

বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।

www.caab.gov.bd



তারিখ : ২৩/০২/২০২১

নং-৩০.৩১.০০০০.২০১.২৫.০০১.২০-৭১৮০

“অফিস সার্কুলার”

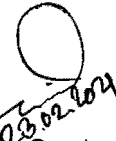
এই মর্মে জানানো যাচ্ছে যে, বিভিন্ন দপ্তর/বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের অর্জিত ছুটির আবেদনের সময় বিদ্যমান নির্ধারিত আবেদন ফরমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ গ্রহণ করা হয় এবং ছুটির হিসাব লিপিবদ্ধ করে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের অগ্রায়ন পত্রের মাধ্যমে সদর দপ্তর প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করা হয়। প্রশাসন বিভাগ আবেদনপত্রটি পাওয়ার পর তথ্যাদির সঠিকতা যাচাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্র জারি করে। প্রক্রিয়াটি বেশ সময় সাপেক্ষে এবং অনেক ক্ষেত্রেই দীর্ঘসূত্রিতার কারণে সমগ্র প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে গিয়ে ছুটির আবেদনের মেয়াদ অতিক্রান্ত হয়ে যায়।

২.০ প্রক্রিয়াটি সহজীকরণের অংশ হিসেবে নতুন আবেদন ফরমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সুপারিশের নিচে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর এবং “সুপারিশসহ অগ্রায়ন করা হলো/হলো না” কথাটি সংযুক্ত এবং ফরমের নিচে সদর দপ্তর প্রশাসন বিভাগকে সোধোদন করার জন্য একটা বক্স সংযোজন করা হয়েছে। বিভিন্ন দপ্তরে সংযুক্তিতে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ স্ব-উদ্যোগে তাদের পদায়নকৃত দপ্তর হতে জমাকৃত ছুটির হিসাব লিপিবদ্ধ করিয়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক তা প্রশাসন বিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩.০ সেবা সহজীকরণের উদ্দেশ্যে প্রণীত অর্জিত ছুটির নতুন আবেদন ফরমে আবেদনকারী সাধারণ অর্জিত ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি/চিকিৎসা ছুটি/পিআরএল অথবা অন্য কোনো ছুটি গ্রহণে ইচ্ছুক সেটা চিহ্নিত করার ব্যবস্থা রয়েছে। এছাড়া নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও দপ্তর প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ আবেদন অগ্রায়ন এবং ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃক তা মঞ্জুরের ব্যবস্থা ফরমের মধ্যে রয়েছে। ফলে, পৃথকভাবে আর অগ্রায়ন পত্রের প্রয়োজন থাকবে না। উল্লেখ্য, নতুন আবেদন ফরমটি ব্যবহারের ক্ষেত্রে ফরমে উল্লিখিত নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

৪.০ এমতাবস্থায়, অর্জিত ছুটির নতুন আবেদন ফরমটি অদ্য ২৩/০২/২০২১ তারিখ হতে কার্যকর করা হলো এবং তা সিএএবি'র সকল কর্মকর্তা/কর্মচারি কর্তৃক ব্যবহার করার জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

৫.০ এতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে।


(মোহাম্মদ আবুদুল ইসলাম)
সহকারি পরিচালক (প্রশাসন)
সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

১. সদস্য.....(সকল), সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
২. প্রধান প্রকৌশলী, সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
৩. পরিচালক.....(সকল), সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
৪. পরিচালক, হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা।
৫. পরিচালক, সেমসু/সিএটিসি, সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
৬. পরিচালক (সিএনএস), সিএএবি, সদর দপ্তর, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
৭. আইন কর্মকর্তা, সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
৮. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, পিএন্ডডি কিউএস/ই/এম/সিভিল সার্কেল, সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
৯. উপ-পরিচালক (সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা), সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
১০. উপ-পরিচালক (অডিট), সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
১১. বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, শাহ আমানত/ওসমানী আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর।
১২. চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, সিএএবি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
১৩. সহকারি পরিচালক (সকভত), সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
১৪. নির্বাহী প্রকৌশলী, সিভিল ডিভিশন-১, ২ ও ৩, সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
১৫. নির্বাহী প্রকৌশলী, ই/এম ডিভিশন-১, ২ ও ৩, সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
১৬. সহকারি পরিচালক (প্রশাসন), হযরত শাহ জালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা।
১৭. সহকারি পরিচালক (হিসাব), হযরত শাহ জালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা।
১৮. বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, কক্সবাজার/যশোর/শাহমখদুম/সৈয়দপুর/বরিশাল/কুমিল্লা/ঈশ্বরদী বিমানবন্দর।
১৯. প্রশাসন শাখা-১, ২ ও ৩, সিএএবি, সদর দপ্তর, ঢাকা।
২০. স্টোর শাখা, প্রশাসন বিভাগ, সিএএবি, ঢাকা।

বিষয় : সেবা প্রক্রিয়া সহজীকরণের উদ্দেশ্যে প্রস্তাবিত ছুটির ফরম অনুমোদন সংক্রান্ত।

