

মুজিব বর্ষ ২০২০ কে সামনে রেখে 'পরিচ্ছন্ন গ্রাম ও পরিচ্ছন্ন শহর কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনা

| বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
| কর্তৃপক্ষের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | | | |
| নং | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নাম ও পদবি | অফিস ঠিকানা | ই-মেইল মোবাইল নম্বর |
| ০১. | জনাব মোহাম্মদ নুরুল ইসলাম(প্রশাসন), উপ-পরিচালক (প্রশাসন) | বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা। | ddadmin@caab.gov.bd 01708167031 |

স্বল্পমেয়াদী পরিকল্পনা (০৩ মাস)

| নং | গ্রাম/শহর | কার্যক্রম | উপ কার্যক্রম | নির্দেশনা/সমন্বয়ের কাঠামো | বাস্তবায়নকারীর নাম, পদবী, ই-মেইল ও মোবাইল নম্বর | সময়কাল | মন্তব্য |
|----|-----------|-----------------------------------|---|---|---|-------------------|---------|
| ১. | শহর | পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম | সদর দপ্তর (পুরাতন ভবন, নতুন ভবন ও সিএটিসি ভবন), হশাআবি টার্মিনাল ভবন, হশাআবি নন-অপারেশনাল ভবন, অপারেশনাল বিমানবন্দরসমূহ ও নন-অপারেশনাল বিমানবন্দরসমূহ, আবাসিক এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, এলক্ষ্যে, ১) অপ্রয়োজনীয় জিনিস অপসারণ করা; ২) নিয়মিতভাবে ডেইন পরিষ্কার করা এবং ডেনেজ সিস্টেম সচল রাখা; ৩) ঝোপঝাড় ও জঙ্গল পরিষ্কার করা। | ১) চেয়ারম্যান মহোদয়ের পক্ষে সদস্য (প্রশাসন)-এর নেতৃত্বে সকল সদস্যের সমন্বয়ে একটি কেন্দ্রীয় মনিটরিং টিম গঠন করা। | জনাব মো: হাফিজুর রহমান সদস্য (প্রশাসন) (অতিরিক্ত সচিব) 01556353178 madmin@caab.gov.bd পক্ষে চেয়ারম্যান | জানুয়ারি ২০২০ | |
| | শহর | | প্রশাসন বিভাগে পরিচালক (প্রশাসন)-এর নেতৃত্বে অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের তুল্লগ্ন স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | ১) পরিচালক (প্রশাসন)-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। ২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার উপকরণ সংগ্রহ করা। | জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম পরিচালক (প্রশাসন) dadmin@caab.gov.bd 01712254595 | জানুয়ারি ২০২০ | |
| | শহর | | অর্থ ও হিসাব বিভাগে পরিচালক(অর্থ)-এর নেতৃত্বে অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের তুল্লগ্ন স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | পরিচালক(অর্থ)-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। | জনাব মোহাম্মদ মোয়াজ্জেম হোসেন পরিচালক (অর্থ) dfin@caab.gov.bd 01708167013 | জানুয়ারি ২০২০ | |

স্বল্পমেয়াদী পরিকল্পনা (০৩ মাস)

| নং | গ্রাম/শহর | কার্যক্রম | উপ কার্যক্রম | নির্দেশনা/সমন্বয়ের কাঠামো | বাস্তবায়নকারীর নাম, পদবী, ই-মেইল ও মোবাইল নম্বর | সময়কাল | মন্তব্য |
|----|-----------|-----------|--|---|---|-------------------|---------|
| | শহর | | প্রধান প্রকৌশলী'র নেতৃত্বে অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের তৎলগ্ন স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | প্রধান প্রকৌশলী-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। | জনাব সুধেন্দু বিকাশ গোস্বামী প্রধান প্রকৌশলী ceng@caab.gov.bd 01708167005 | জানুয়ারি ২০২০ | |
| | শহর | | যোগাযোগ বিভাগে পরিচালক (যোগাযোগ)-এর নেতৃত্বে অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের তৎলগ্ন স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | পরিচালক (যোগাযোগ)-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। | জনাব মোঃ হামিদুল হক পরিচালক (যোগাযোগ) dcom@caab.gov.bd 01708167014 | জানুয়ারি ২০২০ | |
| | শহর | | এটিএস এন্ড এরোড্রাম বিভাগে পরিচালক (এটিএস এন্ড এরোড্রাম)-এর নেতৃত্বে অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের তৎলগ্ন স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | পরিচালক (এটিএস এন্ড এরোড্রাম)-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। | জনাব মোঃ আবুল কামাল আজাদ পরিচালক (এটিএস এন্ড এরোড্রাম) datsaero@caab.gov.bd 01708167012 | জানুয়ারি ২০২০ | |
| | শহর | | পরিকল্পনা বিভাগে পরিচালক (পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ)-এর নেতৃত্বে অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের তৎলগ্ন স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | পরিচালক (পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ)-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। | জনাব মোঃ সাঈদ হোসাইন মুরাদী পরিচালক (পরিকল্পনা) dplan@caab.gov.bd 01708167010 | জানুয়ারি ২০২০ | |
| | শহর | | এফএসএন্ডআর বিভাগে পরিচালক (এফএসএন্ডআর)-এর নেতৃত্বে অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের তৎলগ্ন স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | পরিচালক (এফএসএন্ডআর)-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। | উইং কমা: ইমরানুর রহমান পরিচালক (এফএসএন্ডআর) dfsr@caab.gov.bd 01708167011 | জানুয়ারি ২০২০ | |
| | শহর | | নিরাপত্তা বিভাগে সহকারী পরিচালক (নিরাপত্তা)-এর নেতৃত্বে অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের তৎলগ্ন স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | সহকারী পরিচালক (নিরাপত্তা)-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। | জনাব ইফতেখার জাহান হোসেন সহকারী পরিচালক (নিরাপত্তা) avsecadhq@caab.gov.bd 01711398032 | জানুয়ারি ২০২০ | |
| | শহর | | তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সিভিল)-এর নেতৃত্বে অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের তৎলগ্ন স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | ১) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সিভিল)-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। ২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার উপকরণ সংগ্রহ করা। | জনাব এ.কে.এম মাকসুদুল ইসলাম তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সিভিল)- supengcivil@caab.gov.bd +880 2 8901438 | জানুয়ারি ২০২০ | |

