



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

সভাপতি	মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) এবং APA টিম প্রধান, বাপক
সভার তারিখ	২৬-০৪-২০২১ খ্রিস্টাব্দ
সভার সময়	বেলা ১১:০০ ঘটিকা
স্থান	ভিডিও কনফারেন্সিং (Zoom Cloud Meeting)
উপস্থিতি	ভিডিও কনফারেন্সিং (Zoom Cloud Meeting) রেকর্ডিং

সভাপতি ভিডিও কনফারেন্সিং (Zoom Cloud Meeting)-এর মাধ্যমে সংযুক্ত 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 থাকার জন্য অনুরোধ জানান। পরবর্তীতে অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য কমিটির সদস্যগণ ও অংশগ্রহণকারীগণ তাঁদের মতামত ব্যক্ত করে বক্তব্য প্রদান করেন।

২.০। সভাপতি দ্রুততম সময়ের মধ্যে বাপক-এর ২০২১-২২ অর্থবছরের APA-এর খসড়া প্রণয়নের নিমিত্ত সকল শাখার সমন্বয়ে একটি সভা আয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করেন।

৩.০। 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>৪র্থ ত্রৈমাসিকের (এপ্রিল-জুন, ২০২১) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে</b> ২০২০-২১ অর্থবছরের APA-এর ৪র্থ ত্রৈমাসিকের (এপ্রিল-জুন, ২০২১) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রশাসন শাখা বরাবর প্রেরণের স্বতঃস্ফূর্ত 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 / ডেস্ক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানকে APA-তে নির্ধারিত সূচক, সূচকের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সর্বশেষ সময় ও অপরাপর বিষয় সম্পর্কে প্রতিনিয়ত অবহিত করবেন।	প্রতি শাখার এপিএ-এর ফোকাল পয়েন্ট / ডেস্ক কর্মকর্তাগণ