- 88। গত ১৬/০২/২০২১ তারিখ অনুষ্ঠিতব্য ইনোভেশন টিমের সভায় উল্লেখ করা হয়েছে যে, বিভিন্ন দপ্তর/বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের অর্জিত ছুটির আবেদনের সময় এতদসংক্রান্ত আবেদন ফরমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ গ্রহণ করা হয় এবং ছুটির হিসাব লিপিবদ্ধ করে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের অগ্রায়ন পত্রের মাধ্যমে সদর দপ্তর প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করা হয়ে থাকে। প্রশাসন বিভাগ আবেদনপত্রটি পাওয়ার পর তথ্যাদির সঠিকতা যাচাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্র জারি করে থাকে। প্রক্রিয়াটি বেশ সময় সাপেক্ষে এবং অনেক ক্ষেত্রেই দীর্ঘসূত্রিতার কারণে সমগ্র প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে গিয়ে ছুটির আবেদনের মেয়াদ অতিক্রান্ত হয়ে যায়। এক্ষেত্রে প্রক্রিয়াটি সহজীকরণের অংশ হিসেবে নির্ধারিত ফরমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সুপারিশের নিচে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর এবং “সুপারিশসহ অগ্রায়ন করা হলো/হলো না” কথাটি সংযুক্ত এবং ফরমের নিচে সদর দপ্তর প্রশাসন বিভাগকে সম্বোধন করার জন্য একটা বক্স সংযোজন করা হয়েছে। এছাড়া, বিভিন্ন দপ্তরে সংযুক্তিতে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ স্ব-উদ্যোগে তাদের পদায়নকৃত দপ্তর হতে জমাকৃত ছুটির হিসাব লিপিবদ্ধ করিয়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক তা প্রশাসন বিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। বিষয়টি এভাবে সম্পন্ন করা হলে প্রক্রিয়াটি সহজতর হয় এবং সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সময়ের সাশ্রয় হবে।
- 8৫। উক্ত সভায় ইনোভেশন টিমের সদস্য ও উপ-পরিচালক (পরিচালনা) সেবা সহজীকরণের জন্য প্রস্তাবিত অর্জিত ছুটির নতুন আবেদন ফরমটি উপস্থাপন করেন। তিনি উল্লেখ করেন, ছুটির প্রস্তাবিত নতুন ফরমে আবেদনকারী সাধারণ অর্জিত ছুটি/প্রান্তি বিনোদন ছুটি/বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি/চিকিৎসা ছুটি/পিআরএল অথবা অন্য কোনো ছুটি গ্রহণে ইচ্ছুক সেটা চিহ্নিত করার ব্যবস্থা রয়েছে। এছাড়া নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ও দপ্তর প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ আবেদন অগ্রায়ন এবং ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃক তা মঞ্জুরের ব্যবস্থা ফরমের মধ্যে রয়েছে। ফলে, পৃথকভাবে আর অগ্রায়ন পত্রের প্রয়োজন থাকবে না। সভায় টিমের সদস্যগণ উপস্থাপিত ফরমটির উপর মতামত প্রদান করেন এবং বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় (পৃষ্ঠা ১৪৪)-
- “উপস্থাপিত অর্জিত ছুটির নতুন আবেদন ফরমটির বিষয়ে মতামতের জন্য সকল দপ্তরে প্রেরণ করা হবে। আগামী ১৮/০২/২০২১ তারিখের মধ্যে মতামত প্রদানের অনুরোধ জানানো এবং ফরমটি চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনের নিমিত্ত নথিতে উপস্থাপন করা হবে”**
- 8৬। ইনোভেশন টিমের সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক খসড়া ফরমটিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিবর্তন/পরিমার্জন/সংযোজন/বিরোধের বিষয়ে মতামত (যদি থাকে) প্রদানের জন্য সকল দপ্তরে এতদসংশে প্রেরণ করা হয় এবং ১৮/০২/২০২১ তারিখের মধ্যে মতামত পাওয়া না গেলে কোনো মতামত নেই মর্মে ধরে নেয়া হবে মর্মে জানিয়ে দেওয়া হয় (পৃষ্ঠা ১৪৭)।
- 8৭। উল্লেখ্য, অর্জিত ছুটির নতুন আবেদন ফরমটির বিষয়ে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোনো মতামত পাওয়া যায়নি। এমতাবস্থায়, প্রস্তাবিত ফরমটি চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে সদয় অনুমোদনের জন্য পেশ করা হলো। অনুমোদিত হলে ফরমটি সকল দপ্তরে সার্কুলার আকারে জারি করা হবে।

মোঃ মুন্সী
২২/০২/২০
মারজাহান আক্তার
উচ্চমান সহকারী

AD/PA
মোঃ হামিদুল ইসলাম
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

DD(A)
মোঃ হামিদ নূরুল ইসলাম
উপ-পরিচালক (প্রশাসন) সি.এ.এ.বি.দপ্তর
DEAN
২২/০২/২০

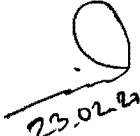
২২/০২/২০
সদস্য (প্রশাসন)
বৈসামরিক বিবালক