স্বল্পমেয়াদী পরিকল্পনা (০৩ মাস)

| নং | গ্রাম/শহর | কার্যক্রম | উপ কার্যক্রম | নির্দেশনা/সমন্বয়ের কাঠামো | বাস্তবায়নকারীর নাম, পদবী, ই-মেইল ও মোবাইল নম্বর | সময়কাল | মন্তব্য |
|----|-----------|-----------|--|---|---|-------------------|---------|
| | | | তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ই/এম)-এর নেতৃত্বে অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের তৎসংলগ্ন স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | ১) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ই/এম)-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। ২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার উপকরণ সংগ্রহ করা। | জনাব মোঃ আব্দুল মালেক তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ই/এম) supengem@caab.gov.bd +880 2 8901439 | জানুয়ারি ২০২০ | |
| | | | তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পিএন্ডডিকিউএস)-এর নেতৃত্বে অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের তৎসংলগ্ন স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | ১) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পিএন্ডডিকিউএস)-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। ২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার উপকরণ সংগ্রহ করা। | জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান supengpdqs@caab.gov.bd তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পিএন্ডডিকিউএস) +880 2 8901470 | জানুয়ারি ২০২০ | |
| | শহর | | পরিচালক (প্রশাসন)-এর নেতৃত্বে বেবিচক-এর ঢাকাস্থ আবাসিক এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | পরিচালক (প্রশাসন)-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। | জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম পরিচালক (প্রশাসন) dadmin@caab.gov.bd 01712254595 | জানুয়ারি ২০২০ | |
| | শহর | | হশাআবি'তে পরিচালক (হশাআবি)-এর নেতৃত্বে হশাআবি ও তৎসংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের সংলগ্ন স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | ১) পরিচালক (হশাআবি)-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। ২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার উপকরণ সংগ্রহ করা। | পরিচালক, হশাআবি dhsia@caab.gov.bd +880 2 8901449 | জানুয়ারি ২০২০ | |
| | শহর | | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে শাহ আমানত আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, চট্টগ্রাম ও তৎসংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের সংলগ্ন স্থান, আবাসিক ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | ১) বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, শাহ আমানত আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, চট্টগ্রাম-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। ২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার উপকরণ সংগ্রহ করা। | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, শাহ আমানত আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর apmctg@caab.gov.bd 01708167272 | জানুয়ারি ২০২০ | |
| | শহর | | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে ওসমানী আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, সিলেট ও তৎসংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের সংলগ্ন স্থান, আবাসিক ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | ১) বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, ওসমানী আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, সিলেট-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। ২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার উপকরণ সংগ্রহ করা। | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, ওসমানী আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর apmsylhet@caab.gov.bd 01708167286 | জানুয়ারি ২০২০ | |

স্বল্পমেয়াদী পরিকল্পনা (০৩ মাস)

| নং | গ্রাম/শহর | কার্যক্রম | উপ কার্যক্রম | নির্দেশনা/সমস্বয়ের কাঠামো | বাস্তবায়নকারীর নাম, পদবী, ই-মেইল ও মোবাইল নম্বর | সময়কাল | মন্তব্য |
|----|-----------|-----------|--|---|---|-------------------|---------|
| | শহর | | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে কক্সবাজার বিমানবন্দর ও তৎসংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের সংলগ্ন স্থান, আবাসিক ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | ১) বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, কক্সবাজার বিমানবন্দর, কক্সবাজার-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। ২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার উপকরণ সংগ্রহ করা। | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, কক্সবাজার বিমানবন্দর apmcox@caab.gov.bd 01708167294 | জানুয়ারি ২০২০ | |
| | শহর | | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে শাহ মখদুম বিমানবন্দর, রাজশাহী ও তৎসংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের সংলগ্ন স্থান, আবাসিক ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | ১) বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, শাহ মখদুম বিমানবন্দর, রাজশাহী-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। ২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার উপকরণ সংগ্রহ করা। | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, শাহ মখদুম বিমানবন্দর apmrajshahi@caab.gov.bd 01708167303 | জানুয়ারি ২০২০ | |
| | শহর | | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে যশোর বিমানবন্দর ও তৎসংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের সংলগ্ন স্থান, আবাসিক ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | ১) বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, যশোর বিমানবন্দর, যশোর-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। ২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার উপকরণ সংগ্রহ করা। | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, যশোর বিমানবন্দর apmjessore@caab.gov.bd 01708167298 | জানুয়ারি ২০২০ | |
| | শহর | | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে সৈয়দপুর বিমানবন্দর ও তৎসংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের সংলগ্ন স্থান, আবাসিক ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | ১) বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, সৈয়দপুর বিমানবন্দর, সৈয়দপুর-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। ২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার উপকরণ সংগ্রহ করা। | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, সৈয়দপুর বিমানবন্দর apmsaidpur@caab.gov.bd 01708167307 | জানুয়ারি ২০২০ | |
| | শহর | | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে বরিশাল বিমানবন্দর ও তৎসংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের সংলগ্ন স্থান, আবাসিক ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | ১) বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, বরিশাল বিমানবন্দর, বরিশাল-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। ২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার উপকরণ সংগ্রহ করা। | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, বরিশাল বিমানবন্দর apmbarisal@caab.gov.bd 01708167315 | জানুয়ারি ২০২০ | |
| | শহর | | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে কুমিল্লা বিমানবন্দর ও তৎসংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের | ১) বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, কুমিল্লা বিমানবন্দর, কুমিল্লা-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, কুমিল্লা বিমানবন্দর apmcomilla@caab.gov.bd 01708167316 | জানুয়ারি ২০২০ | |

