

নং-৩০.৩১.০০০০.১৯১.৩৮.০০১.২২/২৮২৮

তারিখ: ২৪ / ০৯ / ২০২৪ খ্রি।

বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশুতি পরিবীক্ষণ (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ রিপোর্ট প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহ কর্তৃক সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ণ নির্দেশিকা ২০২৪-২০২৫ অনুযায়ী প্রতি তিন মাস পর পর সেবা প্রদান প্রতিশুতি পরিবীক্ষণ (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ করার নির্দেশনা রয়েছে। সে প্রক্ষিতে সিভিল এভিয়েশন একাডেমির সেবা প্রদান প্রতিশুতি পরিবীক্ষণ (সিটিজেন চার্টার) প্রথম কোয়ার্টার এর হালনাগাদকৃত রিপোর্ট তৈরি করা হয়েছে।

অতএব, সেবা প্রদান প্রতিশুতি পরিবীক্ষণ (সিটিজেন চার্টার) এর হালনাগাদ রিপোর্ট পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য এতদসংগে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক (৯ পাতা)।

  
24.09.24  
সুজন হাওলাদার  
সিনিয়র অফিসার  
পক্ষে: পরিচালক  
সিভিল এভিয়েশন একাডেমি  
কুর্মিটোলা, ঢাকা।

পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা  
ঢাকা-১২২৯।

মনোযোগ: সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), সিএএবি, সদর দপ্তর।

ফরওয়ার্ড-সিটিজেন চার্টার



## সেবা থান প্রতিষ্ঠাতি (সিটিজেন চার্টার)

বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

পরিচালকের দপ্তর

সিডিল এভিয়োশন এবাডেমি

বুর্মিটোলা, ঢাকা-১২২৯।

হালনাগাদকত: সেপ্টেম্বর ২০২৪

সিভিল এভিয়েশন একাডেমি  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

সেবা প্রদান প্রতিশুত্তি (সিটিজেপ চার্টার)

১.ভিশন ও মিশন

বৃপকষ্ণে (Vision)

সিভিল এভিয়েশন একাডেমিকে জনস্বার্থে নিরাপদ বিমান উৎভয়ন ও অবতরণ ও নিরাপদ যাত্রা সেবা প্রদানের লক্ষ্যে নিবোদিত দেশপ্রেমিক, দক্ষ ও পেশাদার মানব সম্পদ গড়ে তোলার লক্ষ্যে মানসম্পর্ক প্রশিক্ষণ প্রদান, গবেষণা পরিচালনা, জ্ঞান ও আভিজ্ঞতা বিনিয়নের নিমিত্তে সেবনার /সিস্টেমাজিয়াম এর আয়োজন সহ দেশী-বিদেশী খাতি সম্পর্ক প্রতিষ্ঠানের সাথে কার্যকর অংশীদারিত সহগন এবং জ্ঞান চর্চার সংস্কৃতিকে উৎসাহ প্রদান। Excellence) হিসেবে প্রতিষ্ঠা করা।

অভিলক্ষণ (Mission)

সিভিল এভিয়েশন একাডেমি দেশের বৃহত্তর স্বার্থে নিরাপদ বিমান উৎভয়ন ও অবতরণ এবং দেশপ্রেমিক, দক্ষ ও পেশাদার মানব সম্পদ গড়ে তোলার লক্ষ্যে মানসম্পর্ক প্রশিক্ষণ প্রদান, গবেষণা পরিচালনা, জ্ঞান ও আভিজ্ঞতা বিনিয়নের নিমিত্তে সেবনার /সিস্টেমাজিয়াম এর আয়োজন সহ দেশী-বিদেশী খাতি সম্পর্ক প্রতিষ্ঠানের সাথে কার্যকর অংশীদারিত সহগন এবং জ্ঞান চর্চার সংস্কৃতিকে উৎসাহ প্রদান।

