



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিচালক, সিভিল এভিয়েশন একাডেমি

এবং

চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ০১, ২০২৪ – জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৩
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৫
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৬

আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Regional/Zonal Office)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

সিভিল এভিয়েশন একাডেমি ICAO Trainair Plus এর Bronze থেকে Silver Membership এ উন্নীত হওয়া, ১৪ টি আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণ আয়োজন, এভিয়েশন সেক্টরের সিএএবি'র বহিঃস্থ সংস্থার জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন, যাত্রী সেবার মান উন্নয়নের জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণ আয়োজন, ICAO Training Instructor Course (TIC), Training Developer Course (TDC), Training Manager Course (TMC) সম্পাদনের মধ্য দিয়ে Certified Instructor ও Course Developer সৃষ্টি, প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র সরবরাহপূর্বক ক্লাস রুমের আসন সংখ্যা ২০ থেকে ৩০ এ উন্নীত করণ, বিভিন্ন কোর্সের কারিকুলাম হালনাগাদকরণ ও নতুন কোর্স প্রবর্তন।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

ICAO Trainair Plus এর পরামর্শ ও নির্দেশনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ মান নির্ধারণ ও বাস্তবায়নে প্রশিক্ষিত জনবল ও লোকবলের অপ্রতুলতা, ICAO Trainair Plus এর পরামর্শ ও নির্দেশনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনায় প্রয়োজনীয় উপকরণসহ ক্লাসরুমের অপ্রতুলতা, যানবাহনের অপ্রতুলতা, যথাসময়ে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন, অনুমোদন ও বাস্তবায়ণ, প্রশিক্ষণ ও ক্রয়কাজে সরকারি অর্থের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করা, জনবল ও প্রয়োজনীয় উপকরণের স্বল্পতায় ICAO Trainair Plus এর পরামর্শ ও নির্দেশনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ মান নির্ধারণ ও বজায় রাখা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- ☐ সিভিল এভিয়েশন একাডেমিকে ICAO Trainair Plus এর Silver হতে Gold Membership এ উন্নীতকরণ;
- ☐ প্রশিক্ষণের জন্য নতুন VOR, DME, ILS স্থাপন, CBT Upgradation;
- ☐ Fire Simulator স্থাপন, Security Lab স্থাপন;
- ☐ ATC Simulator স্থাপন ও বিদ্যমান ATC Simulator Upgradation;
- ☐ নতুন একাডেমি ক্যাম্পাস স্থাপন ও বিদ্যমান ক্লাস রুমসমূহের ভৌত ও অবকাঠামোগত উন্নয়ন সাধন।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- নতুন প্রশিক্ষণ কোর্সের কারিকুলাম ও কোর্স ম্যাটেরিয়াল প্রস্তুতকরণ;
- বিদ্যমান প্রশিক্ষণ কোর্স এর কারিকুলাম ও ম্যাটেরিয়াল হালনাগাদকরণ;
- একাডেমি ভবন ও ক্লাসরুমের ভৌত অবকাঠামোগত উন্নয়ন;
- এভিয়েশন সেক্টরের জন্য উন্নত ও প্রশিক্ষিত জনবল সৃষ্টি;
- একাডেমিতে আন্তর্জাতিক কোর্স পরিচালনা;
- বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার আয়োজনে বিদেশের বিভিন্ন ট্রেনিং, সেমিনার ও সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণের মধ্য দিয়ে একাডেমির জনবলকে দক্ষ করে গড়ে তোলা;
- ক্লাস রুমে অডিও ভিজুয়াল সিস্টেম স্থাপন।

প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রনালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