৩.৪	<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>কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের অগ্রগতি ভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন প্রসঙ্গে ২০২০-২১ অর্থবছরের APA-এর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ, ২০২১) পর্যন্ত বাপক-এর সার্বিক অগ্রগতি বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। সেমতে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের সুবিধার্থে নিম্নোক্তভাবে একটি তালিকা প্রণয়ন করা হয়:</p> <table border="1" data-bbox="470 524 1066 1541"> <thead> <tr> <th>সম্ভাব্য সম্পন্ন</th> <th>সম্পন্ন</th> <th>চলমান</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>১.১.১;</td><td>১.২.২;</td><td>১.৬.২;</td></tr> <tr><td>১.১.৩ থেকে ১.১.৮;</td><td>১.৩.২;</td><td>৪.২.১ থেকে ৪.২.৩;</td></tr> <tr><td>১.২.১;</td><td>১.৪.১ ও ১.৪.২;</td><td>৪.৫.১;</td></tr> <tr><td>১.৩.১;</td><td>১.৫.১;</td><td>৬.৩.১</td></tr> <tr><td>২.২.১;</td><td>১.৬.১;</td><td>১.১.২;</td></tr> <tr><td>২.৪.১;</td><td>২.১.১;</td><td>৪.৩.১;</td></tr> <tr><td>২.৫.১;</td><td>২.৩.১;</td><td>৪.৪.১;</td></tr> <tr><td>৩.২.১;</td><td>২.৬.১;</td><td>৪.৬.১</td></tr> <tr><td>৬.১.১</td><td>২.৭.১;</td><td>১.৭.১;</td></tr> <tr><td></td><td>৩.১.১;</td><td>১.৮.১</td></tr> <tr><td></td><td>৩.৩.১;</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>৪.১.১;</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>৫.১.১;</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>৫.২.১;</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>৫.৩.১;</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>৫.৪.১;</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>৫.৫.১;</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>৬.২.১;</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>৬.২.২</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="3">আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ</td> </tr> <tr><td>১.১.১ ও ১.১.২;</td><td>২.১.১;</td><td>২.৪.২;</td></tr> <tr><td>১.২.১, ১.৩.১, ১.৪.১;</td><td>২.২.১;</td><td>২.৫.১;</td></tr> <tr><td>১.৫.১;</td><td>২.৩.১;</td><td>৩.১.১</td></tr> <tr><td>৩.৩.২</td><td>২.৪.১;</td><td>৩.২.১;</td></tr> <tr><td></td><td>৩.৪.১</td><td>৩.৩.১</td></tr> </tbody> </table> <p>তালিকা অনুযায়ী পিছিয়ে থাকা সূচকগুলোর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহকে অধিক যত্নবান হয়ে সেগুলো অর্জনের জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>	সম্ভাব্য সম্পন্ন	সম্পন্ন	চলমান	১.১.১;	১.২.২;	১.৬.২;	১.১.৩ থেকে ১.১.৮;	১.৩.২;	৪.২.১ থেকে ৪.২.৩;	১.২.১;	১.৪.১ ও ১.৪.২;	৪.৫.১;	১.৩.১;	১.৫.১;	৬.৩.১	২.২.১;	১.৬.১;	১.১.২;	২.৪.১;	২.১.১;	৪.৩.১;	২.৫.১;	২.৩.১;	৪.৪.১;	৩.২.১;	২.৬.১;	৪.৬.১	৬.১.১	২.৭.১;	১.৭.১;		৩.১.১;	১.৮.১		৩.৩.১;			৪.১.১;			৫.১.১;			৫.২.১;			৫.৩.১;			৫.৪.১;			৫.৫.১;			৬.২.১;			৬.২.২		আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ			১.১.১ ও ১.১.২;	২.১.১;	২.৪.২;	১.২.১, ১.৩.১, ১.৪.১;	২.২.১;	২.৫.১;	১.৫.১;	২.৩.১;	৩.১.১	৩.৩.২	২.৪.১;	৩.২.১;		৩.৪.১	৩.৩.১	সংশ্লিষ্ট শাখার এপিএ-এর ফোকাল পয়েন্ট / ডেস্ক কর্মকর্তাগণ
সম্ভাব্য সম্পন্ন	সম্পন্ন	চলমান																																																																														
১.১.১;	১.২.২;	১.৬.২;																																																																														
১.১.৩ থেকে ১.১.৮;	১.৩.২;	৪.২.১ থেকে ৪.২.৩;																																																																														
১.২.১;	১.৪.১ ও ১.৪.২;	৪.৫.১;																																																																														
১.৩.১;	১.৫.১;	৬.৩.১																																																																														
২.২.১;	১.৬.১;	১.১.২;																																																																														
২.৪.১;	২.১.১;	৪.৩.১;																																																																														
২.৫.১;	২.৩.১;	৪.৪.১;																																																																														
৩.২.১;	২.৬.১;	৪.৬.১																																																																														
৬.১.১	২.৭.১;	১.৭.১;																																																																														
	৩.১.১;	১.৮.১																																																																														
	৩.৩.১;																																																																															
	৪.১.১;																																																																															
	৫.১.১;																																																																															
	৫.২.১;																																																																															
	৫.৩.১;																																																																															
	৫.৪.১;																																																																															
	৫.৫.১;																																																																															
	৬.২.১;																																																																															
	৬.২.২																																																																															
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ																																																																																
১.১.১ ও ১.১.২;	২.১.১;	২.৪.২;																																																																														
১.২.১, ১.৩.১, ১.৪.১;	২.২.১;	২.৫.১;																																																																														
১.৫.১;	২.৩.১;	৩.১.১																																																																														
৩.৩.২	২.৪.১;	৩.২.১;																																																																														
	৩.৪.১	৩.৩.১																																																																														
৩.৬	<p>বিবিধ ক) 'E-GRS এ প্রাপ্ত মতামত / অভিযোগ গ্রহণ এবং প্রতিকার' বিষয়ে বাণিজ্যিক ইউনিটসমূহে দৃশ্যমান স্থানে অভিযোগের জন্য নির্ধারিত সরকারের ওয়েসবাইটের ঠিকানা প্রদর্শন করতে হবে। খ) আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের '১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ' আয়োজনের লক্ষ্যে সত্বর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p>	সংশ্লিষ্ট শাখার এপিএ-এর ফোকাল পয়েন্ট / ডেস্ক কর্মকর্তাগণ																																																																														

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: ৩০.৩২.০০০০.০২১.০৬.০০৪.২০.২০৫

তারিখ: ১৫ বৈশাখ ১৪২৮

২৮ এপ্রিল ২০২১

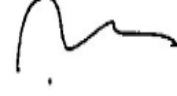
বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

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

পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য

২৯) পরিচালক-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিচালক (বাণিজ্যিক)-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন-  
পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য

৩০) 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