৪৭
সিদ্ধান্ত অনুযায়ী
কর্তৃক: পুনঃ উপস্থাপন

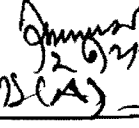
২০/২/২১

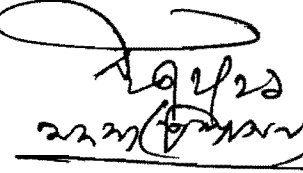
২০/২/২১
২০/২/২১
২০/২/২১
২০/২/২১

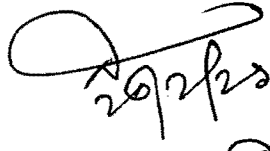
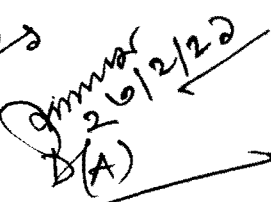
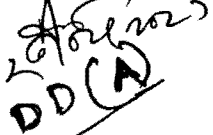
৪৯। চম্পারায়ন মাহাদেও নিম্নলিখিত কাজে প্রযুক্তি জড়িত ছাড়া অন্য
কোনোভাবে অন্যায় করা হয়েছে। তদন্ত অনুমোদনক্রমে এক পুনরায়
উন্নয়ন করা হইবে।

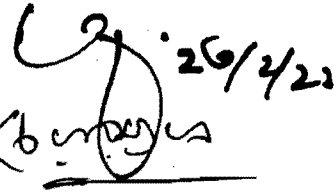

23.02.24
মোহাম্মদ আবুদুল ইসলাম
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)


23/02/2024
DD(A)
মোহাম্মদ আবুদুল ইসলাম
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

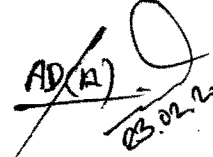

23/02/2024
DD(A)


23/02/2024
DD(A)

অনু: 
23/02/24

26/2/20
DD(A) 
26/02/2024
DD(A)
Marjahan


26/2/24
DD(A)

৫০। ডেপুটি-৪৯ ডেপুটি-৪৯ প্রসিদ্ধি রেজিস্ট্রার-৩৯-৩৯-৩৯-৩৯
জাতি-৩৯-৩৯-৩৯-৩৯-৩৯-৩৯-৩৯-৩৯


23.02.24
AD(A)
মারজাহান আজার
উচ্চমান সহকারি


Marjahan



বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ
বিভাগ/দপ্তরের নাম

অর্জিত ছুটির আবেদন

১।	আবেদনকারীর নাম	:	.....
২।	আবেদনকারীর পদবী	:	.....
৩।	অফিস/শাখা	:	.....
৪।	বর্তমান মূল বেতন	:	.....
৫।	নিয়োগের তারিখ	:	.....
৬।	অর্জিত ছুটির ধরন	:	<input type="checkbox"/> সাধারণ অর্জিত ছুটি <input type="checkbox"/> চিত্তবিনোদন ছুটি <input type="checkbox"/> চিকিৎসা <input type="checkbox"/> বিনা বেতনে ছুটি <input type="checkbox"/> ধর্মীয় স্থান দর্শন <input type="checkbox"/> পিআরএল <input type="checkbox"/> অন্য ধরন (বিবরণ দিন).....
৭।	প্রার্থিত ছুটির তারিখ ও মেয়াদ	:	..... হতে পর্যন্ত; দিন
৮।	ছুটির কারণ	:	.....
৯।	সর্বশেষ ছুটি হতে প্রত্যাবর্তনের তারিখ	:	.....
১০।	ছুটিকালীন অবস্থান	:	<input type="checkbox"/> দেশে <input type="checkbox"/> বিদেশে* * বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির জন্য নির্ধারিত ফরমসমূহ পূরণপূর্বক সংযুক্ত করুন।
১১।	ছুটি থাকাকালীন ঠিকানা	:	..... ..... .....
	টেলিফোন ও ইমেইল	:	.....
	জরুরি যোগাযোগ টেলিফোন নম্বর	:	.....
	নাম ও সম্পর্ক	:	.....
	আবেদনকারীর স্বাক্ষর	:	.....
	তারিখ ও সিল	:	.....
১২।	নিয়ন্ত্রক কর্মকর্তার সুপারিশ	:	সুপারিশ করা হলো / হলো না।
	স্বাক্ষর	:	.....
	তারিখ ও সিল	:	.....
১৩।	পাওনা ছুটির হিসাব	:	..... তারিখ হতে তারিখ পর্যন্ত
	পূর্ণ গড় বেতনে	:	..... বৎসর মাস দিন
	অর্ধ গড় বেতনে	:	..... বৎসর মাস দিন
	মোট	:	..... বৎসর মাস দিন
	ছুটির হিসাব সংরক্ষণকারীর স্বাক্ষর	:	.....
	তারিখ ও সিল	:	.....

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

৫

১৪। দপ্তর প্রধানের সুপারিশ : সুপারিশসহ অগ্রায়ন করা হলো / হলো না।

স্বাক্ষর :
তারিখ ও সিল :

১৫। ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের আদেশ : ছুটি মঞ্জুর করা হলো / হলো না।

স্বাক্ষর :
তারিখ :

১৬। স্মারক নং- তারিখ:

প্রাপক:

.....

.....

