



CIVIL AVIATION ACADEMY

CIVIL AVIATION AUTHORITY OF BANGLADESH

নং-৩০.৩১.০০০০.১৯১.১৮.০০১.২২/৭৯৩



তারিখ: ১০-১০-২০২৩

অফিস আদেশ

বিষয়: সিডিল এভিয়েশন একাডেমির সেবা প্রদান প্রতিশুতি পরিবিকল্প (সিটিজেন চার্টার) কমিটি পৃষ্ঠা: গঠন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের মাঝ পর্যায়ের দপ্তরসমূহ কর্তৃক সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ণ নির্দেশিকা ২০২৩-২০২৪ অনুযায়ী সিডিল এভিয়েশন একাডেমির জন্য সেবা প্রদান প্রতিশুতি পরিবিকল্প (সিটিজেন চার্টার) কমিটি পৃষ্ঠা: গঠনকালে অত্র দপ্তরের নিয়বর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে ২য় ত্রৈমাসিক “সেবা প্রদান প্রতিশুতি পরিবিকল্প কমিটি” নিয়োজিতভাবে পৃষ্ঠা: গঠন করা হলো।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	মোবাইল নম্বর এবং ই-মেইল	কমিটিতে দায়িত্ব
১।	জনাব মোহাম্মদ আব্দুন নূর খান সহকারী পরিচালক (এআইএম)	০১৭১৫৩২১৮০৮ noorkhanatc@gmail.com	সভাপতি (ফোকাল পয়েন্ট)
২।	জনাব মোঃ মজিবুর রহমান মিয়াজী সহকারী পরিচালক (মিটিওরোলজী)	০১৯১৩৫৭৫৭৬২ miaji1976@gmail.com	সদস্য
৩।	জনাব মোহাম্মদ উল্লাহ, যোগাযোগ প্রকৌশলী	০১৮৯৪৯০৯১২০, ০১৮১৯৮৩৭৩৫৩ ullahmohammad91@gmail.com	সদস্য
৪।	জনাব মোঃ আব্দুল মতিন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	০১৮৯৪৯০৮৬১৩ motin444555@gmail.com	সদস্য
৫।	জনাব মোঃ সুজুন হাওলাদার সিনিয়র অফিসার	০১৯২১৩৫২০৩৮ howladarsujon051@gmail.com	সদস্য সচিব (বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট)

বর্ণিত কমিটি সদর দপ্তর কর্তৃক নির্দেশিত নাগরিক সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নে কাজ করবেন।

প্রশাসনিক কর্মকর্তা
পরিচালক
সিডিল এভিয়েশন একাডেমি
কুমিটোলা, ঢাকা।

বিতরণ (কার্যার্থে):

- জনাব মোহাম্মদ আব্দুন নূর খান, সহকারী পরিচালক (এআইএম), অত্র দপ্তর।
- জনাব মোঃ মজিবুর রহমান মিয়াজী, সহকারী পরিচালক (মিটিওরোলজী), অত্র দপ্তর।
- জনাব মোহাম্মদ উল্লাহ, যোগাযোগ প্রকৌশলী, অত্র দপ্তর।
- জনাব মোঃ আব্দুল মতিন, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, অত্র দপ্তর।
- জনাব মোঃ সুজুন হাওলাদার, সিনিয়র অফিসার, অত্র দপ্তর।

অনুলিপি: (সদয় অবগতির জন্য):

- পরিচালক (প্রশাসন), সিএএবি, সদর দপ্তর, কুমিটোলা, ঢাকা।
- উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা), পরিকল্পনা অপারেশনাল প্রশিক্ষণ মনিটরিং উন্নয়ন বিভাগ, সিএএবি, সদর দপ্তর, কুমিটোলা, ঢাকা।



সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ
পরিচালকের দপ্তর
সিভিল এভিয়েশন একাডেমি
কুমিটোলা, ঢাকা-১২২৯।

