



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ব্যবস্থাপক, কুমিল্লা বিমানবন্দর

এবং

চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, 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 .....	১৪
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....	১৫

**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:**

জাতীয় দিবসগুলো যথাযথ মর্যাদায় পালন করা হয়েছে। আবাসিক এলাকার পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থার উন্নতিকরণ।। প্রান্তিক ভবন ও আবাসিক বাসাগুলোর আংশিক মেরামত সম্পন্ন হয়েছে। এছাড়া নতুন সাব-স্টেশনের জন্য ই/এম কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে।

**সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:**

বিমানবন্দরের নিরাপত্তা বেটনী নেই। প্রশিক্ষিত জনবলের অপ্রতুলতা রয়েছে। মিলিটারী ফার্ম ও ৩৫ এমটি ব্যাটালিয়ন কর্তৃক এমটি ডাইভিং প্রশিক্ষণের জন্য কুমিল্লা বিমানবন্দরের সিংহভাগ ভূমি ব্যবহার করা হচ্ছে। প্রান্তিক ভবন এবং আবাসিক বাসাগুলোর স্ট্রাকচারাল টেম্পার নষ্ট হয়ে যাওয়ায় প্রায় ব্যবহার অনুপযোগী হয়ে পড়েছে। অপ্রতুল জনবল দিয়ে অপারেশন আওয়ার চালু রাখা এবং আধুনিক বিমান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সাথে সামঞ্জস্য রেখে বাংলাদেশের আকাশসীমায় চলাচলকারী বিমানসমূহের নাব্য (Nav aids) সুবিধা প্রদান করা একটি বড় চ্যালেঞ্জ।

**ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:**

আধুনিক বিমান চলাচলের নাব্য (Nav aids) সুবিধাদি বহাল রাখা। এয়ারফিল্ড অভ্যন্তরীণ বিমান উঠানামা করার উপযোগী করে তোলা।

**২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:**

- বিমানবন্দরের নাম সম্বলিত সাইনেজ স্থাপন।
- স্থাপিত ডি-স্যাট (VSAT) চালুকরণ।
- ডি-ডিওআর হাটের চারপাশে গার্ডওয়াল ও গার্ডরুম নির্মাণ করা।
- পাওয়ার হাউজে নতুন ১টি ৬০ কেডিএ জেনারেটর সংস্থাপন করা।
- বিমানবন্দরে Wi-fi সংযোগ চালু করা।
- অফিস বিল্ডিং নতুনভাবে তৈরীকরণ।

## প্রস্তাবনা (Preamble)

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

ব্যবস্থাপক, কুমিল্লা বিমানবন্দর

এবং

চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ-এর মধ্যে ২০২৪ সালের ...জুন মাসের .....২২..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১

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

#### ১.১ রূপকল্প (Vision)

বাংলাদেশের একটি অন্যতম মুখ্য বিমান চলাচল কেন্দ্রে পরিণত করা।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

জাতীয় মানের নিরাপদ, নিরুপদ্রব ও দক্ষ বিমান চলাচল সেবা নিশ্চিতকরণ।

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. বিমানবন্দরের সেবার মান উন্নতকরণ।
২. বিমানবন্দরের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৩. বেসামরিক বিমান চলাচলের জন্য উপযুক্ত ও দক্ষ জনবল তৈরী করা।
৪. উন্নত তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে অপারেশনাল, প্রশাসনিক ও আর্থিক উন্নয়ন সাধন করা।

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. বিমানবন্দরের ন্যাভিগেশনাল এইড সার্ভিস নিশ্চিতকরণ।
২. সার্বক্ষণিক সার্বিক পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা।
৩. বিমানবন্দরে কর্মরতদের প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্য সুরক্ষা সামগ্রী ব্যবহার।
৪. ক্রয় প্রক্রিয়ায় ই-জিপি'র ব্যবহার।
৫. আইসিটি কার্যক্রম চালু রাখা।

