


## বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর Job Description


### ১. চেয়ারম্যানঃ

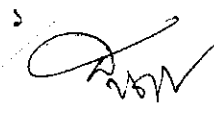
- কর্তৃপক্ষের প্রধান নির্বাহী হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
- এয়ারোটিক্যাল সম্পর্কিত বিষয়ে সরকারের প্রধান কারিগরি উপদেষ্টা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
- এয়ারোটিক্যাল বিষয়ে সরকারী নীতিমালা সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়নের প্রধান নিয়ামক/মাধ্যম হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।
- দেশ, অঞ্চল এবং আইনের প্রয়োজন অনুযায়ী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের কার্যাবলী (অবকাঠামো, সেবামূলক সুবিধাদি) বিকশিত, ত্বরান্বিত, নিয়ন্ত্রণ ও রেগুলেট করা।
- সিভিল এভিয়েশন এর নিরাপত্তা এবং এর সুবিধাদি নিশ্চিত করা।
- আন্তর্জাতিক পরিকল্পনা, প্রতিশ্রুতি এবং বাধ্যবাধকতার সাথে সঙ্গতি রেখে এবং বাংলাদেশের অভ্যন্তরে এবং আন্তর্জাতিকভাবে চালিত বিমানের নিরাপদ এবং দ্রুত চলাচল নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে যেকোন প্রয়োজন হবে সেরূপ এরোড্রম, এয়ার ট্রাফিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, এয়ার নেভিগেশন ও টেলিযোগাযোগ সেবা সুবিধাসমূহ, নিরাপত্তা ও দক্ষতার সর্বোচ্চ মান প্রদান করা, বজায় রাখা এবং পরিচালিত করা।
- ব্যক্তিগত পারদর্শিতা ও পেশাগত দক্ষতার সর্বোচ্চ মান অর্জন করা ও ঐ মান বজায় রাখার জন্য সিভিল এভিয়েশন কনভেনশন অনুযায়ী এনেক্সসমূহ এবং রাষ্ট্রীয় আইন অনুযায়ী এয়ারক্রাফট এবং এয়ারক্রাফট বক্ষণাবেক্ষণ কাজে জড়িত ব্যক্তিবর্গের লাইসেন্স নিয়ন্ত্রণ ও রেগুলেট করা।
- বিমান চলাচল, লাইসেন্সিং এবং বিমান চলাচলের স্বার্থে প্রদেয় সেবার উপযুক্ত মূল্য বিষয়ে অর্থনৈতিক আইন/আর্থিক বিধান, বিমান চলাচলের কনভেনশন বাস্তবায়ন এবং সকল বেসামরিক বিমান পরিচালনার জন্য উপযুক্ত কিনা তার সনদ প্রদান করা।
- বাংলাদেশে নিয়ম অনুযায়ী নিরাপদ বেসামরিক বিমান চলাচল নিশ্চিত করার জন্য এবং নির্ধারিত আদর্শ মানে পৌঁছানোর জন্য কর্তৃপক্ষের টেকনিক্যাল লোকজনের প্রশিক্ষণ, পরীক্ষা ও লাইসেন্স প্রদান করা।
