



বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন  
প্রশাসন বিভাগ  
বীর উত্তম এ কে খন্দকার সড়ক  
৮৩-৮৮, মহাখালী বা/এ, ঢাকা-১২১২।



২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের ৪র্থ কোয়ার্টারের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও বার্ষিক মূল্যায়ন এবং ২০২০-২০২১ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) চূড়ান্ত করণ সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	রাম চন্দ্র দাস চেয়ারম্যান
সভার তারিখ	১৯-০৭-২০২০ খ্রি.
সভার সময়	সকাল ১১:৩০ ঘটিকা
স্থান	ভিডিও কনফারেন্সিং (Zoom Cloud Meeting), বাপক, প্রধান কার্যালয়
উপস্থিতি	ভিডিও কনফারেন্সিং (Zoom Cloud Meeting) রেকর্ড

সভাপতি বাপক-এর APA টিমের সদস্য ও উপস্থিত সকল কর্মকর্তাকে স্বাগত জানিয়ে সভা শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমোদনক্রমে বাপক-এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব রমেন্দ্র নাথ মন্ডল, উপব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ২০১৯-২০ অর্থ বছরের কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)-এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য কমিটির সদস্যগণের সামনে উপস্থাপন করেন। উপস্থিত সদস্যগণ এ বিষয়ক আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন। সভাপতি ২০১৯-২০ অর্থবছরের চূড়ান্ত/বার্ষিক মূল্যায়ন প্রস্তুতের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখাকে নির্ধারিত সূচকের বিপরীতে বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও প্রমাণক আগামি ২০-০৭-২০২০ তারিখের মধ্যে প্রশাসন বিভাগে সরবরাহের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি ২০২০-২১ অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) চূড়ান্তকরণসহ উর্ধ্বতন অফিসের সাথে APA স্বাক্ষরের বিষয়ে উপস্থিত সবার মতামত জানতে চান। এ পর্যায়ে বাপক-এর এপিএ'র ২০২০-২১ অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রত্যেকটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের আওতায় বিভিন্ন কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক, গণনা পদ্ধতি, একক, সূচকের মান ও নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিষয়ে বিভাগ/শাখাওয়ারী আলোচনা হয় এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা প্রধানগণ এ বিষয়ে তাদের মতামত গ্রহণ করেন।

পরিচালক (বাণিজ্যিক) ২০২০-২০২১ অর্থবছরের জন্য প্রণীত কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) চূড়ান্ত খসড়ায় কতিপয় কর্ম সম্পাদক সূচক, সূচকের মান ও একক পুনঃনির্ধারণের জন্য সভাপতির দৃষ্টি আকর্ষণ করেন এবং যৌক্তিক ব্যাখ্যা প্রদানসহ তাঁর সুচিন্তিত মতামত ব্যক্ত করেন।

২.০ সভাপতি বাপক-এর ২০১৯-২০ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)'র ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল - জুন, ২০২০) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন এবং (APA)'র চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের বিষয়ে জোর তাগিদ প্রদান করেন। বিস্তারিত পর্যালোচনাতে ২০২-২১ এর চুক্তিতে নির্ধারিত বিভিন্ন কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্য বাস্তবায়নের জন্য সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখার আশাবাদ ব্যক্ত করেন। সভাপতি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী যথাসময়ে রিপোর্ট-রিটার্ন দাখিলে যেন কোনভাবেই ব্যত্যয় না ঘটে সবাইকে সেদিকে যত্নবান হবার অনুরোধ জানান।

৩.০ বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম	আলোচনার বিষয়	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী বিভাগ/শাখা
৩.১	APA টিমের সভা আহ্বান প্রসঙ্গে	প্রতি মাসে বাপক-এর APA টিমের সভা আহ্বান করতে হবে এবং সভার কার্যবিবরণী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ
৩.২	বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ প্রসঙ্গে	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 এবং অর্জিত লক্ষ্য মাত্রার বিপরীতে প্রমাণক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।	বিভাগীয় ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণ

৩.৩	২০১৯-২০ অর্থবছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল - জুন, ২০২০) অগ্রগতি প্রতিবেদন ও বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ প্রসঙ্গে	মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী ২০১৯-২০ অর্থবছরের APA-এর ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল - জুন, ২০২০) বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও তা ২১-০৭-২০২০ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। একই সাথে নির্ধারিত সময় অনুযায়ী এপিএমএস লাইভ সার্ভারে (ক্যাবিনেটে) ২০১৯-২০ অর্থবছরের ৪র্থ কোয়ার্টারের অর্জন দাখিল করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ
৩.৪	বাপক-এর ২০২০-২১ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) চূড়ান্তকরণ ও স্বাক্ষর প্রসঙ্গে	বাপক ও মন্ত্রণালয়ের মধ্যে ২০২০-২১ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) চূড়ান্তকরণসহ যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত দিনে/সময়ে স্বাক্ষরের জন্য চূড়ান্ত প্রস্তুতি সম্পন্ন করতে হবে। পাশাপাশি নির্ধারিত সময়ে এপিএমএস লাইভ সার্ভারে (ক্যাবিনেটে) চূড়ান্ত এপিএ দাখিল করতে হবে।	টিম প্রধান/ফোকাল পয়েন্ট/ প্রশাসন বিভাগ
৩.৫	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী যথাসময়ে রিপোর্ট-রিটার্ন দাখিল প্রসঙ্গে	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী যথাসময়ে রিপোর্ট-রিটার্ন দাখিলে বাপক-এর সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখাকে নির্দেশনা প্রদান করে একটি অফিস আদেশ জারি করতে হবে।	প্রশাসন বিভাগ

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



রাম চন্দ্র দাস  
চেয়ারম্যান

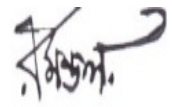
স্মারক নম্বর: ৩০.৩২.০০০০.০২১.১৮.০২২.২০.৪৭০

তারিখ: ৫ শ্রাবণ ১৪২৭

২০ জুলাই ২০২০

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 (বিপণন) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৫) মহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৬) অধ্যক্ষ (এনএইচটিটিআই) (ভারপ্রাপ্ত), মহাব্যবস্থাপক (অধ্যক্ষ) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন
- ৭) ব্যবস্থাপক (পূর্ত), [আইসিটি সংযুক্ত], আইসিটি বিভাগ, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য
- ৮) চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ৯) পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ১০) পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিচালক (পরিকল্পনা) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ১১) পরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পরিচালক (বাণিজ্যিক) এর দপ্তর, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন- পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য



রমেন্দ্র নাথ মন্ডল  
উপব্যবস্থাপক