সেকশন ২  
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		
বিমানবন্দরের সেবার মান উন্নয়ন	কর্মচারীদের স্বাস্থ্য সুরক্ষা নিশ্চিতকরণ	%	৯৯	৯৯	৯৯	৯৯	৯৯	বেবিচক ও কুমিল্লা বিমানবন্দর	কুমিল্লা বিমানবন্দর
	পরিস্কার পরিষ্কৃততা কার্যক্রম	%	৮০	৮০	৯০	৯৫	৯৯	বেবিচক ও কুমিল্লা বিমানবন্দর	কুমিল্লা বিমানবন্দর
বিমানবন্দরের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা	নিরাপত্তা প্রহরা জোরদার	%	৭০	৭৫	৮৫	৯৫	৯৯	বেবিচক ও কুমিল্লা বিমানবন্দর	কুমিল্লা বিমানবন্দর
বেসামরিক বিমান চলাচলের জন্য উপযুক্ত ও দক্ষ জনবল তৈরী করা	কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ	%	৭০	৭০	৭৫	৮০	৮৫	বেবিচক ও কুমিল্লা বিমানবন্দর	কুমিল্লা বিমানবন্দর
উন্নত তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে অপারেশনাল, প্রশাসনিক ও আর্থিক উন্নয়ন সাধন করা।	ই- সার্ভিস বাস্তবায়ন	%	৫০	৫০	৬০	৭০	৭৫	বেবিচক ও কুমিল্লা বিমানবন্দর	কুমিল্লা বিমানবন্দর

\*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] বিমানবন্দরের সেবার মান উন্নতকরণ।	৩০	[১.১] সার্বিক পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ	[১.১.১] পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকৃত	ক্রমপুঞ্জিত	%	১৫			৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০	১০০	১০০
		[১.২] বিভিন্ন ডিজইনফ্যাকটেন্ট ও সুরক্ষা সামগ্রী কর্মচারীদের মাঝে বিতরণ	[১.২.১] সুরক্ষা সামগ্রী বিতরণকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১৫			৮০	৭০	৬০	৪০	৩০	৮৫	৯০
[২] বিমানবন্দরের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।	২০	[২.১] বিদ্যমান নিরাপত্তা ব্যবস্থা উন্নীতকরণ	[২.১.১] নিরাপত্তা বিষয়ক সভা/সেমিনার অনুষ্ঠিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২০			৪	৩	২	১		৫	৬
[৩] বেসামরিক বিমান চলাচলের জন্য উপযুক্ত ও দক্ষ জনবল তৈরী করা।	১০	[৩.১] বিমানবন্দরে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[৩.১.১] নিরাপত্তা ও অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১০			১২	১০	৮	৬	৪	১৪	১৬

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															
[৪] উন্নত তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে অপারেশনাল, প্রশাসনিক ও আর্থিক উন্নয়ন সাধন করা।	১০	[৪.১] ক্রয় প্রক্রিয়ায় ই-জিপিআর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	[৪.১.১] ক্রয় প্রক্রিয়ায় ই-জিপিআর ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	সমষ্টি	%	৩			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৪.২] বেবিচকের আইসিটি মডিউল সমূহের ব্যবহারিক কার্যক্রম চলমান রাখা	[৪.২.১] আইসিটির ব্যবহারিক কার্যক্রম গৃহীত	তারিখ	তারিখ	২			২০.০৩.২৫	২০.০৪.২৫	২০.০৫.২৫	০১.০৬.২৪	৩০.০৬.২৪		
		[৪.৩] দাপ্তরিক কাজে অফিস অটোমেশনের ব্যবহার	[৪.৩.১] মেইল/ক্রাউড মাধ্যমে তথ্য সংরক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	তারিখ	২			২০.০৩.২৫	২০.০৪.২৫	২০.০৫.২৫	০১.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫		
		[৪.৪] বিমানবন্দরে ওয়াই-ফাই এর মাধ্যমে ইন্টারনেট সেবা প্রদান চলমান রাখা	[৪.৪.১] ওয়াই-ফাই ডেটা ট্রান্সমিশন চালুকৃত	তারিখ	তারিখ	৩			২০.০৩.২৫	২০.০৪.২৫	২০.০৫.২৫	০১.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫		

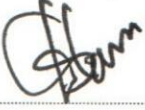
কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, ব্যবস্থাপক, কুমিল্লা বিমানবন্দর, চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ হিসাবে ব্যবস্থাপক, কুমিল্লা বিমানবন্দর-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

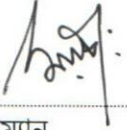
স্বাক্ষরিত:



ব্যবস্থাপক  
কুমিল্লা বিমানবন্দর

২৩/০৭/২৪

তারিখ



চেয়ারম্যান  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

১১. ০৭. ২০২৪

তারিখ

## সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	CML	Cumilla Airport
২	DVOR	Doppler Very High frequency Omni-Directional Range
৩	e-GP	Electronic Government Procurement (e-GP)
৪	ICAO	International Civil Aviation Organization

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] সার্বিক পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ	[১.১.১] পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকৃত	কুমিল্লা বিমানবন্দর	ইমেজ/ প্রত্যয়ন
[১.২] বিভিন্ন ডিজইনফ্যাকটেন্ট ও সুরক্ষা সামগ্রী কর্মচারীদের মাঝে বিতরণ	[১.২.১] সুরক্ষা সামগ্রী বিতরণকৃত	কুমিল্লা বিমানবন্দর	চাহিদা
[২.১] বিদ্যমান নিরাপত্তা ব্যবস্থা উন্নীতকরণ	[২.১.১] নিরাপত্তা বিষয়ক সভা/সেমিনার অনুষ্ঠিত	কুমিল্লা বিমানবন্দর	নোটিশ/উপস্থিতি
[৩.১] বিমানবন্দরে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[৩.১.১] নিরাপত্তা ও অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজিত	কুমিল্লা বিমানবন্দর	অফিস আদেশ/নোটিশ
[৪.১] ক্রয় প্রক্রিয়ায় ই-জিপিআর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	[৪.১.১] ক্রয় প্রক্রিয়ায় ই-জিপিআর ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	কুমিল্লা বিমানবন্দর	অফিস আদেশ/ইমেজ
[৪.২] বেবিচকের আইসিটি মডিউল সমূহের ব্যবহারিক কার্যক্রম চলমান রাখা	[৪.২.১] আইসিটির ব্যবহারিক কার্যক্রম গৃহীত	কুমিল্লা বিমানবন্দর	প্রত্যয়ন পত্র
[৪.৩] দাপ্তরিক কাজে অফিস অটোমেশনের ব্যবহার	[৪.৩.১] মেইল/ক্রাউড মাধ্যমে তথ্য সংরক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	কুমিল্লা বিমানবন্দর	ইমেজ
[৪.৪] বিমানবন্দরে ওয়াই-ফাই এর মাধ্যমে ইন্টারনেট সেবা প্রদান চলমান রাখা	[৪.৪.১] ওয়াই-ফাই ডেটা ট্রান্সমিশন চালুকৃত	কুমিল্লা বিমানবন্দর	ইমেজ

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
-----------	------------------	-----------------------------	--

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

সংযোজনী ৪:

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ (কুমিল্লা বিমানবন্দর)

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/ পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা .....২৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক	প্রয়োজ্য নয়	লক্ষ্যমাত্রা							অংশীজন নেই
						অর্জন							
১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৪ কর্ম- পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদেও জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা )	উন্নত কর্ম পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক	০১/০৬/২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	০১/০৯/২৪	০১/১২/২৪	০১/০৩/২৫	০১/০৬/২৫			
						অর্জন							
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়- পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ	সদর দপ্তর	৩১/০৭/২৪ ও ৩১/০৩/২৫	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৭/২৪	-	৩১/০৩/২৫	-			সদর দপ্তর দায়িত্বপ্রাপ্ত
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মস্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/ পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম .....২০													
৩.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	৪	সংখ্যা	বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক	২০	লক্ষ্যমাত্রা	৫	৫	৫	৫			
						অর্জন							
৩.২ দুর্নীতি বিরোধী সভা/সেমিনার আয়োজন	সভা অনুষ্ঠিত	৪	সংখ্যা	বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
৩.৩ বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর বিল প্রদান	বকেয়া বিল প্রদানকৃত	৪	সংখ্যা	বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন							
৩.৪ সদর দপ্তর হতে প্রেরিত নৈতিকতা সম্পর্কিত পোষ্টার/লিফলেট/ভাজ বিলির ব্যবস্থাকরণ	প্রস্তুত /বিলিকৃত পোষ্টার/ লিফলেট/ ভাজ	৪	সংখ্যা	বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	২৫	২৫	২৫			
						অর্জন							

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 লক্ষ্য 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 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		৪	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	১	-	-	-		

সংযোজনী-৭

বিভাগীয় পর্যায়ে 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	-	-	-	-