- জাতীয় পর্যায়ে দ্বিপাক্ষিক (বা বহুপাক্ষিক) চুক্তি ও সমঝোতার মাধ্যমে দেশীয় বেসামরিক বিমান সংস্থাসমূহের নিরাপদ আন্তর্জাতিক বিমান পরিচালনা নিশ্চিত করা ও সিভিল বহির্ভূত বিমানসমূহের আন্তর্জাতিক নেভিগেশন (কারিগরি অধিকারসহ) অধিকার আদায় করা।
- শান্তিকালীন সময়ে আন্তর্জাতিক আইনের সাথে সমন্বয় রেখে জাতীয় সার্বভৌমত্ব ও আইনানুগ বিষয়াদি প্রয়োগ করা।
- এয়ারপোর্ট ও এরোড্রম তৈরি ও উন্নয়ন, অন্যান্য বিভাগসমূহ যেমন-কাস্টমস, স্বাস্থ্য, ইমিগ্রেশন, আবহাওয়া, গ্ল্যাটারক্ষণ বিভাগের সাথে সমন্বয় করে এয়ারপোর্টের আন্তর্জাতিক সুবিধাসমূহের উন্নয়ন করা।
- নিজ দেশে এয়ারক্রাফট পরিচালনার জন্য নিয়মনীতি ও সুপারিশসমূহ তৈরি করা।
- নির্বোজ এয়ারক্রাফটের উদ্ধার কাজের সংগঠন এবং প্রতিবেশী দেশের সাথে সমন্বয় সাধন করা।
- জাতীয় দুর্ঘটনা বা প্রাকৃতিক দুর্ঘটনার সময় উদ্ধার কাজের সমন্বয় ও সহযোগিতা করা।
- উপযুক্ত কার্যাবলী সম্পন্ন করার লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের (অর্থরিটি) সংগঠন, ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনের কাজ করা এবং এর জন্য সকল অর্থনৈতিক কার্যাবলীর বিন্যাস, চালনা ও নিয়ন্ত্রণ করা।
- বাংলাদেশ বিমান বাহিনীর সাথে সর্বদা ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক ও লিয়াজো বজায় রাখা, ফলে এভিয়েশন সম্পর্কিত জাতীয় সম্পদগুলোর Cost effective and ফলপ্রসূ ব্যবহার নিশ্চিত করা। বিশেষ করে Air Traffic Management, Search and Rescue, Aviation Security, Aviation knowledge sharing ইত্যাদির ক্ষেত্রে বেসামরিক-সামরিক সহযোগিতার (Civil Military Cooperation) ক্ষেত্রটি প্রসার এবং নিশ্চিত করা।
- বাংলাদেশ সেনাবাহিনী এবং নৌ-বাহিনীর এয়ার ইউনিটগুলির সাথে লিয়াজো বজায় রাখা।
- বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তরের সাথে ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক বজায় রাখা।
- আন্তর্জাতিক সিভিল এভিয়েশনের (ICAO) Standard and Recommended Practices-SARPs এবং AVIATION SAFETY ও SECURITY, সম্পর্কিত বিষয়গুলোর বাস্তবায়নের জন্য সর্বদা সচেতন ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- সরকার/বোর্ড কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।


