

প্রশাসন সেল (প্রশাসন ও মানব সম্পদ পরিদপ্তর)
প্রধান কার্যালয়, বলাকা, কুর্মিটোলা, ঢাকা- ১২২৯
www.biman-airlines.com

নম্বর: ৩০.৩৪.০০০০.০০০.০৭৪.০২.০০০১.২৬.১১২

তারিখ: ২৮ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১৩ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ নম্বর: ৩৯/২০২৬

বিষয়: বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর GPMS টিম গঠন।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Governance Performance Monitoring System-GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর GPMS টিম নিম্নরূপে গঠন করা হলো।

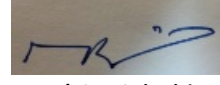
ক্রম	পদবী	GPMS টিমে পদবী
১.	পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ)	টিম লিডার
২.	পরিচালক (কর্পোরেট প্ল্যানিং এন্ড ট্রেনিং)	সদস্য (বিকল্প টিম লিডার)
৩.	ব্যবস্থাপক (কেন্দ্রীয় হিসাব)	সদস্য
৪.	উপব্যবস্থাপক (কোয়ালিটি এন্ড কমপ্লায়েন্স)	সদস্য
৫.	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (প্রোগ্রামিং)	সদস্য
৬.	উপব্যবস্থাপক প্রশাসন (বোর্ড এফেয়ার্স/প্রটোকল)	সদস্য (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)
৭.	ব্যবস্থাপক(কর্পোরেট অ্যাফেয়ার্স)	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

GPMS টিমের কার্যপরিধি:

- GPMS-এর ৩ বছর মেয়াদি খসড়া পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিবেচ্য অর্থবছরের খসড়া কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত পরিকল্পনা, বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ও বছর শেষে কৌশলগত প্রতিবেদন (Strategic Report) প্রণয়ন এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- প্রতি দুই মাসে একবার GPMS এর অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- বিবেচ্য অর্থবছরের চূড়ান্ত কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা (সেকশন ২) এর ষাণ্মাসিক কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- GPMS সংক্রিয় প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা;
- GPMS ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা প্রধানের

অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করা।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



১৩-০৩-২০২৬

মোহাম্মদ মিজানুর রশীদ

পরিচালক প্রশাসন ও মানবসম্পদ (অতিরিক্ত
দায়িত্ব)

ফোন : +৮৮০২৮৯০১৬০০/২৩২২

ফ্যাক্স : +৮৮০২৮৯০১৩৯৫

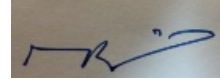
ইমেইল : dabiman@bdbiman.com

নম্বর: ৩০.৩৪.০০০০.০০০.০৭৪.০২.০০০১.২৬.১১২/১ (৭)

তারিখ: ২৮ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১৩ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক(সকল)।
- ২। উপ-মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও এর সচিবালয়, বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড।
- ৩। ব্যবস্থাপক হিসাব, কেন্দ্রীয় হিসাব শাখা, বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড।
- ৪। ব্যবস্থাপক কর্পোরেট এফেয়ার্স, কর্পোরেট এফেয়ার্স, বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড।
- ৫। উপ-ব্যবস্থাপক গ্রাউন্ড সার্ভিস, গ্রাউন্ড সার্ভিস উপবিভাগ, বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড।
- ৬। সিস্টেম এনালিস্ট, প্রোজেক্ট এন্ড প্রোগ্রামিং উপ-বিভাগ, বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এবং
- ৭। উপ-ব্যবস্থাপক প্রশাসন (বোর্ড এফেয়ার্স এন্ড প্রটোকল), কর্পোরেট এফেয়ার্স, বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড।



১৩-০৩-২০২৬

মোহাম্মদ মিজানুর রশীদ

পরিচালক প্রশাসন ও মানবসম্পদ (অতিরিক্ত
দায়িত্ব)