

প্রশাসন ও মানব সম্পদ পরিদপ্তর

নম্বর: ৩০.৩৪.০০০০.০৭৪.০২.০৪০.২১.১৮৮

তারিখ: ১ শ্রাবণ ১৪২৮

১৬ জুলাই ২০২১

অফিস আদেশ-৪০/২০২১

বিষয়ঃ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement) ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement-APA) সুষ্ঠুভাবে ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত টিম/কমিটি পুনর্গঠন করা হলো:

(ক) গঠন

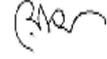
- | | |
|--|--------------|
| (১) পরিচালক প্রশাসন | - প্রধান |
| (২) মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন | - সদস্য |
| (৩) মহাব্যবস্থাপক এয়ারপোর্ট সার্ভিসেস | - সদস্য |
| (৪) মহাব্যবস্থাপক প্রকিউরমেন্ট | - সদস্য |
| (৫) মহাব্যবস্থাপক বিপণন | - সদস্য |
| (৬) প্রধান প্রকৌশলী, ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস | - সদস্য |
| (৭) মহাব্যবস্থাপক পরিকল্পনা | - সদস্য |
| (৮) মহাব্যবস্থাপক সেন্ট্রাল কন্ট্রোল | - সদস্য |
| (৯) উপ-মহাব্যবস্থাপক সিএসকিউ | - সদস্য |
| (১০) ব্যবস্থাপক বাজেট | - সদস্য |
| (১১) ব্যবস্থাপক পার্সোনেল | - সদস্য-সচিব |

খ) কার্যপরিধি (TOR) :

- (১) মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন APA টিমের ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করবেন;
- (২) উপ-মহাব্যবস্থাপক আইটি APA'র ডাটাসংক্রান্ত সকল কার্যাবলী সম্পন্নের ব্যবস্থা করবেন;
- (৩) সরকারী দিক নির্দেশনা অনুযায়ী বিমানের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুতকরণ, চূড়ান্তকরণ ও তা' অনুমোদন নেয়া;
- (৪) সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির দলিল দস্তাবেজ সংরক্ষণ করা এবং চুক্তিকৃত APA মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ করা এবং তা' ডাটাবেইজে নিয়মিতভাবে আপডেট করা;
- (৫) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ে হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ করা ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা;
- (৬) মাঠ পর্যায়ে অর্থাৎ বিমানের স্টেশনসমূহের কর্মকর্তাগণের সাথে নির্দিষ্ট সময়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন ও তা' মনিটরিং করা;
- (৭) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি'র Performance Report ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও মহোদয়ের নিকট নিয়মিত পেশ করা;

- (৮) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের জন্য প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;
- (৯) সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবর্তন, পরিমার্জন ও পরিবর্ধন করা;
- (১০) APA সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পন্ন করা;
- (১১) কমিটি প্রয়োজনবোধে যে কোন কর্মকর্তাকে সদস্য হিসেবে কো-অপ্ট করতে পারবেন।

০২। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত উপরোক্ত অফিস আদেশ নং-৩০/২০১৯, তারিখ ২৪/০৬/২০১৯ অফিস আদেশ নং-০২/২০২০ তারিখ ১৪ জানুয়ারি ২০২০ এবং অফিস আদেশ নং-৩৫/২০২০ তারিখ ৩০ জানুয়ারি ২০২০ বাতিলকরত এ আদেশ জারি করা হ'ল, যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।



১৮-৭-২০২১

জিয়াউদ্দীন আহমেদ
পরিচালক প্রশাসন

নম্বর: ৩০.৩৪.০০০০.০৭৪.০২.০৪০.২১.১৮৮/১(১৯৮)

তারিখ: ১ শ্রাবণ ১৪২৮
১৬ জুলাই ২০২১

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) সকল পরিচালক ও সমমর্যাদা
- ২) সকল মহাব্যবস্থাপক ও সম-পদ মর্যাদা
- ৩) সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সমপদ মর্যাদা
- ৪) সকল ব্যবস্থাপক ও সমপদ মর্যাদা
- ৫) সহকারী ব্যবস্থাপক প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও'র সচিবালয় - ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও'র সদয় অবগতির জন্য।
- ৬) ইনচার্জ সকল এডমিন সেল - সংশ্লিষ্ট দপ্তর/পরিদপ্তর/বিভাগ/উপ-বিভাগ/শাখাকে অবহিতকরণের জন্য।



১৮-৭-২০২১

জিয়াউদ্দীন আহমেদ
পরিচালক প্রশাসন