পরিচালক, সিভিল এভিয়েশন একাডেমি

এবং

জেরার্ম্যান, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ-এর মধ্যে ২০২৪ সালের **ডুলাই** মাসের
..... **৩২** তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এ চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয় পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ ও এভিয়েশন সেক্টরে দক্ষ ও পেশাদারী মানব সম্পদ নিশ্চিত করা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ ও এভিয়েশন সেক্টরের জন্য প্রযুক্তি নির্ভর, সমন্বিত ও কার্যকর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ ও এভিয়েশন সেক্টরের জনবলের কর্মদক্ষতা ও পেশাগত জ্ঞান বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা।
২. প্রশিক্ষণ মান উন্নয়ন।
৩. বার্ষিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা।
৪. ভৌত ও অবকাঠামোগত উন্নয়ন।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ও কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী ICAO এর পরামর্শ ও মান বজায় রেখে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা।
২. বেবিচকের বহিঃস্থ সংস্থার জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা।
৩. বিমানবন্দরসমূহে যাত্রী সেবার মান উন্নয়নে সেবা প্রদানকারী সংস্থাসমূহের কর্মীদের জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণ আয়োজন
৪. নতুন কোর্স কারিকুলাম প্রণয়ন।
৫. নতুন কোর্স ম্যাটেরিয়াল প্রণয়ন।
৬. বিদ্যমান কোর্সের কারিকুলাম হালনাগাদকরণ।
৭. বিদ্যমান কোর্স ম্যাটেরিয়াল হালনাগাদকরণ।
৮. কোর্স প্লান প্রণয়ন।
৯. বিদ্যমান ক্লাসরুমের আসবাবপত্র সরবরাহপূর্বক ২০ আসন হতে ৩০ আসনে উন্নীত করণ।
১০. ক্লাস রুমে অডিও ভিজুয়াল সিস্টেম স্থাপন।

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
ICAO মানদণ্ড অনুসারে সঠিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে এভিয়েশন সেক্টরে দক্ষ জনবল সৃষ্টি	প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত	সংখ্যা (জন)	২৮৭০	২৫৫৯	২৪৫০	২৫০০	২৫৫০	বেসামরিক বিমান ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বেবিচক, বাংলাদেশ বিমান বাহিনী।	বেবিচক, বাংলাদেশ বিমান বাহিনী, বিভিন্ন এয়ারলাইন্স, বাংলাদেশ পুলিশ ও দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণের সনদপত্র।
আপডেটেড নতুন কোর্স কারিকুলাম ও কোর্স ম্যাটেরিয়াল প্রণয়নের মাধ্যমে উন্নত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা	কোর্স কারিকুলাম প্রণয়ন	সংখ্যা	২	৩	৩	৩	৩	বেবিচক, শিক্ষিত গবেষক, স্বীকৃত কনসালটেন্ট।	বেবিচক, বাংলাদেশ বিমান বাহিনী, ICAO ওয়েবসাইট।
	কোর্স ম্যাটেরিয়াল প্রণয়ন	সংখ্যা	২	৩	৩	৩	৩	বেবিচক, শিক্ষিত গবেষক, স্বীকৃত কনসালটেন্ট।	বেবিচক, বাংলাদেশ বিমান বাহিনী, ICAO ওয়েবসাইট।
	কোর্স কারিকুলাম হালনাগাদকরণ	সংখ্যা	২	২	২	২	৩	বেবিচক, শিক্ষিত গবেষক, স্বীকৃত কনসালটেন্ট।	বেবিচক, বাংলাদেশ বিমান বাহিনী, ICAO ওয়েবসাইট।
	কোর্স ম্যাটেরিয়াল হালনাগাদকরণ	সংখ্যা	২	২	২	২	৩	বেবিচক, শিক্ষিত গবেষক, স্বীকৃত কনসালটেন্ট।	বেবিচক, বাংলাদেশ বিমান বাহিনী, ICAO ওয়েবসাইট।
সঠিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান	কোর্স প্ল্যান প্রণয়ন	তারিখ	১৬ মে ২০২২	২৫ জুন ২০২৩	২৫ জুন ২০২৪	৩০ জুন ২০২৫	৩০ জুন ২০২৬	বেবিচক	বেবিচক, বাংলাদেশ বিমান বাহিনী ও বিভিন্ন এয়ারলাইন্স, ICAO ওয়েবসাইট।
সিভিল এভিয়েশন একাডেমির বিভিন্ন ভৌত অবকাঠামোগত উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড সাধন	২ টি ক্লাশ রুমকে আসবাবপত্র সরবরাহপূর্বক ২০ আসন হতে ৩০ আসনে উন্নীত করণ	সংখ্যা	০	২	২	৩	৩	বেবিচক	বেবিচক
	২ টি ক্লাশ রুমে অডিও ডিজুয়াল সিস্টেম স্থাপন	সংখ্যা	০	০	২	৩	৩	বেবিচক	বেবিচক