নির্দেশিকা

আবেদনকারীর করণীয়:

- অর্জিত ছুটির জন্য আবেদনকারী দুই প্রস্থ ফরমে ক্রমিক নং- ১ থেকে ১১ পর্যন্ত পূরণ করবেন।
- আবেদনকারী নিজে ফরমে তার নিয়ন্ত্রক কর্মকর্তার নিকট থেকে ছুটির অনুমতি/সুপারিশ এবং ছুটির হিসাব সংরক্ষণকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে জমাকৃত অর্জিত ছুটির হিসাব ও স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।
- আবেদনকারী উক্তরূপে পূরণকৃত আবেদনপত্র দুটি দপ্তর প্রধান সমীপে পেশ করবেন।

ছুটির হিসাব রক্ষণকারী কর্মকর্তার করণীয়:

- আবেদনকারী কর্তৃক নিয়ন্ত্রক কর্মকর্তার স্বাক্ষর সম্বলিত আবেদনপত্র ছুটির হিসাব সংরক্ষণকারী কর্মকর্তার নিকট পেশ করলে তিনি এক কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীর জমাকৃত অর্জিত ছুটির হিসাব ক্রমিক নং-১৩ ঘরে লিপিবদ্ধ ও স্বাক্ষর করে পত্রটি আবেদনকারীকে ফেরত প্রদান করবেন।

দপ্তর প্রধানের করণীয়:

- দপ্তর প্রধান ছুটি মঞ্জুরের প্রাধিকারসম্পন্ন না হলে ক্রমিক নং-১৪ ঘর পূরণ করবেন।
- দপ্তর প্রধান ছুটি মঞ্জুরের প্রাধিকারসম্পন্ন হলে ক্রমিক নং-১৫ ঘর পূরণ করবেন।
- দপ্তর প্রধান এক প্রস্থ আবেদনপত্র নিজ দপ্তরে ব্যবহারের জন্য নথিজাত করার এবং অন্য প্রস্থটি অগ্রসরপত্র ব্যতিরেকে সদর দপ্তরে (ক্রমিক ১৬ পূরণপূর্বক) প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।



বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ
বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়

১। অফিস প্রোফাইল

ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ	
	ইংরেজি	Civil Aviation Authority of Bangladesh	
	সংক্ষিপ্ত	বেবিচক/CAAB	
অফিস প্রধানের পদবি	চেয়ারম্যান	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
অফিসের সংখ্যা	মোট: ১৩টি; মাঠ পর্যায়ের অফিস: ১২টি		
জনবল	২,৭৬৩ জন		
অফিসের ঠিকানা	কুর্মিটোলা, ঢাকা-১২২৯।		
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	ই-মেইল: chairman@caab.gov.bd , ফোন: +৮৮০ ২ ৮৯০১৪০০, ফ্যাক্স: +৮৮০ ২ ৮৯০১৪১১		
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	www.caab.gov.bd		
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)			

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন

ভিশন:

বাংলাদেশকে একটি অন্যতম মুখ্য বিমান চলাচল কেন্দ্রবিন্দুতে পরিণত করা

মিশন:

আন্তর্জাতিক মানের নিরাপদ, নিরুপদ্রব ও দক্ষ বিমান চলাচল সেবা নিশ্চিতকরণ

গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি (অনধিক ২০০ শব্দ): বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (বেবিচক) প্রধানত একটি রেগুলেটরি প্রতিষ্ঠান। আন্তর্জাতিক মানদণ্ড ও সুপারিশমালা অনুসারে বাংলাদেশে বেসামরিক বিমান চলাচল সুরক্ষা নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে নিয়ন্ত্রকের দায়িত্বে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠান। তাছাড়াও, বেবিচক বাংলাদেশের আকাশসীমায় নানাবিধ এয়ার নেভিগেশন পরিষেবা, যেমন: এয়ার ট্রাফিক ম্যানেজমেন্ট, এরোনটিক্যাল টেলিযোগাযোগ, নেভিগেশন ও সার্ভিল্যান্স সেবাসমূহ, এরোনটিক্যাল তথ্য সেবাসমূহ, অগ্নি নির্বাপন ও উদ্ধার কার্যক্রম ইত্যাদি প্রদান করে থাকে। দেশে বেসামরিক বিমানবন্দর নির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনার দায়িত্বও বেবিচকের উপর ন্যস্ত। বেবিচক সর্বপ্রকার যাত্রীসেবা প্রদান এবং যাত্রীবৃন্দের জীবন ও সম্পদের নিরাপত্তাবিধানে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা প্রবর্তন করে থাকে। সংস্থাটি বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের অধীনে কাজ করে। এর সদর দপ্তর কুর্মিটোলা, ঢাকায় অবস্থিত। বেবিচকের অংশ হিসেবে কেন্দ্রীয় প্রকৌশল রক্ষণাবেক্ষণ ও স্টোর ইউনিট এবং বেসামরিক বিমান চলাচল প্রশিক্ষণ কেন্দ্র নামক দুটি ফিল্ড ইউনিট রয়েছে যা কুর্মিটোলা, ঢাকায় অবস্থিত। বর্তমানে বেবিচক দেশের ১০টি জেলায় ১০টি বিমানবন্দর পরিচালনা করছে এবং পরিচালনাকারী দপ্তরসমূহ বেবিচকের সাংগঠনিক কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত।

ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রাম

৩) সেবার তালিকা

ক্রম	সেবা নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
১	সিএএবি-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অনুকূলে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী প্রদান।	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের সকল দপ্তর।