২. প্রতিশুত্তি সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য ও পরিশেখ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, মোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	প্রশিক্ষণকোর্স সম্পর্কে অবাহিতকরণ	ক. ট্রেনিং ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে ডাকযোগে /ইমেইলে প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করার মাধ্যমে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	বিনামূল্যে আবেদন	১ দিন	সংশ্লিষ্ট কোর্সের কোর্স সময়সীমা
-এ-	খ. প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর মূল্যতম ১ সপ্তাহ পূর্বে সংশ্লিষ্ট কোর্সে মানোন্মুক প্রশিক্ষণাত্মকে ডাকযোগে/ইমেইলে অফিস আদেশ প্রেরণ। গ. টেলিফোন /ই-মেইলে চাহিদা প্রাপ্তির সাথে সাথে টেলিফোন /ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কোর্স সম্পর্কে প্রযোজনীয় তথ্যাদি দিয়ে অবাহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	বিনামূল্যে	১ দিন	-এ-	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	টেঁড়ির সিডিটেল বিক্রয়	ক. ইজিজিপি-এর ক্ষেত্রে বাংকের মাধ্যমে নির্ধারিত মূল্য প্রাপ্ত খ. মানুষ্যাল পদ্ধতিতে হিসাব শাখায় নির্ধারিত মূল্য প্রাপ্ত	ক. Tender Document এ নির্ধারিত খ. মানুষ্যাল পদ্ধতিতে হিসাব শাখায় নির্ধারিত মূল্য প্রাপ্ত	সিডিটেলের নির্ধারিত মূল্য	বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর তৎক্ষণিক	নাম-শোঃ আশুল মাতিন গদ-সহকারী পারিচালক(হিসাব) ০১৮৭৯৯০৮৬১৩ ইমেইল- motin44455@gmail.com
৩	পণ্য সেবা জরুর পর	ক. কার্যাদেশ মোতাবেক পণ্য সেবা সরবরাহের পর বিল দাখিল খ. প্রত্যয়ন কমিটি কর্তৃক থাক্স বিল প্রত্যয়ন ও স্টের শাখা কর্তৃক স্টেক এন্ড গ. আর্থিক বিধিবিধান অনুসরণ করে ইঞ্জিন'র মাধ্যমে বিল পরিশোধ	ক. কার্যাদেশ মোতাবেক পণ্য/সেবা সরবরাহের পর বিল খ. প্রত্যয়ন কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	নাম-শোঃ আশুল মাতিন গদ-সহকারী পারিচালক(হিসাব) ০১৮৭৯৯০৮৬১৩ ইমেইল- motin44455@gmail.com
৪	রক্ষণযোগ্য অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ	ক. চুক্তি অনুযায়ী কার্য সম্পাদনের ১ বছর পর আবেদন প্রাপ্ত খ. সম্পাদিত কার্য সংগ্রহেজনক হয়েছে তা গ্যাংক গ্যারান্টি করণ গ. লিপিপত্র- ২০০৮ ও প্রতিষ্ঠানের নির্মালা অনুযায়ী রক্ষণযোগ্য অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ প্রদান।	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্তে প্রত্যয়ন করণ ২. সম্পাদিত কার্য সংগ্রহেজনক হয়েছে তা গ্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ প্রদান।	বিনামূল্যে	চুক্তি মোতাবেক নির্ধারিত সময়	নাম-শোঃ আশুল মাতিন গদ-সহকারী পারিচালক(হিসাব) ০১৮৭৯৯০৮৬১৩ ইমেইল- motin44455@gmail.com
৫	ডিপ্লিকেট সম্পদপ্র প্রদান	ক. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি পরিচালক ব্যাবহী অবেদনের প্রক্রিয়ত ঘোষণায় কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপ্রয়োগে পরিচালক এর স্বাক্ষরে ইতিলিপি প্রদান	সাদা কাগজে আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ)কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কোর্সের কোর্স সময়সীমারী
৬	উত্তর পত্র পুনঃ পরীক্ষা	ক. কোন প্রশিক্ষণার্থী অকৃতকার্য হলে বা অথবা কর্তৃপক্ষ ঘোষণাদিত হয়ে ১ (এক)/ ৩(তিনি) সদস্য বিশিষ্ট নিরপেক্ষ পুনঃ মূল্যায়ন কমিটি গঠন - খ. গঠিত কমিটি সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর উত্তরপত্র পুনঃ মূল্যায়ন।	সাদা কাগজে আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ)কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কোর্সের কোর্স সময়সীমারী