হালনাগাদকৃত অক্টোবর/২০২৩

K. S. Jahan

১০/১০/২০২৩

১০/১০/২০২৩

১০/১০/২০২৩

সিভিল এভিয়েশন একাডেমি
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

১. ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (Vision)

সিভিল এভিয়েশন একাডেমিকে জনস্বার্থে নিরাপদ বিমান উত্তয়ন ও অবতরণ ও নিরাপদ যাত্রী সেবা প্রদানের লক্ষ্যে নিবেদিত দেশপ্রেমিক, দক্ষ ও পেশাদার দেশসেবক গড়ে তোলার অনন্য কেন্দ্র (Centre of Excellence) হিসেবে প্রতিষ্ঠা করা।

সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

অভিলক্ষ্য (Mission)

সিভিল এভিয়েশন একাডেমি দেশের বৃহত্তর স্বার্থে নিরাপদ বিমান উত্তয়ন ও অবতরণ এবং দেশপ্রেমিক, দক্ষ ও পেশাদার মানব সম্পদ গড়ে তোলার লক্ষ্যে মানসম্পন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান, গবেষণা পরিচালনা, জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা বিনিময়ের নিমিত্তে সেমিনার/সিম্পোজিয়াম এর আয়োজনসহ দেশী-বিদেশী খ্যাতি সম্পন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে কার্যকর অংশীদারিত স্থাপন এবং জ্ঞান চর্চার সংস্কৃতিকে উৎসাহ প্রদান।

২. প্রতিশুতি সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশুল্ক	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবী,ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	প্রশিক্ষণকোর্স সম্পর্কে অবহিতকরণ	ক. ট্রেনিং ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে ডাকযোগে /ইমেইলে প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করার মাধ্যমে।	পত্র/ইমেইল/টেলিফোনে আবেদন	বিনামূল্যে	১ দিন	সংশ্লিষ্ট কোর্সের কোর্স সমন্বয়কারী
	-এ-	খ. প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর নৃন্যতম ১ সপ্তাহ পূর্বে সংশ্লিষ্ট কোর্স মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীকে ডাকযোগে/ইমেইলে অফিস আদেশ প্রেরণ। গ. টেলিফোন /ই-মেইলে চাহিদা প্রাপ্তির সাথে সাথে টেলিফোন /ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কোর্স সম্পর্কে প্রযোজনীয় তথ্যাদি দিয়ে অবহিতকরণ।	পত্র/ই-মেইল/টেলিফোনে আবেদন	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	টেন্ডার সিডিউল বিত্তন্য	ক. ইজিপি-এর ক্ষেত্রে ব্যাংকের মাধ্যমে নির্ধারিত মূল্য গ্রহণ খ. ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে হিসাব শাখায় নির্ধারিত মূল্য গ্রহণ	ক. Tender Document এ উল্লিখিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	সিডিউলের নির্ধারিত মূল্য	বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর তাৎক্ষণিক	নাম-মোঃ আব্দুল মতিন পদ-হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৮৯৪৯০৮৬১৩ ইমেইল- motin444555@gmail.com