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ ও এভিয়েশন সেক্টরের জনবলের কর্মদক্ষতা ও পেশাগত জ্ঞান বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা।	৫০	[১.১] এভিয়েশন সিকিউরিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	ঘণ্টা	৮	৫২৫৬	৪৪১০	৫০৫০	৫০০০	৪৯৫০	৪৯০০	৪৮৫০	৫১০০	৫১৫০
		[১.২] এটিএস বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	ঘণ্টা	৮	১৬৯৫	১৮৭৮	১৭০০	১৬৭০	১৬৪০	১৬১০	১৫৮০	১৭৫০	১৮০০
		[১.৩] ক্রাশ ফায়ার এন্ড রেসকিউ বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৩.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	ঘণ্টা	৫	৬১২	৯৭২	৬০০	৫৯০	৫৮০	৫৭০	৫৬০	৬৫০	৭০০
		[১.৪] সিএনএস বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	ঘণ্টা	৫	১০৯২	১০৬৮	২৫০	২৪০	২৩০	২২০	২১০	৩০০	৩৫০
		[১.৫] এভিয়েশন সেফটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৫.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	ঘণ্টা	৩	১৯২	১৮	১১০	১০০	৯০	৮০	৭০	১২০	১৩০
		[১.৬] প্রশাসন ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	ঘণ্টা	৭	১৫০০	৭০২	১০০০	৯৫০	৯০০	৮৫০	৮০০	১০৫০	১১০০
		[১.৭] আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৭.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	ঘণ্টা	৪	১০৮	৫৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১২০	১৪০
		[১.৮] এভিয়েশন সেক্টরের বেবিচকের বহিঃস্থ সংস্থার জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৮.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	ঘণ্টা	৫	২৬৪	৩০৬	১৮০	১৬০	১৪০	১২০	১০০	২০০	২২০
		[১.৯] বিমানবন্দরসমূহে যাত্রী সেবার মান উন্নয়নে সেবা প্রদানকারী সংস্থাসমূহের কর্মীদের জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৯.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	জন	৫			২৫০	২৪০	২৩০	২২০	২০০	২৮০	৩০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[২] প্রশিক্ষণ মান উন্নয়ন।	৮	[২.১] নতুন কোর্স কারিকুলাম প্রণয়ন	[২.১.১] কারিকুলাম প্রণয়নকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২	০	৩	২	১			৩	৩
		[২.২] নতুন কোর্স ম্যাটেরিয়াল প্রণয়ন	[২.২.১] ম্যাটেরিয়াল প্রণয়নকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২	০	৩	২	২			৩	৩
		[২.৩] বিদ্যমান কোর্স কারিকুলাম হালনাগাদকরণ	[২.৩.১] কারিকুলাম হালনাগাদকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২	০	২	১				২	২
		[২.৪] বিদ্যমান কোর্সের কোর্স ম্যাটেরিয়াল হালনাগাদকরণ	[২.৪.১] ম্যাটেরিয়াল হালনাগাদকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	২	০	২	১			২	২	
[৩] বার্ষিক প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা।	৬	[৩.১] ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের কোর্স প্ল্যান প্রণয়ন	[৩.১.১] অনুমোদনের জন্য সদর দপ্তরে প্রেরিত	তারিখ	তারিখ	৬	২৬.০৯.২১	২৫.০৬.২৩	২৫.০৬.২৪	৩০.০৬.২৪			২৫.০৬.২৫	২৫.০৬.২৬	
[৪] ভৌত ও অবকাঠামোগত উন্নয়ন।	৬	[৪.১] ক্লাশ রুমকে আসবাবপত্র সরবরাহপূর্বক ২০ আসন হতে ৩০ আসনে উন্নীত করণ	[৪.১.১] ২০ আসন হতে ৩০ আসনে উন্নীত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	০	১	২	১			৩	৩	
		[৪.২] ক্লাশ রুম অডিও ভিজুয়াল সিস্টেম স্থাপন	[৪.২.১] অডিও ভিজুয়াল সিস্টেম স্থাপিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	০	০	২	১			২	২	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, পরিচালক, সিভিল এভিয়েশন একাডেমি, চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ হিসাবে পরিচালক, সিভিল এভিয়েশন একাডেমি-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