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আইরেনী হতে বাই খার করণ	অধ্যয়নের লক্ষ্য আইরেনী হতে বাই প্রদান করণ	সংশ্লিষ্ট মৌজিষ্ঠ্যে লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর প্রদান	বিনামূল্যে ৩ (তিনি) কর্মদিবস	নাম-নোং স্নেহগ হোসেন, লাইবেরিয়ান গ্রহণারিক(ড্রুমেন্টেশন) মেইল: ০১৭৯৫-৬০৮৩৬১ <a href="mailto:Shohaghossain.du@gmail.com">Shohaghossain.du@gmail.com</a>	
৮	প্রশিক্ষণার্থীদের সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তিত অভিযোগ বাস্তু থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ অনুসারে নিষ্পত্তি ও সুপারিশ বাস্তবায়ন	অভিযোগ বাস্তু / GRS ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে ১ ( সাত ) কর্মদিবস	অভিযোগ নিষ্পত্তি কমিটি	
২.২)	প্রাতিষ্ঠানিক সেবাক্রিয়া	ক. শাখা ডিজিটিক কোর্স সমূহের ফোটো প্রশিক্ষণার্থীদের যোগাতা নির্যাপ্ত এবং কোর্সের মেয়দানসূরারে বাচ ডিজিটিক। খ. বাহিস সংস্থার চাহিদার আলোকে		প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী বাহিস সংস্থার নির্বাচ হতে সেবামূল্য পরিচালক, সিডিল এভিয়েশন একাডেমি বর্বাবর দ্রুত চেবের মাধ্যমে	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী বাহিস সংস্থার নির্বাচ হতে সেবামূল্য পরিচালক, সিডিল এভিয়েশন একাডেমি বর্বাবর দ্রুত চেবের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট কোর্সের কোর্স সময়সীমা সংশ্লিষ্ট কোর্সের কোর্স সময়সীমা
২	বেবিচক সদর দপ্তর কর্তৃক চাহিত তথ্য ও প্রতিবেদন প্রেরণ	চাহিদার নিরীক্ষে প্রাপ্ততন্ত্রে প্রতিবেদন তি-নথি/তাক্ষণ্যে/বাহক মারফত/ই- মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ	সিএএবি এর চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে প্রযোজন নোতাবেক	সিনিয়র অফিসার	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশেষ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	শ্রমিকদলে অংশ গ্রহণের উদ্দেশ্যে দাকাৰ বাহিৰ হতে আগত কৰ্মকৰ্তা /কৰ্মচাৰীদেৱ আবাসন সুবিধাদি প্ৰদান	চাহিদার ডিজিতে বুম বৰাদ ও অন্যান্য প্ৰেট, মুদ্ৰণ এবং প্ৰেৰণ প্ৰযুক্তি	চাহিদার ডিজিতে বুম বৰাদ ও অন্যান্য প্ৰেট, মুদ্ৰণ এবং প্ৰেৰণ প্ৰযুক্তি	দাঙ্গৰিক চাহিদাপত্ৰ	বিনামূল্যে (খালি থাকা সাপেক্ষে)	চাহিদা অনুসৰে (খালি থাকা সাপেক্ষে) নাম-নোং মাজিবুর রহমান মিয়াজী পদ-সহকাৰী পৰিচালক (মিটিওলজী) ০১৯১৩৫৭৫৭৬২ miaij1976@gmail.com
৪	বিভিন্ন শাখা সমূহেৰ জন্য বাজেট বৰাদ	ক. প্ৰতি অৰ্থবছৰ শেষ বিভিন্ন দষ্টৰ প্ৰেট, মুদ্ৰণ এবং প্ৰেৰণ	ক. প্ৰতি অৰ্থবছৰ শেষ বিভিন্ন দষ্টৰ প্ৰেট, মুদ্ৰণ এবং প্ৰেৰণ	বিনামূল্যে	প্ৰতি বছৰ ৩০ জুনেৰ মধ্যে	নাম-নোং মাজিবুর রহমান মিয়াজী পদ-সহকাৰী পৰিচালক (মিটিওলজী) ০১৯১৩৫৭৫৭৬২ miaij1976@gmail.com
৫	বিভিন্ন শাখা সমূহেৰ জন্য অৰ্থ হাতৰণ	বাৰ্ষিক ক্ৰয় পৰিকল্পনা ও চাহিদার ডিতিতে বৰাদ প্ৰদান	বাৰ্ষিক ক্ৰয় পৰিকল্পনা ও চাহিদার ডিতিতে বৰাদ প্ৰদান	বিনামূল্যে	প্ৰতি বছৰ ৩০ জুনেৰ মধ্যে	প্ৰশান্ত কুমাৰ চৰ্ণবৰ্তী পৰিচালক(সিএএ) ০১৮৯৪৯০২৮০০ dcatc@caab.gov.bd
৬	বিভিন্ন শাখা সমূহেৰ জন্য অৰ্থ হাতৰণ	চাহিদা মোতাবেক	শাসিক বায় প্ৰতিবেদন	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কাৰ্যদিবস	নাম-নোং আবুল মাতিন পদ-সহকাৰী পৰিচালক(হিসাব) ০১৮৯৪৯০২৮৬২৩ ইমেইল- motin44555@gmail.com
৭	সিঙ্গল এডিয়েশন একাডেমিৰ বিদ্যালয় জ্ঞানসূৰ্য, অভিযোগী, ডাইনিং, কম্পিউটাৰ ল্যাব প্ৰতিতিৰ ভাস্তা বাৰদ অৰ্থ গ্ৰহণ	সিঙ্গল এডিয়েশন একাডেমিৰ বিদ্যালয় বিধিবিধান অনুযায়ী	প্ৰতাৰপত্ৰ	নিৰ্ধাৰিত মূল্যে	৩ (তিনি) কাৰ্যদিবস	নাম-নোং আবুল মাতিন পদ-সহকাৰী পৰিচালক(হিসাব) ০১৮৯৪৯০২৮৬২৩ ইমেইল- motin44555@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং থাইল্যান্ড	সেবার শূল্য ও পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দারিদ্র্যপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, যোন শব্দ ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা						