৩	পণ্য সেবা ক্রয়ের পর বিল পরিশোধ	ক. কার্যাদেশ মোতাবেক পণ্য সেবা সরবরাহের পর বিল দাখিল খ. প্রত্যয়ন কমিটি কর্তৃক প্রাপ্ত বিল প্রত্যয়ন ও স্টোর শাখা কর্তৃক স্টক এন্ট্রি গ. আর্থিক বিধিবিধান অনুসরণ করে ইএফটি'র মাধ্যমে বিল পরিশোধ	ক. কার্যাদেশ মোতাবেক পণ্য/সেবা সরবরাহের পর বিল খ. প্রত্যয়ন কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	১০ (দশ)কর্মদিবস	নাম-মোঃ আব্দুল মতিন পদ-হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৮৯৪৯০৮৬১৩ ইমেইল- motin444555@gmail.com
৪	রক্ষণযোগ্য অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ	ক. চুক্তি অনুযায়ী কার্য সম্পাদনের ১ বছর পর আবেদন গ্রহণ খ. সম্পাদিত কার্য স্তোষজনক হয়েছে তা পরীক্ষা করণ গ. পিপিআর' -২০০৮ ও প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী রক্ষণযোগ্য অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ প্রদান।	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্যাডে	বিনামূল্যে	চুক্তি মোতাবেক নির্ধারিত সময়	নাম-মোঃ আব্দুল মতিন পদ-হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৮৯৪৯০৮৬১৩ ইমেইল- motin444555@gmail.com
৫	ডুপ্লিকেট সনদপত্র প্রদান	ক. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি পরিচালক ব্যাবহার আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিচালক এর স্বাক্ষরে প্রতিলিপি প্রদান	সাদা কাগজে আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ)কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কোর্সের কোর্স সমন্বয়কারী
৬	উত্তর পত্র পুনঃ পরীক্ষা	ক. কোন প্রশিক্ষণার্থী অকৃতকার্য হলে বা কোন প্রশিক্ষণার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে অথবা কর্তৃপক্ষ স্বপ্তোদিত হয়ে ১ (এক)/ ৩(তিনি) সদস্য বিশিষ্ট নিরপেক্ষ পুনঃমূল্যায়ন কমিটি গঠন। খ. গঠিত কমিটি সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর উত্তরপত্র পুনঃ মূল্যায়ন।	সাদা কাগজে আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ)কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কোর্সের কোর্স সমন্বয়কারী