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: সিএএবি-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অনুকূলে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী প্রদান।

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা: বিদ্যমান রীতিতে সিএএবি-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অর্জিত ছুটির আবেদনের সময় আবেদনকারী এজ্ঞসংক্রান্ত আবেদন ফরমে তীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ গ্রহণ করে দপ্তর প্রধানের নিকট পেশ করেন। দপ্তর প্রধানের নিকট থেকে আবেদনপত্রটি ধারাবাহিকভাবে অধস্তন কর্মকর্তা হয়ে ডেস্ক অফিসারের নিকট যায়। ডেস্ক অফিসার আবেদনপত্র নথিতে উপস্থাপন করেন এবং নথিটি ছুটির হিসাব লিপিবদ্ধ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্তের নিকট প্রেরণ করেন। ছুটির হিসাব পাওয়ার পর ডেস্ক অফিসার অগ্রসরপত্রসহ নথি উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন। দপ্তর প্রধান ছুটির আবেদনের সাথে একমত হলে অগ্রসরপত্রে স্বাক্ষর করেন এবং আবেদনপত্র সদর দপ্তর প্রশাসন শাখায় প্রেরণের নিমিত্ত নথি নিয়গামী করেন। ডেস্ক অফিসারের নিকট অনুমোদিত নথি ফেরত আসলে আবেদনপত্রসহ অগ্রসরপত্রটি সদর দপ্তর প্রশাসন শাখায় প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করেন। সদর দপ্তর পরবর্তীতে তথ্যাদির সঠিকতা যাচাই করে আবেদনপত্রটি কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের নিমিত্ত নথিতে উপস্থাপন করে। অর্জিত ছুটি মঞ্জুরীর বর্তমান প্রক্রিয়াটি বেশ সময়সাপেক্ষ এবং অনেকক্ষেত্রেই সমগ্র প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে গিয়ে আবেদনকারীর ছুটিভোগের কাজিক্ত সময় অতিক্রান্ত হয়ে যায়। অর্জিত ছুটির জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরমটিকে একটি আবেদন ফরম ও একই সাথে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ অগ্রসর পত্রের রূপ দেয়া গেলে আবেদনকারীর দপ্তরের প্রক্রিয়াটি দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করা সম্ভব হবে। এক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষরের নিচে “সুপারিশসহ অগ্রায়ন করা হলো” বাক্যটি, সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষরের জন্য স্থান এবং সদর দপ্তর প্রশাসন বিভাগকে সম্বোধন করে একটি প্রাপক বক্স সংযুক্ত করা যেতে পারে। এরূপ আবেদনপত্রে আবেদনকারী নিজ দায়িত্বে সংশ্লিষ্ট দপ্তর থেকে জমাকৃত ছুটির হিসাব লিপিবদ্ধ করিয়ে এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনুমতি/সুপারিশ গ্রহণ করে দুই প্রস্থ আবেদনপত্র দপ্তর প্রধানের নিকট জমা দেবেন। দপ্তর প্রধান তীর জন্য নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করে এক প্রস্থ সদর দপ্তরে প্রেরণ ও এক প্রস্থ নিজ দপ্তরে নথিজাত করণের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। প্রক্রিয়াটি এভাবে সম্পন্ন করা হলে একদিকে যেমন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও দপ্তর প্রধান ছুটি বিষয়ে অবহিত থাকবেন অন্যদিকে প্রক্রিয়াটি দ্রুততার সাথে সম্পাদিত হবে। আবেদনকারীও ছুটি ভোগের প্রার্থিত সময়কালের যথেষ্ট আগে আবেদনপত্র সম্পূর্ণ করার সময় পাবেন। এতে প্রক্রিয়াটি সহজতর হবে এবং সেবাপ্রাপ্তির ক্ষেত্রে সময় সাশ্রয় হবে ও যথাসময়ে আবেদনকারী ছুটি ভোগ করতে পারবেন। উল্লেখ্য, প্রস্তাবিত নিয়মে আবেদনপত্র সদর দপ্তরে প্রেরণ প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করার উদ্দেশ্যে নথি উপস্থাপনের প্রয়োজন থাকবে না।

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

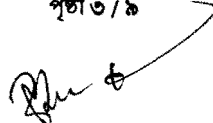
ক্রম	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের সকল দপ্তর
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র আবেদনকারী তার দপ্তর/বিভাগে জমা দেন এবং দপ্তর প্রধান তা অনুমোদনের নিমিত্ত সদর দপ্তরে প্রেরণ করেন।
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	৫০-৬০ জন (আনুমানিক)
৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	নির্ধারিত ফরমে জমাকৃত অর্জিত ছুটির হিসাব, নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা অনুমতি/সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	৪ (চার): ছুটির হিসাব লিপিবদ্ধকারী, নিয়ন্ত্রণকারী, দপ্তর প্রধান ও সদর দপ্তরে পত্র প্রেরণকারী
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	২ (দুই) কার্যদিবস