### ২. সদস্য (পরিচালনা ও পরিকল্পনা)ঃ

- তার অধিনস্থ সকল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরসমূহের নির্বাহী পরিচালকগণ ও এয়ারপোর্ট ম্যানেজারগণের আওতাধীন অপারেশন কার্যাদি যেমন- এয়ার ট্রাফিক ম্যানেজমেন্ট (এটিএম), কমিউনিকেশন নেভিগেশন সার্ভেইল্যান্স (সিএনএস), প্রকৌশল (সিভিল/ইএম), এয়ার নেভিগেশন সার্ভিসেস (এএনএস), সিএটিসি, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ সহ আইটি বিভাগ/ইউনিটের অপারেশন কার্যাদি দক্ষ ও অব্যাহতাবে কার্য সম্পাদন এবং সংশ্লিষ্ট আইকাও এনেক্স ও বেবিচক প্রকাশিত ডকুমেন্টস/ আদেশ/ নির্দেশ/স্থানীয় কার্যপ্রণালী মোতাবেক রানওয়ে, ট্যাক্সিওয়ে, এপ্রোন, টার্মিনাল সেবাসমূহের নিরাপত্তা/ সচলতা/ উপযুক্ততার বিষয় তদারকি করা।
- এয়ারপোর্টসমূহের অপারেশন সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার মেরামত ও উন্নয়ন প্রকল্পের দিক নির্দেশনা প্রদান করা এবং প্রকল্প অনুমোদন সার্বিকভাবে তত্ত্বাবধায়ন করা। মানসম্পন্ন কার্যসম্পাদনের উদ্দেশ্যে সকল বিমানবন্দরসমূহের সিভিল/ইএম/সিএনএস ও অন্যান্য বিভিন্ন প্রকার সেবা ও ক্রয়ের কাজ শুরু করার অনুমোদন প্রদান করা।
- আন্তর্জাতিক বেসামরিক বিমান চলাচল সংস্থা (আইকাও)-এর সংশ্লিষ্ট এনেক্স ও ডকুমেন্টস-এর নির্দেশনা অনুসরণে বাংলাদেশের এয়ারপোর্টসমূহের অপারেশন নিশ্চিত করা।
- তার অধীনে ন্যস্ত সকল বিভাগের সার্ভিস তদারকি করা।
- বেবিচক -এর অন্যান্য সদস্যগণের সংগে সমন্বয়পূর্বক অপারেশন সংক্রান্ত বিষয়াদি বেবিচক-এর পর্যদ সভায় উপস্থাপনের ব্যবস্থা করা।
- সকল বেসামরিক বিমান বন্দর -এর অপারেশন কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা/ উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা/ নীতিমালা প্রণয়ন করা।
- সকল বিমান বন্দর/ বিমান ঘাঁটি/ ইউনিট -এর জন্য যথাসময়ে অপারেশন সংক্রান্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ও পদায়ন মনিটর করা।
- সিএএবি'র অপারেশনাল মান নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে দেশে প্রশিক্ষণ এর পরিকল্পনা ও বন্দোবস্ত এবং বিদেশী বৃত্তি/ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করা।

  
**মোঃ জাহিরুল ইসলাম**  
 উপসচিব  
 পরিচালক (প্রশাসন)  
 বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

  
**মোঃ জাহিরুল ইসলাম**  
 উপসচিব  
 পরিচালক (প্রশাসন)  
 বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

  
**মোঃ মিজানুর রহমান**  
 (অতিরিক্ত সচিব)  
 সদস্য (প্রশাসন)  
 বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

  
 এয়ার অফিস মার্গার্ল মোঃ মিজানুর রহমান  
 বিএনপি, বিইসিপি, এনটিইসি, এএফজিউসি, সিএসসি  
 চেয়ারম্যান  
 বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
 লসক পল্লী, কুমিল্লা, ঢাকা।