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)
৭	লাইভেরী হতে বই ধার করণ	অধ্যয়নের লক্ষ্যে লাইভেরী হতে বই প্রদান সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবক করে স্বাক্ষর প্রদান	বিনামূল্যে	৩ (তিনি) কর্মদিবস	নাম-মোঃ সোহাগ হোসেন, লাইভেরিয়ান গ্রহণারিক(ডকুমেন্টেশন) মোবাইল: ০১৭৯৫-৬০৮৩৬১ Shohaghossain.du@gmail.com	
৮	প্রশিক্ষণার্থীদের সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও সুপারিশ বাস্তবায়ন	রাঙ্কিত অভিযোগ বাক্স থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ অনুসারে নিষ্পত্তি ও সুপারিশ বাস্তবায়ন	অভিযোগ বাক্স / GRS ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	অভিযোগ নিষ্পত্তি কমিটি
২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাক্রমিক নং						
১	অভ্যন্তরীন এবং বহিস্থ সংস্থার প্রশিক্ষণ প্রদান	ক. শাখা ভিত্তিক কোর্স সমূহের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থীদের যোগাযোগ নিরিখে এবং কোর্সের মেয়দাননুসারে ব্যাচ ভিত্তিক। খ. বহিস্থ সংস্থার চাহিদার আলোকে	সিএএবি নোটশ বোর্ড এবং সিএএবি ওয়েবসাইট	প্রতিষ্ঠানের মীতিমালা অনুযায়ী বহিস্থ সংস্থার নিকট হতে সেবামূল্য পরিচালক, সিভিল এভিয়েশন একাডেমি বরাবর ক্রসড চেকের মাধ্যমে	প্রতিটি কোর্সের মেয়দাননুসারে	সংশ্লিষ্ট কোর্সের কোর্স সমন্বয়কারী
২	বেবিচক সদর দপ্তর কর্তৃক চাহিত তথ্য ও প্রতিবেদন প্রেরণ	চাহিদার নিরীখে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন ডি-নথি/ডাকঘোষণা/বাহক মারফত/ই- মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ	সিএএবি এর চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	প্রয়োজন মোতাবেক	সিনিয়র অফিসার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণের উদ্দেশ্যে ঢাকার বাহির হতে আগত কর্মকর্তা /কর্মচারীদের আবাসন সুবিধাদি প্রদান	চাহিদার ভিত্তিতে বুম বরাদ্দ ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান করা হয়	দাপ্তরিক চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুসারে (খালি থাকা সাপেক্ষে)	নাম-মোঃ মজিবুর রহমান মিয়াজী পদ-সহকারী পরিচালক (মিটিওরোলজী) ০১৯১৩৫৭৫৭৬২ <u>miaji1976@gmail.com</u>
৪	ট্রেনিং ক্যালেন্ডার প্রস্তুত, মুদ্রণ এবং প্রেরণ	ক. প্রতি অর্থবছর শেষ বিভিন্ন দপ্তর সমূহের জন্য পরবর্তী বছরের ট্রেনিং ক্যালেন্ডার প্রস্তুত ও মুদ্রণ ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক. বিভিন্ন দপ্তর সমূহ কর্তৃক চাহিদা পত্র খ. বিভিন্ন দপ্তর সমূহ বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা	বিনামূল্যে	প্রতি বছর ৩০ জুনের মধ্যে	নাম-মোঃ মজিবুর রহমান মিয়াজী পদ-সহকারী পরিচালক (মিটিওরোলজী) ০১৯১৩৫৭৫৭৬২ <u>miaji1976@gmail.com</u>
৫	বিভিন্ন শাখা সমূহের জন্য বাজেট বরাদ্দ	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ও চাহিদার ভিত্তিতে বরাদ্দ প্রদান	ক. এপিপি খ. এপিএ গ. চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	প্রতি বছর ৩০ জুনের মধ্যে	প্রশাস্ত কুমার চক্রবর্তী পরিচালক(সিএএ) ০১৮৯৪৯০২৮০০ <u>dcatc@caab.gov.bd</u>
৬	বিভিন্ন শাখা সমূহের জন্য অর্থ ছাড়করণ	চাহিদা মোতাবেক	মাসিক ব্যয় প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	নাম-মোঃ আব্দুল মতিন পদ-হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৮৯৪৯০৮৬১৩ <u>Motin444555@gmail.com</u>
৭	সিভিল এভিয়েশন একাডেমির হোষ্টেল, ক্লাসরুম, অডিটরিয়াম, ডাইনিং, কম্পিউটার ল্যাব প্রত্তিতির ভাড়া বাবদ অর্থ গ্রহণ	সিভিল এভিয়েশন একাডেমির বিদ্যমান বিষয়/বিধান অনুযায়ী	প্রস্তাবপত্র	নির্ধারিত মূল্যে	৩ (তিনি) কার্যদিবস	নাম-মোঃ আব্দুল মতিন পদ-হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৮৯৪৯০৮৬১৩ <u>Motin444555@gmail.com</u>