স্বল্পমেয়াদী পরিকল্পনা (০৩ মাস)

| নং | গ্রাম/শহর | কার্যক্রম | উপ কার্যক্রম | নির্দেশনা/সমন্বয়ের কাঠামো | বাস্তবায়নকারীর নাম, পদবী, ই-মেইল ও মোবাইল নম্বর | সময়কাল | মন্তব্য |
|----|-----------|--|---|---|---|---------------------|---------|
| | | | সংলগ্ন স্থান, আবাসিক ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | ২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার উপকরণ সংগ্রহ করা। | | | |
| | শহর | | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে ঈশ্বরদী বিমানবন্দর ও তৎসংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের সংলগ্ন স্থান, আবাসিক ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | ১) বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, ঈশ্বরদী বিমানবন্দর, ঈশ্বরদী-এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় টিম গঠন করা। ২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার উপকরণ সংগ্রহ করা। | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, ঈশ্বরদী বিমানবন্দর apmishurdi@caab.gov.bd 01708167311 | জানুয়ারি ২০২০ | |
| ২. | শহর | প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা | তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার করে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং সৌন্দর্য্যবর্ধন করার বিষয়ে টিম গঠনের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনাকরণ। | ইলেক্ট্রনিক, প্রিন্ট ও সোশ্যাল মিডিয়া ও অনলাইনে ফিডব্যাক সিস্টেম স্থাপন। | সংশ্লিষ্ট টিম প্রধান | মার্চ ২০২০ | |
| ৩. | শহর | আইন/ বিধি/ নির্দেশনা জারি/ সংশোধন এবং তার প্রয়োগের কার্যক্রম | পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক নির্দেশনা জারী করা। | পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক নির্দেশনা-সংক্রান্ত অফিস আদেশ জারী করা। | -- | জানুয়ারি ২০২০ | |
| ৪. | শহর | কর্তৃপক্ষের আওতাধীন কলেজ/স্কুলসমূহে অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম পরিচালনা করা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সাপ্তাহিক কার্যসূচী হিসেবে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা এবং শ্রেষ্ঠাশ্রমে সর্বস্তরের শিক্ষক ও ছাত্রদেরকে সম্পৃক্ত করা। | কর্তৃপক্ষের আওতাধীন মসজিদসমূহে প্রতিদিনের কার্যসূচী হিসেবে মোয়াজ্জিন/খাদেমের মাধ্যমে তিন ঘণ্টা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা এবং মুসল্লীদেরকে পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বে ও সিনিয়র শিক্ষকদের অংশগ্রহণে টিম গঠন করা। | সংশ্লিষ্ট অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক | ফেব্রুয়ারি ২০২০ | |
| | | | কর্তৃপক্ষের আওতাধীন মন্দিরে প্রতিদিনের কার্যসূচী হিসেবে সেবায়তের মাধ্যমে তিন ঘণ্টা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা এবং দর্শনার্থীদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | মসজিদের ইমামের নেতৃত্বে মোয়াজ্জিন ও খাদেমদের অংশগ্রহণে টিম গঠন করা। | দায়িত্বরত ইমাম | ফেব্রুয়ারি ২০২০ | |
| | | | | মন্দিরের পুরোহিতের নেতৃত্বে মন্দির সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মীদের অংশগ্রহণে টিম গঠন করা। | দায়িত্বরত পুরোহিত | ফেব্রুয়ারি ২০২০ | |

স্বল্পমেয়াদী পরিকল্পনা (০৩ মাস)