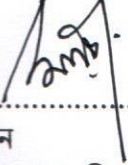
স্বাক্ষরিত:



পরিচালক
সিভিল এভিয়েশন একাডেমি

৩১/০৭/২০২৪

তারিখ



চেয়ারম্যান
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

৩১/০৭/২০২৪

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	ATC	Air Traffic Control
২	ATM	Air Traffic Management
৩	CAA, সিএএ	Civil Aviation Academy
৪	CFR	Crash Fire and Rescue
৫	CNS	Communication, Navigation and Surveillance
৬	ICAO	International Civil Aviation Organization
৭	TDC	Training Developers Course
৮	TIC	Training Instructor Course
৯	TMC	Training Manager Course
১০	TPM	Training Procedure Manual
১১	TQSM	Training Quality System Manual
১২	Trainair Plus	An ICAO program and organization for standardization and modernization of aviation training organizations of the world.
১৩	বেবিচক	বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] এভিয়েশন সিকিউরিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সিকিউরিটি ডিসিপ্লিন	প্রশিক্ষণ আয়োজনের তারিখ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, ব্যয়িত ঘন্টা, প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা এবং প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর সম্বলিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারী সীট।
[১.২] এটিএস বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	এটিএম ডিসিপ্লিন	প্রশিক্ষণ আয়োজনের তারিখ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, ব্যয়িত ঘন্টা, প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা এবং প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর সম্বলিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারী সীট।
[১.৩] ক্রাশ ফায়ার এন্ড রেসকিউ বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৩.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	ফায়ার ডিসিপ্লিন	প্রশিক্ষণ আয়োজনের তারিখ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, ব্যয়িত ঘন্টা, প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা এবং প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর সম্বলিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারী সীট।
[১.৪] সিএনএস বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সিএনএস ডিসিপ্লিন	প্রশিক্ষণ আয়োজনের তারিখ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, ব্যয়িত ঘন্টা, প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা এবং প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর সম্বলিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারী সীট।
[১.৫] এভিয়েশন সেফটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৫.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	এফএসআর ডিসিপ্লিন	প্রশিক্ষণ আয়োজনের তারিখ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, ব্যয়িত ঘন্টা, প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা এবং প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর সম্বলিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারী সীট।
[১.৬] প্রশাসন ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	এডমিন ডিসিপ্লিন	প্রশিক্ষণ আয়োজনের তারিখ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, ব্যয়িত ঘন্টা, প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা এবং প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর সম্বলিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারী সীট।
[১.৭] আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৭.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সিকিউরিটি ডিসিপ্লিন, এটিএম ডিসিপ্লিন ও ফায়ার ডিসিপ্লিন	প্রশিক্ষণ আয়োজনের তারিখ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, ব্যয়িত ঘন্টা, প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা এবং প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর সম্বলিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারী সীট।
[১.৮] এভিয়েশন সেন্টরের বেবিচকের বহিঃস্থ সংস্থার জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৮.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সিকিউরিটি ডিসিপ্লিন, এটিএম ডিসিপ্লিন ও ফায়ার ডিসিপ্লিন	প্রশিক্ষণ আয়োজনের তারিখ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, ব্যয়িত ঘন্টা, প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা এবং প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর সম্বলিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারী সীট।
[১.৯] বিমানবন্দরসমূহে যাত্রী সেবার মান উন্নয়নে সেবা প্রদানকারী সংস্থাসমূহের কর্মীদের জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৯.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সিকিউরিটি ডিসিপ্লিন	প্রশিক্ষণ আয়োজনের তারিখ, বিষয়বস্তুর বিবরণ, ব্যয়িত ঘন্টা, প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা এবং প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট নোটিশ/অফিস স্মারক/অফিস আদেশের নম্বর সম্বলিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারী সীট।
[২.১] নতুন কোর্স কারিকুলাম প্রণয়ন	[২.১.১] কারিকুলাম প্রণয়নকৃত	এডমিন, এটিএম, সিএনএস, ফায়ার, এফএসআর, ইংলিশ ল্যাঞ্জেজ ও সিকিউরিটি ডিসিপ্লিন	প্রণয়নকৃত কারিকুলাম কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য সদর দপ্তর প্রেরণের পত্র।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[২.২] নতুন কোর্স ম্যাটেরিয়াল প্রণয়ন	[২.২.১] ম্যাটেরিয়াল প্রণয়নকৃত	এডমিন, এটিএম, সিএনএস, ফায়ার ,এফএসআর, ইংলিশ ল্যাঞ্জেজ ও সিকিউরিটি ডিসিপ্লিন	প্রণয়নকৃত কোর্স ম্যাটেরিয়াল পরিচালক,সিএএ কর্তৃক অনুমোদনের প্রমাণক।
[২.৩] বিদ্যমান কোর্স কারিকুলাম হালনাগাদকরন	[২.৩.১] কারিকুলাম হালনাগাদকৃত	এডমিন, এটিএম, সিএনএস, ফায়ার ,এফএসআর, ইংলিশ ল্যাঞ্জেজ ও সিকিউরিটি ডিসিপ্লিন	আপডেটকৃত কোর্স কারিকুলাম কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য সদর দপ্তর প্রেরণের পত্র।
[২.৪] বিদ্যমান কোর্সের কোর্স ম্যাটেরিয়াল হালনাগাদকরন	[২.৪.১] ম্যাটেরিয়াল হালনাগাদকৃত	এডমিন, এটিএম, সিএনএস, ফায়ার ,এফএসআর, ইংলিশ ল্যাঞ্জেজ ও সিকিউরিটি ডিসিপ্লিন	আপডেটকৃত কোর্স ম্যাটেরিয়াল পরিচালক, সিএএ কর্তৃক অনুমোদনের প্রমাণক।
[৩.১] ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের কোর্স প্ল্যান প্রণয়ন	[৩.১.১] অনুমোদনের জন্য সদর দপ্তরে প্রেরিত	এডমিন, এটিএম, সিএনএস, ফায়ার ,এফএসআর, ইংলিশ ল্যাঞ্জেজ ও সিকিউরিটি ডিসিপ্লিন	প্রণীত কোর্স প্ল্যান কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য সদর দপ্তরে প্রেরণের পত্র।
[৪.১] ক্লাশ রুমকে আসবাবপত্র সরবরাহপূর্বক ২০ আসন হতে ৩০ আসনে উন্নীত করণ	[৪.১.১] ২০ আসন হতে ৩০ আসনে উন্নীত	এডমিন, এটিএম, সিএনএস, ফায়ার ,এফএসআর, ইংলিশ ল্যাঞ্জেজ ও সিকিউরিটি ডিসিপ্লিন	ক্লাস রুমের ছবি ও প্রত্যয়নপত্র
[৪.২] ক্লাশ রুমে অডিও ভিজুয়াল সিস্টেম স্থাপন	[৪.২.১] অডিও ভিজুয়াল সিস্টেম স্থাপিত	এডমিন, এটিএম, সিএনএস, ফায়ার ,এফএসআর, ইংলিশ ল্যাঞ্জেজ ও সিকিউরিটি ডিসিপ্লিন	ক্লাস রুমের ছবি ও প্রত্যয়নপত্র

