

বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লি.
প্রশাসন ও মানবসম্পদ পরিদপ্তর

বিষয়: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত বিমান ব্যবস্থাপনা কমিটির এপ্রিল ২০২১ মাসের সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতিঃ জিয়াউদ্দীন আহমেদ, পরিচালক প্রশাসন ও মানব সম্পদ (যুগ্ম-সচিব)

স্থানঃ কনফারেন্স রুম, বিমান, বলাকা, ঢাকা।

তারিখঃ ২০ মে ২০২১

সময়ঃ বেলা ১০টা

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা সংযুক্ত।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। বিমান এপিএ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কমিটির ফোকাল পয়েন্ট মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন ও মানব সম্পদ কোভিড-১৯ আক্রান্ত হওয়ায় এপ্রিল'২১ মাসের সভা যথাসময়ে করা সম্ভব হয়নি মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। অতঃপর সভাপতি বিমানের ২০২০-২১ অর্থ বৎসরের ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিক কার্যক্রম নিয়ে বিষয়ভিত্তিক আলোচনা করেন।

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	[১.১] ACMI ও Dry Lease নীতিমালা তৈরি	ACMI ও Dry Lease নীতিমালা তৈরির বিষয়ে পরিচালক সভাকে অবহিত করেন যে, পরবর্তী বোর্ড সভায় ইহা উপস্থাপন করা হবে। এছাড়া ইতোমধ্যে ৩টি Dash 8-400 বহরে যুক্ত হয়েছে।	পরবর্তী বোর্ড সভায় বিষয়টি উপস্থাপন করার জন্য সংশ্লিষ্টদেরকে অনুরোধ করা হয়	পরিচালক কর্পোরেট প্ল্যানিং ও ট্রেনিং
০১	[১.২] Safety Management System (SMS) প্রশিক্ষণ কমপ্লয়েন্স নিশ্চিতকরণ	৩য় ত্রৈমাসিক পর্যন্ত Safety Management System (SMS) প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করা হয়ে মর্মে মহাব্যবস্থাপক সিএসকিউ সভাকে অবহিত করেন।	৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি অর্জন করায় সংশ্লিষ্টদের ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়।	মহাব্যবস্থাপক সিএসকিউ
০২	[১.৪] Dash8-Q400 উড়োজাহাজ সংগ্রহের নিমিত্ত ইঞ্জিনিয়ারিং কার্যাবলী সম্পন্নকরণ	উক্ত উড়োজাহাজের MCM অদ্যাবধি সম্পন্ন হয়নি মর্মে সভায় জানানো হয়।	উক্ত উড়োজাহাজের MCM সংশোধনের কাজ আগামী ৩০.০৬.২১ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে মর্মে নির্দেশনা দেয়া হয়।	প্রধান প্রকৌশলী, ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস ও প্ল্যানিং বিভাগ
০৩	[১.৮] প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা পুনর্বিন্যাস করা	ব্যবস্থাপক হিসাব (বাজেট) সভাকে অবহিত করেন যে, প্রশাসনিক ও আর্থিক	প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত খসড়া আগামী ০৭	মহাব্যবস্থাপক রেভিনিউ ম্যানেজমেন্ট