| নং | গ্রাম/শহর | কার্যক্রম | উপ কার্যক্রম | নির্দেশনা/সমস্বয়ের কাঠামো | বাস্তবায়নকারীর নাম, পদবী, ই-মেইল ও মোবাইল নম্বর | সময়কাল | মন্তব্য |
|----|-----------|--|---|--|--|---------------------|---------|
| | | | বিমানবন্দরে আগত যাত্রী সাধারণকে বিমানবন্দরের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখার বিষয়ে সচেতন ও উদ্বুদ্ধ করা | বিমানবন্দর পরিচালক/ব্যবস্থাপকগণের নেতৃত্বে সংশ্লিষ্ট বিমানবন্দরের কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের অংশগ্রহণে টিম গঠন করা। | সংশ্লিষ্ট পরিচালক/বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক | ফেব্রুয়ারি ২০২০ | |
| ৫. | শহর | প্রশোধনা/ স্বীকৃতি প্রদান কার্যক্রম | শ্রেষ্ঠ অফিস, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নির্বাচন শ্রেষ্ঠ অফিস, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নির্বাচনপূর্বক পুরস্কার প্রদান করা। | শ্রেষ্ঠ অফিস, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নির্বাচন শ্রেষ্ঠ অফিস, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নির্বাচনপূর্বক পুরস্কার প্রদানের নিমিত্তে কমিটি গঠন করা। | জনাব মো: হাফিজুর রহমান সদস্য (প্রশাসন) madmin@caab.gov.bd 01556353178 | জানুয়ারি ২০২০ | |
| ৬. | শহর | মনিটরিং ও রিপোর্টিং কার্যক্রম | চেয়ারম্যান মহোদয়ের পক্ষে সদস্য (প্রশাসন)-এর নেতৃত্বে সকল সদস্যের সমন্বয়ে গঠিত কেন্দ্রীয় মনিটরিং টিম কর্তৃক তদারকি এবং কর্তৃপক্ষের নিকট সময়ে সময়ে প্রতিবেদন দাখিল করা। | গঠিত টিম কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক অগ্রগতি পর্যালোচনা ও তদনুযায়ী প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ। | জনাব মো: হাফিজুর রহমান সদস্য (প্রশাসন) madmin@caab.gov.bd 01556353178 | মার্চ ২০২০ | |
| ৭. | শহর | অন্যান্য কার্যক্রম | ১) গঠিত কমিটির মাধ্যমে সরেজমিনে পরিদর্শন করে পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র ও মালামালের তালিকা প্রস্তুত করা। | পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র ও মালামালের তালিকা প্রস্তুত করে তা অপসারণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সিভিল বিভাগ/সম্পত্তি শাখাকে নির্দেশনা প্রদান। | জনাব মো: হাফিজুর রহমান সদস্য (প্রশাসন) madmin@caab.gov.bd 01556353178 | মার্চ ২০২০ | |

মধ্য মেয়াদী পরিকল্পনা (বছর ব্যাপী)

| নং | গ্রাম/শহর | কার্যক্রম | উপ কার্যক্রম | নির্দেশনা/সময়ের কাঠামো | বাস্তবায়নকারীর নাম, পদবী, ই-মেইল ও মোবাইল নম্বর | সময়কাল | মন্তব্য |
|----|-----------|---------------------------------|--|---|---|------------------|---------|
| ১. | শহর | পরিকার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম | সদর দপ্তর (পুরাতন ভবন, নতুন ভবন ও সিএটিসি ভবন), হশাআবি টার্মিনাল ভবন, হশাআবি নন- অপারেশনাল ভবন, অপারেশনাল বিমানবন্দরসমূহ ও নন-অপারেশনাল বিমানবন্দরসমূহ, আবাসিক এলাকা পরিকার-পরিচ্ছন্ন রাখা, এলফেক্স, ১) অপ্রয়োজনীয় জিনিস অপসারণ করা; ২) নিয়মিতভাবে ডেইন পরিকার করা এবং ডেনেজ সিস্টেম সচল রাখা; ৩) বোপবাড় ও জ্বাল পরিকার করা। | ১) দপ্তর ভিত্তিক গঠিত টিম কর্তৃক নিয়মিত/ আকস্মিক পরিদর্শনের মাধ্যমে অপ্রয়োজনীয় জিনিসের তালিকা প্রস্তুত করে অপসারণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ২) ডেনেজ সিস্টেম সচল রাখার জন্য পরিচ্ছন্নতা কর্মীদের দায়িত্ব প্রদান ও তা নিয়মিত তদারকির ব্যবস্থা গ্রহণ। ৩) দৈনিক ভিত্তিক লেবার নিয়োগের মাধ্যমে বোপবাড় পরিকার করা ও পরিচ্ছন্নতা অভিযান পরিচালনা। | জনাব মো: হাফিজুর রহমান সদস্য (প্রশাসন) (অতিরিক্ত সচিব) 01556353178 madmin@caab.gov.bd পক্ষে চেয়ারম্যান | বছরে তিনবার | |
| | শহর | | প্রশাসন বিভাগে পরিচালক (প্রশাসন)-এর নেতৃত্বে অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের তৎলগ্ন স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | গঠিত টিমের মাধ্যমে ক্রিনার ও মালীদের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিকার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও দর্শনার্থী/ অতিথিদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম পরিচালক (প্রশাসন) dadmin@caab.gov.bd 01712254595 | দুইমাসে একবার | |
| | শহর | | অর্থ ও হিসাব বিভাগে পরিচালক(অর্থ)-এর নেতৃত্বে অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের তৎলগ্ন স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | গঠিত টিমের মাধ্যমে ক্রিনারদের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও দর্শনার্থী/ অতিথিদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | জনাব মোহাম্মদ মোয়াজ্জেম হোসেন পরিচালক (অর্থ) dfin@caab.gov.bd 01708167013 | দুইমাসে একবার | |
| | শহর | | প্রধান প্রকৌশলীর নেতৃত্বে অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের তৎলগ্ন স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | গঠিত টিমের মাধ্যমে ক্রিনারদের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও দর্শনার্থী/ অতিথিদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | জনাব সুখেন্দু বিকাশ গোস্বামী প্রধান প্রকৌশলী ceng@caab.gov.bd 01708167005 | দুইমাসে একবার | |
| | শহর | | যোগাযোগ বিভাগে পরিচালক (যোগাযোগ)-এর নেতৃত্বে অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের | গঠিত টিমের মাধ্যমে ক্রিনারদের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের | জনাব মোঃ হামিদুল হক পরিচালক (যোগাযোগ) | দুইমাসে একবার | |