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

<ul style="list-style-type: none"> <li>তার অধিনস্থ সকল নির্বাহী পরিচালক/পরিচালকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা এবং নির্বাহী পরিচালক/পরিচালকগণ কর্তৃক প্রদানকৃত গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষর করাসহ সকল কর্মকর্তাগণের গোপনীয় প্রতিবেদন প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৩. সদস্য (ফ্লাইট স্ট্যান্ডার্ড এন্ড রেগুলেশন)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সিভিল এভিয়েশন অথরিটির ফ্লাইট সেফটি এন্ড রেগুলেশনস বিষয়ক রেগুলেটরী কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য চেয়ারম্যানের পক্ষে নির্বাহী কর্মকর্তা হিসেবে কাজ করা।</li> <li>বাংলাদেশে রেজিস্ট্রিকৃত বিমান ও তাদের পরিবাহিত যাত্রী এবং জুদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় ইমপেকসন, পরীক্ষা, টেস্ট গ্রহণ, এয়ার ট্রাফিক কন্ট্রোলার ও মেনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ারদের লাইসেন্স ইস্যু করা ও মেনটেন্যান্স ও অপারেশনাল প্রসিডিউর এর অনুমোদন এবং নিয়ন্ত্রণ করা।</li> <li>শিকাগো কনভেনশন অনুযায়ী এয়ার সার্ভিস পরিচালনার জন্য লাইসেন্স প্রদান ও অনুমোদনের জন্য আর্থিক নিয়ন্ত্রণ (Economic Regulations) করা।</li> <li>সিভিল এভিয়েশন থিবি, এয়ার নেভিগেশন অর্ডার ও এয়ার নেভিগেশন রেগুলেশনে আইকাও কর্তৃক প্রণীত বিধান সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা।</li> <li>আইকাও Standard &amp; Recommendation Practices (SARP's) এর বাস্তবায়ন করা।</li> <li>বিভিন্ন দেশের সংশ্লিষ্ট বিমান চলাচল চুক্তি সম্পাদন ও পর্যালোচনা বৈঠকের ব্যবস্থা করা।</li> <li>ICAO, IATA, EASA, FAA সহ বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার সংশ্লিষ্ট যোগাযোগ রক্ষা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৪. সদস্য (এয়ারট্রাফিক ম্যানেজমেন্ট- এটিএম)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>আন্তর্জাতিক বেসামরিক বিমান চলাচল সংস্থা (আইকাও)-এর অবশ্য পালনীয় এবং সুপারিশকৃত বিধি-বিধান (SARP's)/ দলিলপত্র/ নির্দেশনা অনুসরণে বাংলাদেশের আকাশসীমায় (Flight Information Region- FIR) এটিএম ও এয়ার নেভিগেশন সার্ভিসেস (এএনএস) প্রদানের ব্যবস্থা করা।</li> <li>বাংলাদেশে ANS এর বিকাশ ও উন্নয়নের জন্য ICAO সদর দপ্তর/আঞ্চলিক অফিসের সংশ্লিষ্ট সমন্বয় নিশ্চিত করা এবং আঞ্চলিক/ বিশ্বের বিভিন্ন দেশের ATM/ANS কার্যক্রম, প্রোগ্রাম, সভা, সেমিনার, বিশেষ কমিটি ও এসোসিয়েশনে বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের (বেবিচক) অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।</li> <li>এয়ার ট্রাফিক ম্যানেজমেন্ট (এটিএম), এরোড্রমস, কমিউনিকেশন অপারেশন, সিভিল মিলিটারী কো-অপারেশন এবং ফায়ার বিভাগসহ তার অধীনে ন্যস্ত অন্যান্য সকল বিভাগের সার্ভিস এবং যথাযথ কার্যসম্পাদনের জন্য ব্যবস্থা করা।</li> <li>বাংলাদেশে আঞ্চলিক/ বিশ্বের সংশ্লিষ্ট সামঞ্জস্যপূর্ণ ATM/ANS প্রদানের জন্য দেশের বেসামরিক/সামরিক সংস্থা/ সংগঠনের সংশ্লিষ্ট এবং প্রতিবেশী/ অন্যান্য দেশের সংশ্লিষ্ট সমন্বয়/ সহযোগিতা নিশ্চিত করা।</li> <li>বেবিচক -এর অন্যান্য সদস্যদের সংশ্লিষ্ট কাজের সমন্বয় করা এবং ATM/ANS সংক্রান্ত বিষয়াদি বেবিচক-এর পর্যদ সভায় উপস্থাপন/ সমাধানের জন্য ব্যবস্থা করা।</li> <li>সকল বেসামরিক বিমানবন্দর/ বিমান ঘাঁটি/ ইউনিট -এর এটিএম/এএনএস কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা/ উন্নয়নের জন্য পরিকল্পনা/ নীতিমালা প্রণয়নের জন্য ব্যবস্থা করা।