৫/৯

স্বীকৃত

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা						
১	চিত্তবিনোদন ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর বিনোদনভাবে বিধিমালা, ১৯৮৮ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে মঙ্গুরী আদেশ জারী।	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ. সিএএ প্রশাসন শাখা হতে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	০৩(তিনি) কর্মদিবস	১০ হতে ২০তম গ্রেড পরিচালক, সিএএ এবং ০১ হতে ০৯ পর্যন্ত সদর দপ্তর প্রশাসন বিভাগ
২	অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)	আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৮৮ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঙ্গুরী আদেশ জারী।	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ. সিএএ-র প্রশাসন শাখা হতে জমাকৃত ছুটির হিসাব প্রদান।	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	১০ হতে ২০তম গ্রেড পরিচালক, সিএএ এবং ০১ হতে ০৯ পর্যন্ত সদর দপ্তর প্রশাসন বিভাগ
৩	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	আবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৮৮ অনুযায়ী অনুমোদনের জন্য সিএএবি সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	ক. নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ. সিএএ-র প্রশাসন শাখা হতে জমাকৃত ছুটির হিসাব প্রদান।	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগ, সদর দপ্তর
৪	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর মাতৃত্বকালীন ছুটি এর বিধি ১৯৭ এ উপধারা-১(সংশোধিত) এবং সিএএবি থেকে সময়ে সময়ে জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	ক. অর্জিত ছুটির আবেদন পত্র খ. ডাঙ্গারী সনদপত্র গ. পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঙ্গুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	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	প্রযোজনীয় 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)
৫	অবসর উত্তর ছুটি এবং ছুটি নগদায়ন	আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারী চাকুরী আইন ২০২১ অনুযায়ী নিঃস্পত্তি করে আদেশ জারি।	ক. ছুটির আবেদন খ. এস.এস.সি সনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গ. সিএএ-র প্রশাসন শাখা হতে ছুটির হিসাব প্রদান।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	সদর দপ্তর, প্রশাসন বিভাগ
৬	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঙ্গুরী	আবেদন প্রাপ্তির পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	ক.নির্ধারিত ফরম/সাদা কাগজে আবেদন খ. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের সর্বশেষ হিসাব বিবরণী	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	সদর দপ্তর, অর্থ বিভাগ
৭	সিএএ কর্মকর্তা কর্মচারীদের পাসপোর্টের জন্য অনান্তিপত্র প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ ভাবে সিএএবি সদর দপ্তরের অনুমোদন এর জন্য প্রেরণ।	নির্ধারিত অনাপত্তি (NOC) ফরম এবং সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	সদর দপ্তর, প্রশাসন বিভাগ
৮	সিএএ এর কাওলাস্থ পুরুষ ও মহিলা হোষ্টেলের বিদ্যুৎ, পানি, গ্যাস, প্লাব্রিং কার্পেন্টিং সহ পৃত্ত/ইএম সংক্রান্ত কাজ।	মৌখিক অভিযোগ/ চাহিদার প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখায় পত্র প্রেরণ।	মৌখিক /সাদা কাগজে অভিযোগ	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	মোঃ মজিবুর রহমান মিয়াজী, সহকারী পরিচালক (মিটিওরোলজী) ০১৯১৩৫৭৫৭৬২ miaji1976@gmail.com
৯	সিএএ-র কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পেনশন ও আনুতোষিক মঙ্গুরী	অবসরোত্তর ছুটি ০৯ মাস পূর্তিতে আবেদন প্রাপ্তির পর সিএএ-র প্রশাসন শাখার মাধ্যমে অর্থ অধিশাখায় সার্টিস বহি ও ব্যক্তিগত নথি প্রেরণ।	সিএএবি এর নির্ধারিত ফরম এবং সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	প্রশাসন বিভাগ, সদর দপ্তর

Handwritten signatures and marks are present in the bottom left corner, appearing to be initials or names.

ক্রমিক নং	প্রতিশুলি/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লাক্ষ্যে করনীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪	সাক্ষাৎ এর জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা
৬	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করা
৭	সরেজমিনে পরিদর্শন কালে সহযোগিতা করা এবং আবেদনের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্রের মূল কপি প্রদর্শন করা

৪। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সংগে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব মোহাম্মদ উল্লাহ যোগাযোগ প্রকৌশলী সিভিল এভিয়েশন একাডেমি	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	পরিচালক সিভিল এভিয়েশন একাডেমি কুর্মিটোলা, ঢাকা	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	চেয়ারম্যান এর দপ্তর, সিএএবি	চেয়ারম্যান বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

10/10/23

মোঃ সুজন হাওলাদার
সিনিয়র অফিসার
সিভিল এভিয়েশন একাডেমি
সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।

MD. ABDUL MOTIN
Accounts Officer
Civil Aviation Academy
Kurmitola, Dhaka-1229

মোহাম্মদ উল্লাহ
যোগাযোগ প্রকৌশলী
সিভিল এভিয়েশন একাডেমি
সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা-১২২৯

10/10/23

মোহাম্মদ আব্দুন নর খান
সহকারী পরিচালক (এ.টি.এমি)
সিভিল এভিয়েশন একাডেমি
সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।

মোঃ মাঝিবুর রহমান মিয়াজ্জা
সহকারী পরিচালক (মিটিভেলজি)
সিভিল এভিয়েশন একাডেমি
সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।