মধ্য মেয়াদী পরিকল্পনা (বছর ব্যাপী)

| নং | গ্রাম/শহর | কার্যক্রম | উপ কার্যক্রম | নির্দেশনা/সমন্বয়ের কাঠামো | বাস্তবায়নকারীর নাম, পদবী, ই-মেইল ও মোবাইল নম্বর | সময়কাল | মন্তব্য |
|----|-----------|-----------|---|---|--|------------------|---------|
| | | | তৎসংস্থ স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও দর্শনার্থী/অতিথিদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | dcom@caab.gov.bd 01708167014 | | |
| | শহর | | এটিএস এন্ড এরোড্রাম বিভাগে পরিচালক (এটিএস এন্ড এরোড্রাম)-এর নেতৃত্বে অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের তৎসংস্থ স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | গঠিত টিমের মাধ্যমে ক্রিনারদের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও দর্শনার্থী/অতিথিদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | জনাব মোঃ আবুল কাবাল আজাদ পরিচালক (এটিএস এন্ড এরোড্রাম) datsaero@caab.gov.bd 01708167012 | দুইমাসে একবার | |
| | শহর | | পরিকল্পনা বিভাগে পরিচালক (পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ)-এর নেতৃত্বে অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের তৎসংস্থ স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | গঠিত টিমের মাধ্যমে ক্রিনারদের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও দর্শনার্থী/অতিথিদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | জনাব মোঃ সাঈদ হোসাইন মুরাদী পরিচালক (পরিকল্পনা) dplan@caab.gov.bd 01708167010 | দুইমাসে একবার | |
| | শহর | | এফএসএন্ডআর বিভাগে পরিচালক (এফএসএন্ডআর)-এর নেতৃত্বে অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের তৎসংস্থ স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | গঠিত টিমের মাধ্যমে ক্রিনারদের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও দর্শনার্থী/অতিথিদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | উইং কমা: ইমরানুর রহমান পরিচালক (এফএসএন্ডআর) dfsr@caab.gov.bd 01708167011 | দুইমাসে একবার | |
| | শহর | | নিরাপত্তা বিভাগে সহকারী পরিচালক (নিরাপত্তা)-এর নেতৃত্বে অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের তৎসংস্থ স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | গঠিত টিমের মাধ্যমে ক্রিনারদের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও দর্শনার্থী/অতিথিদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | জনাব ইফতেখার জাহান হোসেন সহকারী পরিচালক (নিরাপত্তা) avsecadhq@caab.gov.bd 01711398032 | দুইমাসে একবার | |
| | শহর | | পরিচালক (প্রশাসন)-এর নেতৃত্বে বেবিচক-এর টাকাস্থ আবাসিক এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | গঠিত টিমের মাধ্যমে আবাসিক এলাকার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকি, এলাকায় বসবাসরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও অতিথিদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম পরিচালক (প্রশাসন) dadmin@caab.gov.bd 01712254595 | দুইমাসে একবার | |

মধ্য মেয়াদী পরিকল্পনা (বছর ব্যাপী)

| নং | গ্রাম/শহর | কার্যক্রম | উপ কার্যক্রম | নির্দেশনা/সমন্বয়ের কাঠামো | বাস্তবায়নকারীর নাম, পদবী, ই-মেইল ও মোবাইল নম্বর | সময়কাল | মন্তব্য |
|----|-----------|-----------|--|---|---|------------------|---------|
| | শহর | | হাশাআবি'তে পরিচালক (হাশাআবি)-এর নেতৃত্বে হাশাআবি ও তৎসংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের সংলগ্ন স্থান ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | গঠিত টিমের মাধ্যমে ক্রিনার ও মালীদের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও দর্শনাধী/ অতিথিদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | পরিচালক, হাশাআবি dhsia@caab.gov.bd +880 2 8901449 | দুইমাসে একবার | |
| | শহর | | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে শাহ আমানত আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, চট্টগ্রাম ও তৎসংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের সংলগ্ন স্থান, আবাসিক ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | গঠিত টিমের মাধ্যমে ক্রিনার ও মালীদের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও দর্শনাধী/ অতিথিদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, শাহ আমানত আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর apmctg@caab.gov.bd 01708167272 | দুইমাসে একবার | |
| | শহর | | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে ওসমানী আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, সিলেট ও তৎসংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের সংলগ্ন স্থান, আবাসিক ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | গঠিত টিমের মাধ্যমে ক্রিনার ও মালীদের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও দর্শনাধী/ অতিথিদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, ওসমানী আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর apmsylhet@caab.gov.bd 01708167286 | দুইমাসে একবার | |
| | শহর | | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে কক্সবাজার বিমানবন্দর ও তৎসংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের সংলগ্ন স্থান, আবাসিক ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | গঠিত টিমের মাধ্যমে ক্রিনার ও মালীদের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও দর্শনাধী/ অতিথিদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, কক্সবাজার বিমানবন্দর apmcox@caab.gov.bd 01708167294 | দুইমাসে একবার | |
| | শহর | | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে শাহ মখদুম বিমানবন্দর, রাজশাহী ও তৎসংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের সংলগ্ন স্থান, আবাসিক ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | গঠিত টিমের মাধ্যমে ক্রিনার ও মালীদের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও দর্শনাধী/ অতিথিদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, শাহ মখদুম বিমানবন্দর apmrajshahi@caab.gov.bd 01708167303 | দুইমাসে একবার | |