১	চিকিৎসিলোদন স্টুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর বিনোদনভাবে বিষয়মালা, ১৯৮৮ অনুযায়ী নিম্নপর্যন্ত করে মঙ্গুরী আদেশ জারী।	ক. নির্ধারিত কর্মসূচি কাগজে আবেদন পত্র খ. সিএএ প্রশাসন শাখা হতে প্রদত্ত স্টুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিমানবন্দে	০৩(তিনি) কর্মদিবস	১০ হতে ২০তম গ্রেড পরিচালক, সিএএ ০১ হতে ০৯ পর্যন্ত সদর দপ্তর প্রশাসন বিভাগ
২	অভিযান স্টুটি (দেশের অভিযানে)	আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত স্টুটি বিষয়মালা, ১৯৮৮ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনভর্ত্তে মঙ্গুরী আদেশ জারী।	ক. নির্ধারিত কর্মসূচি কাগজে আবেদন পত্র খ. সিএএ-র প্রশাসন শাখা হতে জমাকৃত স্টুটির হিসাব প্রদান।	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	১০ হতে ২০তম গ্রেড পরিচালক, সিএএ এবং ০১ হতে ০৯ পর্যন্ত সদর দপ্তর প্রশাসন বিভাগ
৩	অভিযান স্টুটি (বাইং বাংলাদেশ)	আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত স্টুটি বিষয়মালা, ১৯৮৮ অনুযায়ী অনুমোদনের জন্য সিএএবি সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	ক. নির্ধারিত যোগাযোগ কাগজে আবেদন পত্র খ. সিএএ-র প্রশাসন শাখা হতে জমাকৃত স্টুটির হিসাব প্রদান।	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগ, সদর দপ্তর এবং ০১ হতে ০৯ পর্যন্ত সদর দপ্তর প্রশাসন বিভাগ
৪	মাতৃত্বকালীন স্টুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর মাতৃত্বকালীন স্টুটি এবং বিষয় ১৯৭ এ উপর্যোগী (সংশোধিত) এবং সিএএবি থেকে সময়ে সময়ে জরীকৃত পরিপন্থ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনভর্ত্তে জারী।	ক. অভিযান আবেদন গত খ. ডাক্তারী সনদপত্র গ. পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন স্টুটি মঙ্গুরের কাপি (প্রযোজ্য ফেরে)	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	১০ হতে ২০তম গ্রেড পরিচালক, সিএএ এবং ০১ হতে ০৯ পর্যন্ত সদর দপ্তর প্রশাসন বিভাগ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজগুলি এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
৫	অবসর উত্তর ছুটি এবং ছুটি নগদায়ন	আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারী চাকুরী আইন ২০২১ অনুযায়ী নিম্পত্তি করে আদেশ জারি।	ক. ছুটির আবেদন খ. এস,এস,সি সনদগতি (প্রযোজ্য ফেয়ে) গ. সিএএ-র প্রশাসন শাখা হতে ছুটির হিসাব প্রদান।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস সদর দপ্তর, প্রশাসন বিভাগ
৬	সাধারণ ভবিষ্য তথ্বিল হতে অভিয়ন মঙ্গলী	আবেদন প্রাপ্তির পর সাধারণ ভবিষ্য তথ্বিল বিদ্যালয়, ১৯৭৯ অনুযায়ী ব্যায়ম কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহণে আদেশ জারি।	ক.নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন খ. সাধারণ ভবিষ্য তথ্বিলে জ্যাকুত অর্থের সর্বশেষ হিসাব বিবরণী	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস সদর দপ্তর, অর্থ বিভাগ
৭	সিএএ কর্মকর্তা কর্মচারীদের পাসপোর্টের জন্য আনাত্তিপত্র প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ ভাবে সিএএর সদর দপ্তরের অনুমোদন এবং জন্য প্রেরণ।	নির্ধারিত অনাপত্তি (NOC) ফরম এবং সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস সদর দপ্তর, প্রশাসন বিভাগ
৮	সিএএ এর কাগজালু পুরুষ ও মহিলা হোটেলের বিদ্যুৎ, পানি, গ্যাস, প্লাষ্ট কাপেন্টিং সহ পৰ্টেইএম সংক্রান্ত কাজ।	মৌখিক অভিযোগ/ চাহিদার প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখায় গতে প্রেরণ।	মৌখিক /সাদা কাগজে অভিযোগ	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস মোঃ মাজিবুর রহমান মিয়াজী, সহকারী পরিচালক (মিটিওলজি) ০১৯১৩৫৭৫৬২ miaj1976@gmail.com
৯	সিএএ-র কর্মকর্তা- কর্মচারীদের জন্য প্রেনশন ও আনুগোষ্ঠীক মঙ্গলী	অবসরোত্তর ছুটি ০৯ মাস পূর্তিতে আবেদন প্রাপ্তির পর সিএএ-র প্রশাসন শাখার মাধ্যমে অর্থ অধিশাখায় সার্ভিস বাহি ও ব্যক্তিগত নথি প্রেরণ।	সিএএবি এর নির্ধারিত ফরম এবং সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস প্রশাসন বিভাগ, সদর দপ্তর