		ক্ষমতা পুনর্বিদ্যমান সংক্রান্ত খসড়া ইতোমধ্যে সম্পন্ন হয়েছে। একবার রিভিউ করার পরেই পরিচালনা পর্ষদে উত্থাপন করা সম্ভব হবে।	কর্মদিবসের মধ্যে রিভিউ সম্পন্ন করতঃ আগামী ০১ মাসের মধ্যে অনুষ্ঠিত পরিচালনা পর্ষদের পরবর্তী উত্থাপন করতে হবে।	
০৪	[১.১১] Fuel Management System বাস্তবায়ন করা	Fuel Management System ৭০% বাস্তবায়ন সম্ভব না হলে তা আর্থিকভাবে টেকসই (viable) নয় মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। উল্লেখ্য, বর্তমান পেট্রোলমিক অবস্থায় বিমানের পূর্ণাঙ্গ অপারেশন বিদ্যমান নয়।	বিষয়টি ব্যাখ্যাপূর্বক এপিএ সংক্রান্ত মন্ত্রণালয় কমিটিকে অবহিত করার পরামর্শ দেয়া হয়।	মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন ও মানব সম্পদ (ফোকাল পয়েন্ট)
০৫	[১.১৩] LVO Operations পদ্ধতি তৈরী করা	LVO Operations বিষয়ে CAAB থেকে কতিপয় নির্দেশনা দেয়া হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।	LVO Operations বিষয়ে CAAB থেকে কি কি নির্দেশনা ছিল তা সভাপতি মহোদয়কে অবহিত করতে হবে।	চিফ অব টেকনিক্যাল
০৬	[৩.৪] ফ্লাইট সূচীর সময়ানুবর্তিতা On Time Performace (OTP) বজায় রাখা	On Time Performance (OTP) ৭৪% বজায় আছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।	On Time Performance (OTP) ৭৪% বজায় রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে উৎসাহিত করার জন্য নির্দেশনা দেয়া হয়।	মহাব্যবস্থাপক এয়ারপোর্ট সার্ভিসেস/ মহাব্যবস্থাপক জিএসই/মহাব্যবস্থাপক যানবাহন/মহাব্যবস্থাপক সেন্ট্রাল কন্ট্রোল।
০৭	[এম.১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন	এপিএ ধারাওয়ারী আলোচনায় দেখা যায় এপিএ বাস্তবায়নের অন্যতম সমস্যা হচ্ছে এর প্রস্তাবনা। বিভিন্ন বিভাগ থেকে এটি এমনভাবে প্রস্তাব করা হয় টার্গেট ব্যর্থ হলে কোন নম্বর পাওয়ার উপায় থাকে না।	এপিএ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে টার্গেট প্রস্তাবনার সময় লক্ষ্য রাখতে বলা হয় যাতে পুরোপুরি না হোক কিছুটা নম্বর হলেও পাওয়া সম্ভব হয়।	এপিএ প্রস্তাবকারী সকল বিভাগ
০৮	[এম.১.২] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে	শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	৩০.০৬.২০২১ তারিখের মধ্যে অংশীজনদের সঙ্গে অবশিষ্ট মতবিনিময় সভাগুলো আয়োজনের নির্দেশনা দেয়া হয়।	মহাব্যবস্থাপক বিএফিসিসি
০৯	[এম.১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	অবশিষ্ট সময়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে	মহাব্যবস্থাপক গ্রাহকসেবা

	বিষয়ে সেবাগ্রহীতা /অংশীজনদের অবহিতকরণ	সরাসরি সম্ভব না হলে অন্তত জুম এর মাধ্যমে সভা আয়োজন করার বিষয়ে মতামত প্রদান করা হয়।	সেবাগ্রহীতা /অংশীজনদের অবহিতকরণে ৪টি সভা আয়োজন করতে নির্দেশনা দেয়া হয়।	
১০	[এম.১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ নিয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণে ৪টি সভা আয়োজন করতে নির্দেশনা দেয়া হয়।	
১১	[এম.১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	পরিচালক প্রশাসন জানান, নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট তথ্য বাতায়ন সম্পর্কে মতামত জানতে চাওয়া হয়েছিল। তারা বেশকিছু মতামত দিয়েছেন, যা তথ্য বাতায়ন সমৃদ্ধকরণে ভূমিকা পালন করতে পারে।	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মতামতকে গুরুত্ব দিয়ে তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করতে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	ব্যবস্থাপক আইটি
১২	[এম.২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	বিএটিসি প্রতিনিধি কর্মচারীদের এযাবৎ সম্পন্ন প্রশিক্ষণের তথ্যাদি সভায় উপস্থাপন করেন।	সভা ৩০.০৬.২০২১ তারিখের মধ্যে ৯০,০০০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করতে নির্দেশনা প্রদান করেন।	
১৩	[এম.২.৫] এপিএ বাস্তবায়নে প্রনোদনা প্রদান	এপিএ বাস্তবায়নকারী বিভাগকে উৎসাহিত করার জন্য আর্থিক বা ফ্রেস্ট বা সনদপত্র প্রদানের মাধ্যমে প্রণোদনা দেয়ার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	এপিএ বাস্তবায়নকারীদেরকে দ্রুত প্রণোদনা প্রদানের সিদ্ধান্ত হয়।	মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন ও মানব সম্পদ (ফোকাল পয়েন্ট