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
এভিয়েশন সেক্টরের বেবিচকের বহিঃস্থ সংস্থার জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	বিভিন্ন এয়ারলাইন্স	পত্র যোগাযোগ, টেলিফোন যোগাযোগ।
এভিয়েশন সেফটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	বিভিন্ন এয়ারলাইন্স	পত্র যোগাযোগ, টেলিফোন যোগাযোগ।
বিমানবন্দরসমূহে যাত্রী সেবার মান উন্নয়নে সেবা প্রদানকারী সংস্থাসমূহের কর্মীদের জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর	পত্র যোগাযোগ, টেলিফোন যোগাযোগ।
এভিয়েশন সেক্টরের বেবিচকের বহিঃস্থ সংস্থার জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	হযরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর	পত্র যোগাযোগ, টেলিফোন যোগাযোগ।
এটিএস বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	বাংলাদেশ বিমান বাহিনী	পত্র যোগাযোগ, টেলিফোন যোগাযোগ, ইমেইল যোগাযোগ।
২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের কোর্স প্ল্যান প্রণয়ন	অনুমোদনের জন্য সদর দপ্তরে প্রেরিত	বাংলাদেশ বিমান বাহিনী	পত্র যোগাযোগ, টেলিফোন যোগাযোগ, ইমেইল যোগাযোগ।
২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের কোর্স প্ল্যান প্রণয়ন	অনুমোদনের জন্য সদর দপ্তরে প্রেরিত	বিভিন্ন এয়ারলাইন্স	পত্র যোগাযোগ, টেলিফোন যোগাযোগ, ইমেইল যোগাযোগ।