১০	(ক) সিএএ-র কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পরিচয়পত্র প্রদান (খ) সিএএ-র কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য নিরাপত্তা পাশ প্রদান গ) প্রশিক্ষণার্থীদের প্রিয়েনী পরিচয়পত্র প্রদান	ক) আবেদন থার্টির পর সদর দপ্তরে অশাসন শাখায় প্রয়োজনীয় অনুমোদন এর জন্য প্রেরণ। খ) সদর দপ্তরের নিরাপত্তা শাখায় প্রয়োজনীয় অনুমোদন এর জন্য প্রেরণ গ) সিএএ এর প্রশাসন শাখা হতে প্রদান।	ক) নির্ধারিত ফরম এবং এশাসন শাখায় প্রয়োজনীয় অনুমোদন এর জন্য প্রেরণ। খ) নির্ধারিত ফরম এবং সাদা কাগজে সাদা কাগজে গ) নির্ধারিত ফরম	ক) বিনামূল্যে খ) বিনামূল্যে গ) বিনামূল্যে ক) ০৩ (তিনি) কর্মদিবস খ) ০৩ (তিনি) কর্মদিবস গ) ০৩ (তিনি) কর্মদিবস ক) প্রশাসন বিভাগ, সদর দপ্তর খ) পরিচালক(এডিসেক), সদর দপ্তর গ) পরিচালক, সিএএ
১১	সিএএ-তে কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিপরীতে অভিংত আপত্তি নিষ্পত্তি করণ	নিরীক্ষা আপত্তির পরিপ্রক্ষিতে প্রযোজ্য নথি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাহিদপত্র সদর দপ্তরে প্রেরণ।	বিনামূল্যে সাদা কাগজে সাহিদপত্র	প্রযোজ্য নথি ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে ২ (দুই) কর্ম দিবস মোঃ মাজিবুর রহমান মিরাজী, সহকারী পরিচালক (মিটিওলোলজী) ০১৯১৩৫৫৭৬২২ miaii1976@gmail.com
১২	সিএএ-র কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং প্রশিক্ষণার্থীদের যানবাহন সুবিধা প্রদান	ক. যানবাহন ব্যবহারে লক্ষ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাহিদপত্র সদর দপ্তরে প্রেরণ। খ. প্রশিক্ষণার্থীদের যানবাহন সুবিধা প্রদান।	বিনামূল্যে সাদা কাগজে সাহিদপত্র	বিনামূল্যে ২ (দুই) কর্ম দিবস মোঃ মাজিবুর রহমান মিরাজী, সহকারী পরিচালক (মিটিওলোলজী) ০১৯১৩৫৫৭৬২২ miaii1976@gmail.com
১৩	সিএএ-র কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এসিআর যানবাহন প্রদান	সিএএ হতে প্রাপ্ত এসিআর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাঝে সরবরাহ।	বিনামূল্যে প্রযোজ্য নথি	০৩ (তিনি) কর্ম দিবস মোঃ মুজুন হাওলাদার সিনিয়র অফিসার ০১৯২১৩২০৩৮
১৪	সিএএ-র কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পূর্ণকৃত এসিআর যানবাহন প্রদান	সিএএ-র কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পূর্ণকৃত এসিআর যানবাহন প্রেরণ।	বিনামূল্যে প্রযোজ্য নথি	প্রতি বছরের তুল্শী জনুয়ারী মোঃ মুজুন হাওলাদার সিনিয়র অফিসার ০১৯২১৩২০৩৮ ০১৯২১৩২০৩৮
১৫	এসিআর এর বিস্তৃপ্ত মত্তব্য অবলোকন	গোপনীয় প্রেরণ যাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবগত করণ।	কর্মী প্রশাসন শাখা বিনামূল্যে	০১ (সাত) কর্ম দিবস সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা

৩। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	গ্রাহিতকাঞ্জিত সেবা প্রাপ্তির লাঙ্ঘে করনীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণর্তে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২	স্টিক মাথায়ে প্রযোজনীয় ফিস পরিশোধ
৩	প্রযোজ্য ফেস্টে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪	সাক্ষাৎ এর জন্য নির্ধারিত সময়ের পুরোই উপস্থিত থাকা
৫	আনাবশ্যক ফেন/ত্বদবির না করা
৬	প্রযোজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করা
৭	সরজিনিনে পরিদর্শন কালে সহযোগিতা করা এবং আবেদনের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্রের মূল কপি প্রদর্শন করা

৪। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পক্ষতি (GRS):

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সংগে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে বার্ষ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিষ্ট)	জনব মেহাম্বদ উজ্জ্বাহ যোগাযোগ প্রকৌশলী সিভিল এভিয়েশন একাডেমি	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	GRS ফেসকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে বার্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	পারিচালক সিভিল এভিয়েশন একাডেমি কুর্মিটোলা, ঢাকা	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে বার্থ হলে	চেয়ারম্যান এর দলের, সিএএবি	চেয়ারম্যান বাংলাদেশ বেসামারিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

23.09.24

২৩/০৯/২৪  
মোড় কুর্মিটোলা লাই  
নির্বাচনী অফিসের  
নির্বাচন একাডেমি  
কুর্মিটোলা, ঢাকা।

23/09/24  
D. ABDUL MOTIN  
Accounts Officer  
Civil Aviation Academy  
Kurmota, Dhaka-1229

25/09/24  
Md. Majibur Rahman Miah  
Assistant Director (Meteorology)  
Civil Aviation Academy  
CAAB, Kurmitola, Dhaka

25/09/24  
Mohammad Abdun Noor Khan  
Assistant Director (ATM)  
Civil Aviation Academy  
CAAB, Kurmitola, Dhaka