মধ্য মেয়াদী পরিকল্পনা (বছর ব্যাপী)

| নং | গ্রাম/শহর | কার্যক্রম | উপ কার্যক্রম | নির্দেশনা/সমন্বয়ের কাঠামো | বাস্তবায়নকারীর নাম, পদবী, ই-মেইল ও মোবাইল নম্বর | সময়কাল | মন্তব্য |
|----|-----------|---------------------------|--|---|---|---------------|---------|
| | শহর | | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে যশোর বিমানবন্দর ও তৎসংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের সংলগ্ন স্থান, আবাসিক ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | গঠিত টিমের মাধ্যমে ক্রিনার ও মালীদের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও দর্শনাধী/ অতিথিদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, যশোর বিমানবন্দর apmiessore@caab.gov.bd 01708167298 | দুইমাসে একবার | |
| | শহর | | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে সৈয়দপুর বিমানবন্দর ও তৎসংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের সংলগ্ন স্থান, আবাসিক ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | গঠিত টিমের মাধ্যমে ক্রিনার ও মালীদের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও দর্শনাধী/ অতিথিদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, সৈয়দপুর বিমানবন্দর apmsaidpur@caab.gov.bd 01708167307 | দুইমাসে একবার | |
| | শহর | | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে বরিশাল বিমানবন্দর ও তৎসংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের সংলগ্ন স্থান, আবাসিক ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | গঠিত টিমের মাধ্যমে ক্রিনার ও মালীদের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও দর্শনাধী/ অতিথিদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, বরিশাল বিমানবন্দর apmbarisal@caab.gov.bd 01708167315 | দুইমাসে একবার | |
| | শহর | | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে কুমিল্লা বিমানবন্দর ও তৎসংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের সংলগ্ন স্থান, আবাসিক ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | গঠিত টিমের মাধ্যমে ক্রিনার ও মালীদের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও দর্শনাধী/ অতিথিদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, কুমিল্লা বিমানবন্দর apmcomilla@caab.gov.bd 01708167316 | দুইমাসে একবার | |
| | শহর | | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে ঈশ্বরদী বিমানবন্দর ও তৎসংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অফিস কক্ষ, অফিস আঙিনা ও অফিসের সংলগ্ন স্থান, আবাসিক ও অন্যান্য এলাকার সার্বিক পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ। | গঠিত টিমের মাধ্যমে ক্রিনার ও মালীদের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম তদারকি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও দর্শনাধী/ অতিথিদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, ঈশ্বরদী বিমানবন্দর apmishurdi@caab.gov.bd 01708167311 | দুইমাসে একবার | |
| ২. | শহর | প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা | তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার করে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং সৌন্দর্য্যবর্ধন করার বিষয়ে টিম গঠনের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনাকরণ। | ফিডব্যাক সিস্টেম স্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা-কর্মচারী, বিমানবন্দর এলাকায় আগত দর্শনাধী/অতিথিবৃন্দ এবং অংশীজনদের মধ্যে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা-বিষয়ক প্রচার কার্যক্রম | জনাব মো: হাফিজুর রহমান সদস্য (প্রশাসন) (অতিরিক্ত সচিব) 01556353178 | দুইমাসে একবার | |

মধ্য মেয়াদী পরিকল্পনা (বছর ব্যাপী)