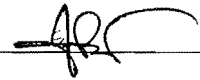
পৃষ্ঠা ২/৯

ক্রম	বিষয়	তথ্যাদি
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	অর্জিত ছুটির জন্য নির্ধারিত আবেদনপত্র যা সিএএবি-এর ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	কোনো খরচ নেই
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	১ (এক)
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৭ এবং অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত সরকারী বিধি-বিধান।
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	আবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা
১২	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ	ছুটির হিসাব করা ও তা আবেদনপত্রে লিপিবদ্ধকরার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত এবং আবেদনপত্র সদরদপ্তরে প্রেরণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত পূর্ণ সহযোগিতা ও সহমর্মিতার ঘাটতি হলে প্রক্রিয়াটি বিলম্বিত হতে পারে।
১৩	অন্যান্য	

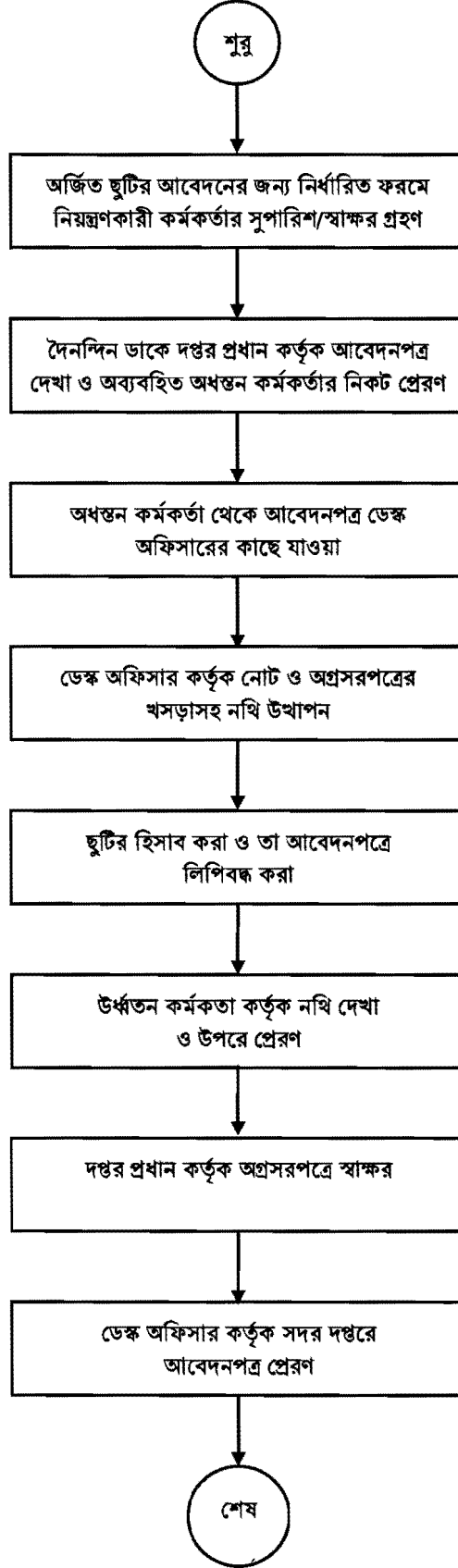
ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	অর্জিত ছুটির আবেদনের জন্য নির্ধারিত ফরমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ/স্বাক্ষর গ্রহণ	১৫ মিনিট	
ধাপ-২	দৈনন্দিন ডাকে দপ্তর প্রধান কর্তৃক আবেদনপত্র দেখা ও অব্যবহিত অধস্তন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১ দিন	
ধাপ-৩	অধস্তন কর্মকর্তা থেকে আবেদনপত্র ডেস্ক অফিসারের কাছে যাওয়া	১ দিন	
ধাপ-৪	ডেস্ক অফিসার কর্তৃক নোট ও অগ্রসরপত্রের খসড়াসহ নথি উত্থাপন	১ দিন	
ধাপ-৫	ছুটির হিসাব করা ও তা আবেদনপত্রে লিপিবদ্ধ করা	১ দিন	
ধাপ-৬	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক নথি দেখা ও উপরে প্রেরণ	১ দিন	
ধাপ-৭	দপ্তর প্রধান কর্তৃক অগ্রসরপত্রে স্বাক্ষর	১ দিন	
ধাপ-৮	ডেস্ক অফিসার কর্তৃক সদর দপ্তরে আবেদন পত্র প্রেরণ	১ দিন	