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ

সংযোজনী-৪

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: সিভিল এভিয়েশন একাডেমি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	পরিচালক (সিএএ)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশ গ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	পরিচালক (সিএএ)	২	লক্ষ্যমাত্রা	০	১	০	১			
						অর্জন							
১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	সিনিয়র অফিসার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিও এন্ডইডুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ সৃষ্টি	১	সংখ্যা ও তারিখ	সহকারী পরিচালক (ম্যাট)	২	লক্ষ্যমাত্রা	০	১	০	১			
						অর্জন							

২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কচার

২.১ ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশ	ক্রয়- পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	যোগাযোগ প্রকৌশলী (সিএনএস)	৩১-০৭-২৪ ও ৩০-০৮-২৫	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৭-২৪	-	-	৩০-০৮-২৫		
					অর্জন							

৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম

৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষন	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	ইন্সট্রাক্টর (সিকিউরিটি)	লক্ষ্যমাত্রা	৩০-০৯-২৪	৩১-১২-২৪	৩১-০৩-২৫	৩০-০৬-২৫		
					অর্জন						

১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ্জ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক হিসাবে যা থাকবে
০১	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি		পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধির প্রত্যয়নপত্র ও সত্যায়িত ছবি
০২	প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা		পোষাক সরবরাহের জন্য সদর দপ্তর প্রেরণের পত্র ও পোষাক সরবরাহের সত্যায়িত ছবি

সংযোজনী-৫

ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫
(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৫	২৩/০৩/২৫	৩০/০৩/২৫	০৬/০৪/২৫	১৩/০৪/২৫
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	[২.১.১] নিজ অফিসসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	সংখ্যা	২	৪	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	তারিখ	৭	০৮/০৫/২৫	১৫/০৫/২৫	২২/০৫/২৫	২৯/০৫/২৫	০৫/০৬/২৫
০৪	[৪.১] ই-ফাইলের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত	তারিখ	২	৩১/০৮/২৪	০৮/০৯/২৪	১৫/০৯/২৪	২২/০৯/২৪	২৯/০৯/২৪
		[৪.১.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৬	৪	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	-
০৭	[৭.১] অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়ন	[৭.১.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	০১/১২/২৪	১৫/১২/২৪	২৯/১২/২৪	০৫/০১/২৫	১২/০১/২৫
০৮	[৮.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৮.১.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	-	১	-	-

সংযোজনী-৬

(২) দপ্তর/সংস্থার জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক	১৫	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তিকৃত	%	১২	৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় ১ম ত্রৈমাসিকে জিআরএস সিস্টেম বা অন্য কোনো মাধ্যমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে সকল দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ২য় ত্রৈমাসিকে স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা		১	-			
		[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা		৩	৩	২	১	
সক্ষমতা অর্জন	১০	[২.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/ সেমিনার আয়োজন (শুধু ১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (যে কোন ত্রৈমাসিকে আয়োজন করা যাবে)	[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	

সংযোজনী-৭

বিভাগীয় পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫				
						অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৪	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন।	[১.১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	
		[১.৩] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[১.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত							
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১১	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	
		[২.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত [২.২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত							
		[২.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	

সংযোজনী-৮

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা [মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ (আঞ্চলিক/ বিভাগীয় কার্যালয় ও জেলাপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ)]

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	০১	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০১			১০০%	৯০%	৮০%	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	০২	[২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০১			১৫-১০-২০২৪	৩১-১০-২০২৪	৩০-১১-২০২৪	-	-
		[২.২] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.২.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০১			২	-	-	-	-