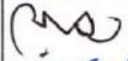

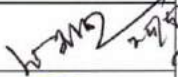

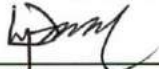
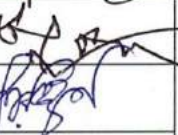
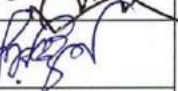
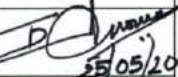
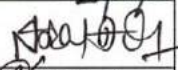

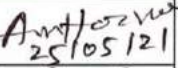
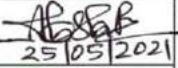
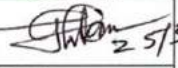

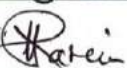
০২. এপিএ ২০২০-২১ এর যে সকল কার্যক্রম ইতোমধ্যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন করা হয়েছে, বাস্তবায়নকারী সকল শাখা/বিভাগকে সভার পক্ষ থেকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয় এবং ভবিষ্যতেও তাদের কাজের ধারা অব্যাহত রাখার আশাবাদ ব্যক্ত করা হয়।




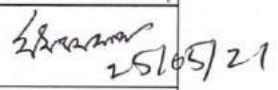

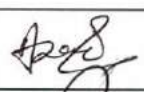
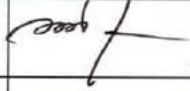

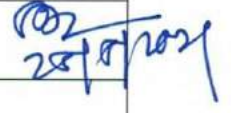
০৩. আর কোন আলোচ্যসূচী না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপনের মাধ্যমে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

APA (Annual Performance Agreement) বিষয়ক ১০ম মাসিক সভা

তারিখঃ ২৫ মে' ২০২১

উপস্থিতি

ক্রমিক নং	নাম, পদবী	স্বাক্ষর
১	জিয়াউদ্দীন আহমেদ, পরিচালক প্রশাসন (যুগ্ম সচিব)	
২	ড. মো: মোকতার হোসেন, মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন (উপ-সচিব)	
৩	বোসরা ইসলাম, প্রকল্প ওপূর্ত	
৪	মো: আবদুর রহমান ফারুকী, মহাব্যবস্থাপক প্রকিউরমেন্ট	
৫	মো: আজিজুল ইসলাম, মহাব্যবস্থাপক এয়ারপোর্ট সার্ভিসেস	
৬	মোহাম্মদ সালাহউদ্দিন, মহাব্যবস্থাপক বিপণন	
৭	A.R.M.Kaiser Zaman, Chief Engineer-ES	
৮	মো: আশরাফুল হক, মহাব্যবস্থাপক সেন্ট্রাল কন্ট্রোল	
৯	এম, মাসুদুর রহমান, মহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট প্র্যানিং	
১০	নিরঞ্জন রায়, ব্যবস্থাপক সিএসকিউ (ভারপ্রাপ্ত)	
১১	পার্থ প্রতীম সেন, মহাব্যবস্থাপক বাজেট	
১২	Major Taz EBNA ANOWAR, DGM Security, GM MT	
১৩	ABDUL AHMED ALI ZA, GM (PSP)	
১৪	MD RAFIQUE-UL-HASSAN DM/APS, HSKA	
১৫	MD ANWARUL HOQUE, MGR IT	
১৬	AB.M.Mustagisur Rahman, BCE, EP, ERMM	
১৭	Md. G. S. A. Ansary, PSE, eE-SW, ERMM	
১৮	Dr Taslima Akhtar CMO	
১৯	MR. Rashedul Karim, GM GSE	

২০	Capt. Sajid Anveed (Chief of Technical)	
২১	CAPT. ISMAIL DFO	
২২	Asst. Comr Mahbub Tahon Kha	
২৩	MD. MAHBUB HOSSAIN, Asstt. Mgr., BATE	 25/05/21
২৪	Md. Shamsuddoha, Sr. FDA Engineer, CSQ	
২৫	Mohammad Azad Rahman, DGM Planning	
২৬	Md. Jonab Ali Mgr Admin. BTEE.	
২৭	Md. Delwar Hossain A.M. Estate/OM	
২৮	শ্রী: সুনীল কুমার, পরিচালক প্রকল্প	 25/05/21
২৯		
৩০		
৩১		
৩২		
৩৩		
৩৪		
৩৫		
৩৬		