৩) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



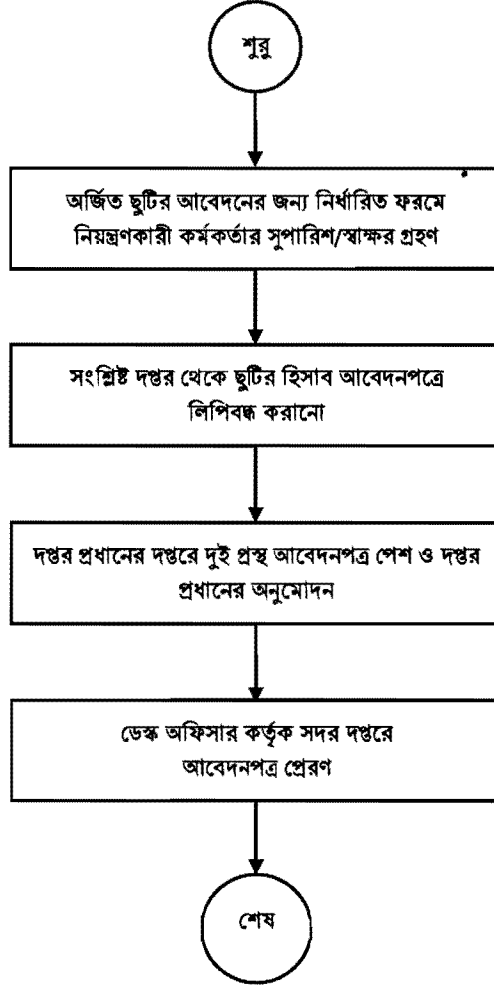
চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	আবেদনপত্রটি অগ্রসর করার জন্য একটি অগ্রসরপত্র প্রয়োজন হয়।	অগ্রসরপত্র সংক্ষিপ্তরূপে আবেদনপত্রের মধ্যেই সন্নিবিষ্ট করা।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	-	-
৩। সেবার ধাপ	অগ্রসরপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণের নিমিত্ত নথি উপস্থাপন করতে হয়। ফলে নথি ব্যবস্থাপনার, অর্থাৎ উপস্থাপন ও নিষ্পত্তির জন্য নথির উর্ধ্বগমন ও নিম্নগমন ধরে মোট ৬ থেকে ৮ ধাপ অন্তর্ভুক্ত হয়ে পড়ে এবং এতে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন হয়।	অর্জিত ছুটির আবেদনপত্রটি নিজেই একটি অগ্রসরপত্রের রূপ পাবে এবং দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর/সুপারিশ পাওয়া গেলে তার এককপি সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হবে ও এককপি প্রেরণকারী দপ্তরের নথিজাত থাকবে। নথি উত্থাপনের প্রয়োজন হচ্ছে না বিধায় ধাপ ও সময় কমে আসবে।
৪। সম্পূর্ণ জনবল	-	-
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	৩ থেকে ৬ জন	অর্জিত ছুটির জন্য আবেদনপত্র সদর দপ্তরে প্রেরণের নিমিত্ত নথি মাধ্যমে অনুমোদন নেয়ার প্রয়োজন নেই। আবেদনপত্রটি স্বয়ং সম্পূর্ণ করা গেলে আবেদনপত্রের সংশ্লিষ্ট ঘরে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা, ছুটির হিসাব প্রদানকারী কর্মকর্তা এবং দপ্তর প্রধান স্বাক্ষর করার সময়ই বিষয়টি সম্বন্ধে সম্যক অবহিত হয়ে যান। তাছাড়া দপ্তর প্রধানের দপ্তরের জন্য এক প্রস্থ আবেদনপত্রের নথিজাত করার ব্যবস্থা করা হলে তা পরবর্তী প্রয়োজন পূরণে ব্যবহার করা যেতে পারে।
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	-	-
৭। আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	-	-
৮। অবকাঠামো/হার্ডওয়ার ইত্যাদি	-	-
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	সংশ্লিষ্ট নথিতে নোটাংশ, আবেদনপত্র ও অগ্রসরপত্র সংরক্ষণ করা হয়।	দুই প্রস্থ আবেদনপত্রের একটি সদর দপ্তর কর্তৃক অনুমোদন/তথ্য সংরক্ষণে ব্যবহৃত হতে পারে এবং একপ্রস্থ আবেদনকারীর দপ্তরে সংরক্ষিত থাকতে পারে।
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	-	-
১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস)	-	-
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)	নথিতে অগ্রসরপত্র প্রক্রিয়াকরণকালে দ্রুত নিষ্পত্তির উদ্দেশ্যে আবেদনকারী সাধারণত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগতভাবে দেখা করে থাকেন।	আবেদনকারী নিজে ব্যক্তিগত সাক্ষাতে আবেদনপত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের অনুমোদন/স্বাক্ষর/ইনপুট গ্রহণ করলে বিষয়টি তার জন্য সহজ হবে।
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	-	-
১৪। অন্যান্য	-	-

ছ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	অর্জিত ছুটির আবেদনের জন্য নির্ধারিত ফরমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ/স্বাক্ষর গ্রহণ	ধাপ-১	অর্জিত ছুটির আবেদনের জন্য নির্ধারিত ফরমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ/স্বাক্ষর গ্রহণ
ধাপ-২	দৈনন্দিন ডাকে দপ্তর প্রধান কর্তৃক আবেদনপত্র দেখা ও অব্যবহিত অধস্তন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-২	সংশ্লিষ্ট দপ্তর থেকে ছুটির হিসাব আবেদনপত্রে লিপিবদ্ধ করানো
ধাপ-৩	অধস্তন কর্মকর্তা থেকে আবেদনপত্র ডেস্ক অফিসারের কাছে যাওয়া	ধাপ-৩	দপ্তর প্রধানের দপ্তরে দুই প্রস্থ আবেদনপত্র পেশ ও দপ্তর প্রধানের অনুমোদন
ধাপ-৪	ডেস্ক অফিসার কর্তৃক নোট ও অগ্রসরপত্রের খসড়াসহ নথি উত্থাপন	ধাপ-৪	ডেস্ক অফিসার কর্তৃক সদর দপ্তরে আবেদনপত্র প্রেরণ
ধাপ-৫	ছুটির হিসাব করা ও তা আবেদনপত্রে লিপিবদ্ধ করা		
ধাপ-৬	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক নথি দেখা ও উপরে প্রেরণ		
ধাপ-৭	দপ্তর প্রধান কর্তৃক অগ্রসরপত্রে স্বাক্ষর		
ধাপ-৮	ডেস্ক অফিসার কর্তৃক সদর দপ্তরে আবেদন পত্র প্রেরণ		

জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



৭

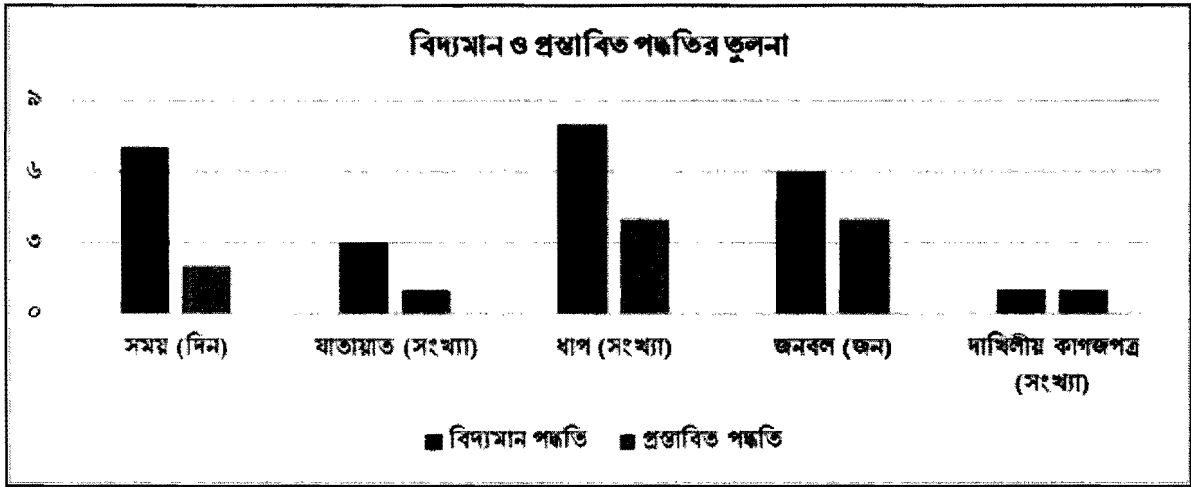
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

৩। TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন)	৭	২
খরচ (নাগরিক ও অফিসের) (টাকা)	০	০
যাতায়াত (সংখ্যা)	৩	১
ধাপ (সংখ্যা)	৮	৪
জনবল (জন)	৬	৪
দাখিলীয় কাগজপত্র (সংখ্যা)	১	১

লেখচিত্র:



৪। বাস্তবায়ন

ক) বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতার আনুপূর্বিক বিবরণ (২০০ শব্দের মধ্যে)

খ) বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা:

কার্যক্রম				
পাইলট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শুরু ও সমাপ্তি	___/___/২০২১			
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখসমূহ	___/___/২০২১			
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ				
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ				

গ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ: আর্থিক সংশ্লেষ নেই।

ঘ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ: ছুটির হিসাব করা ও তা আবেদনপত্রে লিপিবদ্ধকরার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নানবিধ কাজের মধ্যে এটি একটি সময়সাপেক্ষ কাজ। দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য এ দপ্তরের পূর্ণ সহযোগিতা ও সহমর্মিতা একান্ত প্রয়োজন।

ঙ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থা: অর্জিত ছুটির আবেদনের বিপরীতে সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে।

চ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ: ২৩/০২/২০২১

পৃষ্ঠা ৮/৯

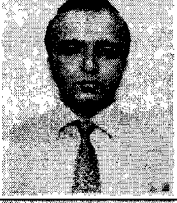
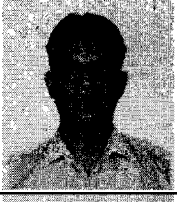

ছ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থাদি: বেবিচকের ওয়েবসাইটে ফরম আপলোড করা হয়েছে। নতুন ব্যবস্থা বিষয়ে অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে। তাছাড়া কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন অনানুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণে নবপ্রবর্তীত পদ্ধতি সম্বন্ধে প্রশিক্ষণার্থীগণকে অবহিত করা হচ্ছে।

জ) পরিবীক্ষণ


ঝ) অভিজ্ঞতালব্ধ শিক্ষণ

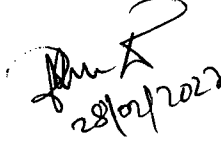
ঞ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক)


ট) বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবি

১		মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম উপ-পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ, সদর দপ্তর
২		মুহাম্মদ আব্দুল মোনেম উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা) পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও মনিটরিং বিভাগ বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ, সদর দপ্তর
৩		মোহাম্মদ আবিদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ, সদর দপ্তর

ঠ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থাদি


24.02.2024
মোহাম্মদ আবিদুল ইসলাম
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
সিএএবি, সদর দপ্তর, কুমিল্লা, ঢাকা।


28/02/2024
মুহাম্মদ আব্দুল মোনেম
উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা)
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ
সদর দপ্তর, কুমিল্লা ঢাকা-১২২৯


28/02/2024
মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)