতান’ সভাকক্ষ, বাপক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট ‘ক’

সভাপতি বাপক-এর APA টিমের সদস্য ও উপস্থিত সবাইকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন।
করোনা ভাইরাসজনিত রোগ কোভিড-১৯-এর বিস্তার রোধকল্পে সার্বিক কার্যাবলি/চলাচলের বিষয়ে সবাইকে
সতর্ক থাকার পরামর্শ দিয়ে সভাপতি বাপক-এর APA টিমের 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 ৪র্থ ত্রৈমাসিকের (এপ্রিল-জুন, ২০২১)
বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন অর্জনে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখাকে সচেতন হতে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় বরাবর
অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ যথাসময়ে প্রেরণের নিমিত্ত বিষয়ে সর্নিবন্ধ অনুরোধ জানান। সভাপতি ২০২০-২১
অর্থবছরের চূড়ান্ত/বার্ষিক মূল্যায়ন প্রস্তুতের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখাকে নির্ধারিত সূচকের বিপরীতে বাস্তবায়ন
অগ্রগতি ও প্রমাণক এবং (APA)’র চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন আগামী ৩০-০৬-২০২১ তারিখের মধ্যে প্রশাসন
বিভাগে সরবরাহের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।

২.০। বিস্তারিত পর্যালোচনান্তে সভাপতি ২০২১-২২ অর্থবছরের জন্য প্রণীত নতুন কাঠামো অনুযায়ী APA-এর
নির্ধারিত বিভিন্ন কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্য বাস্তবায়নের জন্য সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখার
আশাবাদ ব্যক্ত করেন।

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

ক্রম	কার্যক্রম
৩.১	APA টিমের সভা আহ্বান প্রসঙ্গে প্রতি মাসের ২১ তারিখের মধ্যে বাপক-এর APA টিমের সভা আহ্বান করতে হবে এবং ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। বাস্তবায়ন প্রশাসন শাখা

৩.২	<p>বিভাগ / শাখার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের করণীয় ও বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ প্রসঙ্গে</p> <p>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 এবং অর্জিত লক্ষ্য মাত্রার বিপরীতে প্রমাণক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।</p> <p>বাস্তবায়ন প্রতি শাখার এপিএ-এর ফোকাল পয়েন্ট / ডেস্ক কর্মকর্তাগণ</p>
৩.৩	<p>২০২০-২১ অর্থবছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিকের (এপ্রিল-জুন, ২০২১) অগ্রগতি প্রতিবেদন ও বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ প্রসঙ্গে</p> <p>মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থবছরের APA-এর ৪র্থ ত্রৈমাসিকের (এপ্রিল-জুন, ২০২১) বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সুস্পষ্ট প্রমাণকসহ তা ৩০-০৬-২০২০ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করতে হবে। একই সাথে নির্ধারিত সময় অনুযায়ী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং APAMS (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ)-এ ২০২০-২১ অর্থবছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক অর্জন দাখিল নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট শাখার এপিএ-এর ফোকাল পয়েন্ট / ডেস্ক কর্মকর্তাগণ</p>
৩.৪	<p>বাপক-এর ২০২১-২২ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) চূড়ান্তকরণ ও স্বাক্ষর প্রসঙ্গে</p> <p>বাপক ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে অদ্য ২৩-০৬-২০২১ তারিখে ২০২১-২২ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) স্বাক্ষর অনুষ্ঠান সম্পন্ন হয়েছে। সে অনুযায়ী ২০২১-২২ অর্থবছরের APA চূড়ান্তকরণ, স্বাক্ষর ও নির্ধারিত সময়ে APAMS (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ)-এ দাখিলের কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে এবং সকল তথ্যাদি বাপক-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।</p> <p>বাস্তবায়ন এপিএ-এর ফোকাল পয়েন্ট, প্রশাসন শাখা / আইসিটি শাখা</p>

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



মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) এবং
APA টিম প্রধান, বাপক

স্মারক নম্বর: ৩০.৩২.০০০০.০২১.০৬.০০৪.২০.২৮৩

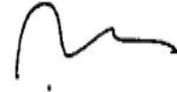
তারিখ: ১৫ আষাঢ়. ১৪২৮

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