| নং | গ্রাম/শহর | কার্যক্রম | উপ কার্যক্রম | নির্দেশনা/সমন্বয়ের কাঠামো | বাস্তবায়নকারীর নাম, পদবী, ই-মেইল ও মোবাইল নম্বর | সময়কাল | মন্তব্য |
|----|-----------|--|--|---|--|----------------|---------|
| | | | | পরিচালনা। | madmin@caab.gov.bd | | |
| ৩. | শহর | আইন/ বিধি/ নির্দেশনা জারি/ সংশোধন এবং তার প্রয়োগের কার্যক্রম | আইন/বিধি/নির্দেশনা জারি/সংশোধন কর্তৃপক্ষের এখতিয়ারাধীন নয়। তবে সরকার কর্তৃক এতদবিষয়ে সময়ে সময়ে জারীকৃত আইন/বিধি/নির্দেশনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পালন করা। | আইন/বিধি/নির্দেশনা মোতাবেক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। এছাড়া, সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অফিস আদেশ জারীর মাধ্যমে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম বাস্তবায়নের বিষয়টি নিশ্চিত করা হবে। | -- | মাসে ০১ বার | |
| ৪. | শহর | জনগণকে সম্পৃক্তকরণ কার্যক্রম | কর্তৃপক্ষের আওতাধীন কলেজ/স্কুলসমূহে অধ্যক্ষ/ প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম পরিচালনা করা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সাপ্তাহিক কার্যসূচী হিসেবে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা এবং স্বেচ্ছাশ্রমে সর্বস্তরের শিক্ষক ও ছাত্রদেরকে সম্পৃক্ত করা। | গঠিত টিমের মাধ্যমে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে এবং ছাত্র-ছাত্রীদের বিভিন্ন টিমে সম্পৃক্ত করে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। | সংশ্লিষ্ট অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক | মাসে ০১ বার | |
| | | | কর্তৃপক্ষের আওতাধীন মসজিদসমূহে প্রতিদিনের কার্যসূচী হিসেবে মোয়াজ্জিন/খাদেমের মাধ্যমে তিন ঘণ্টা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা এবং মুসল্লীদেরকে পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | গঠিত টিমের মাধ্যমে মসজিদ ও তৎসংলগ্ন এলাকার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। | দায়িত্বরত ইমাম | মাসে ০১ বার | |
| | | | কর্তৃপক্ষের আওতাধীন মন্দিরে প্রতিদিনের কার্যসূচী হিসেবে সেবায়ত্তের মাধ্যমে তিন ঘণ্টা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা এবং দর্শনার্থীদের পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করা। | গঠিত টিমের মাধ্যমে মন্দির ও তৎসংলগ্ন এলাকার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। | দায়িত্বরত পুরোহিত | মাসে ০১ বার | |
| | | | বিমানবন্দরে আগত যাত্রী সাধারণকে বিমানবন্দরের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখার বিষয়ে সচেতন ও উদ্বুদ্ধ করা | ব্যানার ও স্টিকার এর মাধ্যমে এবং পিএ ব্যবস্থা যোগে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখার বিষয়ে যাত্রী সাধারণকে অবহিত করা। | সংশ্লিষ্ট পরিচালক/বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক | মাসে ০১ বার | |
| ৫. | শহর | প্রশংসনা/ স্বীকৃতি প্রদান কার্যক্রম | শ্রেষ্ঠ অফিস, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নির্বাচন শ্রেষ্ঠ অফিস, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নির্বাচনপূর্বক পুরস্কার প্রদান | গঠিত কমিটির মাধ্যমে শ্রেষ্ঠ অফিস, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নির্বাচন শ্রেষ্ঠ অফিস, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নির্বাচনপূর্বক পুরস্কার প্রদান। | জনাব মো: হাফিজুর রহমান- সদস্য (প্রশাসন) (অতিরিক্ত সচিব) 01556353178 madmin@caab.gov.bd | বছরে ১ বার | |

মধ্য মেয়াদী পরিকল্পনা (বছর ব্যাপী)

| নং | গ্রাম/শহর | কার্যক্রম | উপ কার্যক্রম | নির্দেশনা/সমস্বয়ের কাঠামো | বাস্তবায়নকারীর নাম, পদবী, ই-মেইল ও মোবাইল নম্বর | সময়কাল | মন্তব্য |
|----|-----------|----------------------------------|---|---|---|----------------|---------|
| | | | পরিচ্ছন্ন অফিস চিহ্নিতকরণের লক্ষ্যে পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা ও পরিচ্ছন্ন অফিস বাছাই করা এবং তা মডেল হিসেবে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে বাস্তবায়ন করা। | ক্রাইটেরিয়া নির্ধারণ ও র্যাংকিং এর মাধ্যমে পরিচ্ছন্ন অফিস চিহ্নিতকরণ ও স্বীকৃতি প্রদান করা। | জনাব মো: হাফিজুর রহমান সদস্য (প্রশাসন) (অতিরিক্ত সচিব) 01556353178 madmin@caab.gov.bd | বছরে ১ বার | |
| ৬. | শহর | মনিটরিং ও রিপোর্টিং কার্যক্রম | চেয়ারম্যান মহোদয়ের পক্ষে সদস্য (প্রশাসন)-এর নেতৃত্বে সকল সদস্যের সমন্বয়ে গঠিত কেন্দ্রীয় মনিটরিং টিম কর্তৃক তদারকি এবং কর্তৃপক্ষের নিকট সময়ে সময়ে প্রতিবেদন দাখিল করা। | দাখিলকৃত প্রতিবেদনের মাধ্যমে অপরিচ্ছন্ন এলাকা চিহ্নিত করে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অভিযান পরিচালনার প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা। | জনাব মো: হাফিজুর রহমান সদস্য (প্রশাসন) (অতিরিক্ত সচিব) 01556353178 madmin@caab.gov.bd | বছরে ০২ বার | |
| ৭. | শহর | অন্যান্য কার্যক্রম | ক) সদর দপ্তর (পুরাতন ভবন, নতুন ভবন ও সিএটিসি ভবন), হশাআবি টার্মিনাল ভবন, হশাআবি নন-অপারেশনাল ভবন, নন-অপারেশনাল বিমানবন্দর এলাকার সৌন্দর্য্য বর্ধন করা; খ) মৌসুম-ভিত্তিক বাগান করা। | মৌসুমভিত্তিক বাগানের জন্য ফুলের চারা/ সৌন্দর্য্যবর্ধক গাছ নির্বাচন, তালিকা প্রস্তুত ও সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ। | জনাব মো: হাফিজুর রহমান সদস্য (প্রশাসন) (অতিরিক্ত সচিব) 01556353178 madmin@caab.gov.bd | বছরে ০৩ বার | |

দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা (চলমান)

| নং | গ্রাম/শহর | কার্যক্রম | উপ কার্যক্রম | নির্দেশনা/সমন্বয়ের কাঠামো | বাস্তবায়নকারীর নাম, পদবী, ই-মেইল ও মোবাইল নম্বর | সময়কাল | মন্তব্য |
|----|-----------|---|---|---|---|---------|---------|
| ১. | শহর | পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম | সদর দপ্তর (পুরাতন ভবন, নতুন ভবন ও সিএটিসি ভবন), হশাআবি টার্মিনাল ভবন, হশাআবি নন-অপারেশনাল ভবন, অপারেশনাল বিমানবন্দরসমূহ ও নন-অপারেশনাল বিমানবন্দরসমূহ সংস্কার সাধন। | সদস্য (প্রশাসন)-এর নেতৃত্বে গঠিত টিমের মাধ্যমে সংস্কারযোগ্য ভবন চিহ্নিত করে সিভিল বিভাগের সাথে সমন্বয়পূর্বক সংস্কারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। | জনাব মো: হাফিজুর রহমান সদস্য (প্রশাসন) (অতিরিক্ত সচিব) 01556353178 madmin@caab.gov.bd পক্ষে চেয়ারম্যান | চলমান | |
| ২. | শহর | প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা | তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার করে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং সৌন্দর্য্যবর্ধন করার বিষয়ে টিম গঠনের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা করণ। | ইলেক্ট্রনিক, প্রিন্ট ও সোশ্যাল মিডিয়া ও অনলাইনে ফিডব্যাক সিস্টেম স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ। | সংশ্লিষ্ট টিম প্রধান | --- | -- |
| ৩. | শহর | আইন/ বিধি/ নির্দেশনা জারি/ সংশোধন এবং তার প্রয়োগের কার্যক্রম | আইন/বিধি/নির্দেশনা জারি/সংশোধন কর্তৃপক্ষের এখতিয়ারাধীন নয়। তবে সরকার কর্তৃক এতদবিষয়ে সময়ে সময়ে জারীকৃত আইন/বিধি/নির্দেশনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পালন করা। | আইন/বিধি/নির্দেশনা মোতাবেক সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত অফিস আদেশ অনুযায়ী পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার কার্যক্রম বাস্তবায়নের বিষয় তদারকি করা। | জনাব মো: হাফিজুর রহমান সদস্য (প্রশাসন) (অতিরিক্ত সচিব) 01556353178 madmin@caab.gov.bd | চলমান | |
| ৪. | শহর | জনগণকে সম্পৃক্তকরণ কার্যক্রম | কর্তৃপক্ষের আওতাধীন কলেজ/স্কুলের শিক্ষক শিক্ষার্থী, মসজিদের মুসুল্লী, মন্দিরে আগত দর্শনার্থী ও বিমানবন্দরে আগত যাত্রী সাধারণকে সম্পৃক্ত করা। | সচেতনতামূলক কার্যক্রমের মাধ্যমে কলেজ/স্কুলের শিক্ষক শিক্ষার্থী, মসজিদের মুসুল্লী, মন্দিরে আগত দর্শনার্থী ও বিমানবন্দরে আগত যাত্রী সাধারণকে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রমের বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টির মাধ্যমে তাদের সম্পৃক্ততা বৃদ্ধি করা। | সংশ্লিষ্ট অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক, ইমাম, পুরোহিত, বিমানবন্দর পরিচালক/ব্যবস্থাপক | চলমান | |
| ৫. | শহর | প্রশোধনা/ স্বীকৃতি প্রদান কার্যক্রম | শ্রেষ্ঠ অফিস, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নির্বাচন শ্রেষ্ঠ অফিস, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নির্বাচনপূর্বক পুরস্কার প্রদান | গঠিত কমিটির মাধ্যমে শ্রেষ্ঠ অফিস, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নির্বাচন শ্রেষ্ঠ অফিস, কর্মকর্তা ও কর্মচারী নির্বাচনপূর্বক পুরস্কার প্রদান অব্যাহত রাখা। | জনাব মো: হাফিজুর রহমান সদস্য (প্রশাসন) 01556353178 madmin@caab.gov.bd | চলমান | |
| | | | পরিচ্ছন্ন অফিস চিহ্নিতকরণের লক্ষ্যে পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা ও পরিচ্ছন্ন অফিস বাছাই করা এবং তা মডেল হিসেবে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে বাস্তবায়ন করা। | ক্রাইটেরিয়া নির্ধারণ ও র্যাংকিং এর মাধ্যমে পরিচ্ছন্ন অফিস চিহ্নিতকরণ ও স্বীকৃতি প্রদান অব্যাহত রাখা। | জনাব মো: হাফিজুর রহমান সদস্য (প্রশাসন) 01556353178 madmin@caab.gov.bd | চলমান | |

দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা (চলমান)

| নং | গ্রাম/শহর | কার্যক্রম | উপ কার্যক্রম | নির্দেশনা/সমস্বয়ের কাঠামো | বাস্তবায়নকারীর নাম, পদবী, ই-মেইল ও মোবাইল নম্বর | সময়কাল | মন্তব্য |
|----|-----------|----------------------------------|--|--|--|---------|---------|
| ৬. | শহর | মনিটরিং ও রিপোর্টিং কার্যক্রম | চেয়ারম্যান মহোদয়ের পক্ষে সদস্য (প্রশাসন)-এর নেতৃত্বে সকল সদস্যের সমন্বয়ে গঠিত কেন্দ্রীয় মনিটরিং টিম কর্তৃক তদারকি এবং কর্তৃপক্ষের নিকট সময়ে সময়ে প্রতিবেদন দাখিল করা। | দাখিলকৃত প্রতিবেদনের মাধ্যমে অপরিচ্ছন্ন এলাকা চিহ্নিত করে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অভিযান পরিচালনার উদ্যোগ অব্যাহত রাখা। | জনাব মো: হাফিজুর রহমান সদস্য (প্রশাসন) 01556353178 madmin@caab.gov.bd | চলমান | |
| ৭. | শহর | অন্যান্য কার্যক্রম | --- | --- | -- | --- | |