

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট
৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৭।

প্রশাসন শাখা

www.bim.gov.bd

স্মারক নং-৩৬.০৭.০০০০.০১১.৯৯.২৯৩.২৩.০০

তারিখ: ১৯ আষাঢ় ১৪৩০
০৩ জুলাই ২০২৩

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম) এর সমন্বিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রনয়ণ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম সম্পাদনের নিমিত্ত নিম্নোক্ত সদস্যগণের সমন্বয়ে বিআইএম-এর এপিএ টিম নির্দেশক্রমে পুনর্গঠন করা হলোঃ

| ক্রমিক | নাম ও পদবী | এপিএ টিমে অবস্থান | ফোন ও ই-মেইল |
|--------|--|------------------------|--|
| ১ | মোঃ মাহবুব উল আলম, উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা ও ফোকাল পার্সন, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কমিটি, বিআইএম | টীম লিডার | মোবাইলঃ ০১৮১৯১১৩৪০৬ ই-মেইল mahbub.alam@bim.gov.bd |
| ২ | ড. উত্তম কুমার দত্ত, উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা ও ফোকাল পার্সন, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ও তথ্য অধিকার কমিটি, বিআইএম | সদস্য | মোবাইলঃ ০১৭১৫৭৮২০৫৪ ই-মেইল uttam.datta@bim.gov.bd |
| ৩ | ফারখুন্দা ডরিন, উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা ও ফোকাল পার্সন, ই- গভর্ন্যান্স ও উত্তাবন কমিটি, বিআইএম | সদস্য | মোবাইলঃ ০১৭১১৯০৭৪১৮ ই-মেইল farkhunda.dorin@bim.gov.bd |
| ৪ | মোঃ জাফর আলী, ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা ও ফোকাল পার্সন, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কমিটি, বিআইএম | সদস্য | মোবাইলঃ ০১৭১২৫৯৪৬২১ ই-মেইল zafar.ali@bim.gov.bd |
| ৫ | নির্ঝর মজুমদার, ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা ও উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অঃদাঃ), বিআইএম | সদস্য | মোবাইলঃ ০১৯১৮৭৮৫০১৩ ই-মেইল nirjhar.mazumder@bim.gov.bd |
| ৬ | মামুন মুজতাবা, ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা, বিআইএম | বিকল্প ফোকাল পার্সন | মোবাইলঃ ০১৭১৬৬৫৩৬২৬ ই-মেইল mamun.muftaba@bim.gov |
| ৭ | মোঃ নাজমুছ সাকিব, সহযোগী ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা, বিআইএম | ফোকাল পার্সন | মোবাইলঃ ০১৬৮২১৫৮৮২৭ ই-মেইল nazmus.sakib@bim.gov.bd |

কমিটির কার্যপরিধিঃ

- টিমের সদস্যদের মধ্যে একজন টিম লিডার (তুলনামূলকভাবে জ্যেষ্ঠ) হবেন;
- খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি তিন মাসে অন্তত একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম এবং আওতাধীন মাঠ পার্থায়ের এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;

- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- এপিএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;
- এপিএ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা; এবং
- এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন করা।

২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।



(নির্বাহী মজুমদার)

03.07.2023

উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অঃদাঃ),
বিআইএম, ঢাকা

স্মারক নং- ৩৬.০৭.০০০০.০১১.৯৯.২৯৩.২৩

তারিখ: ১৯ আষাঢ় ১৪৩০

০৩ জুলাই ২০২৩

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

১. পরিচালক (সকল), বিআইএম, ঢাকা।
২. উপ-পরিচালক (খুলনা ও চট্টগ্রাম), বিআইএম।
৩. অনুসদ সদস্য ও কর্মকর্তা (সকল), বিআইএম, ঢাকা।
৪. পিএস টু ডিজি, বিআইএম (মহাপরিচালক মহোদয়-এর সদয় অবগতির জন্য)।



(নির্বাহী মজুমদার)

03.07.2023

উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা (অঃদাঃ),
বিআইএম, ঢাকা