</li> <li>সকল বিমানবন্দর/ বিমান ঘাঁটি/ ইউনিট -এর জন্য যথাসময়ে ATM/ANS কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ও পদায়ন মনিটর/ব্যবস্থাপনার জন্য ব্যবস্থা করা।</li> <li>ATM/ANS এর যন্ত্রপাতি, অবকাঠামো ও সুবিধা বজায় রাখার জন্য ব্যবস্থা করা।</li> <li>ICAO Annexes/ Docs/ Manuals/ Circulars এর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে ATM/ANS এর জন্য বেবিচক এর জন্য অত্যাবশ্যকীয় দলিলপত্রাদি/ আদেশ/ নির্দেশাবলীর প্রকাশ/ প্রচার/ পুনঃপরীক্ষা/ পরিবর্তন নিশ্চিত করা।</li> <li>নতুনভাবে প্রয়োজ্য এরোনটিক্যাল চার্জ আরোপ এবং বিদ্যমান এরোনটিক্যাল চার্জসমূহ পুনঃপরীক্ষা/ পরিবর্তন করার জন্য ব্যবস্থা করা।</li> <li>ATM/ANS এর অপারেশনাল মান নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে দেশে প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা ও বন্দোবস্ত করা এবং বিদেশী বৃত্তি/ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।</li> <li>ATM/ANS -এর নিরাপত্তা ব্যবস্থা পদ্ধতি (Safety Management System-SMS) নিশ্চিত করা।</li> <li>ATM এর দক্ষতা সম্পন্ন কার্যসম্পাদনের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় ছোট ও মাঝারী কাজের সেবা ও জুয়ের পরিকল্পনা করা।</li> <li>তার অধিনস্থ সকল পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা এবং তার অধিনস্থ সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষর করে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৫. প্রধান প্রকৌশলীঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বিমান বন্দরসমূহের উন্নয়নমূলক কাজের মহাপরিকল্পনা(Master Plan) প্রণয়নে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।</li> <li>তার নিয়ন্ত্রণাধীন প্রকৌশলী, অন্যান্য কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের প্রশাসনিক কর্মকান্ড ও ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণ করা।</li> <li>মালামাল/কাজ/সেবা ও সংস্থাপন সংক্রান্ত কাজের বাৎসরিক বাজেট প্রাকল্পন প্রণয়নে দিক নির্দেশনা প্রদান করা।</li> <li>মালামাল/সেবা/সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়ে খরচাদির নিবিড় পর্যবেক্ষণ, যাতে সিদ্ধান্তের অতিরিক্ত কিছু না থাকে এবং যদি অতিরিক্ত ফান্ডের দরকার হয়, সে ক্ষেত্রে সঠিক সময়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।</li> <li>অর্থ বছরের শেষ মাসে বড় ধরনের খরচাদি বন্ধ নিশ্চিত করা এবং উৎস ফান্ডকে দ্রুততার সাথে কর্তৃপক্ষের নিকট ন্যস্ত করা যাতে তা অন্য কোন কাজে ব্যবহার করা যায়।</li> <li>নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগ এবং উপ-বিভাগসমূহের নিয়ম-শৃংখলা এবং নির্দেশনা সমূহ নিশ্চিত করা।</li> <li>ইস্টবেলন কাজের ডিজাইন পরিকল্পনার জন্য টেকনিক্যাল বরাদ্দ দেয়ার প্রশাসনিক ব্যবস্থা নেয়া।</li> </ul>

মোঃ মিজানুর রহমান  
 উপসচিব  
 পরিচালক (প্রশাসন)  
 বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
 কুর্শিটোলা, ঢাকা

মোঃ জাহিরুল ইসলাম  
 উপসচিব  
 পরিচালক (প্রশাসন)  
 বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
 কুর্শিটোলা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
 (অতিরিক্ত সচিব)  
 সদস্য (প্রশাসন)  
 বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
 সড়ক দপ্তর, কুর্শিটোলা, ঢাকা।

এয়ার আইস মার্শাল মোঃ মজিবুর রহমান  
 সিএনপি, সিইউপি, এনসিইউ, এএসসিইউসি, সিএনপি  
 চেয়ারম্যান  
 বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
 সড়ক দপ্তর, কুর্শিটোলা, ঢাকা।

<ul style="list-style-type: none"> <li>• রক্ষণাবেক্ষণ কাজের বিভিন্ন কর্মসূচী, সময়সূচী, নকশা, ক্যাটালগ, লিফলেট, বই এবং টেকনিক্যাল তথ্যের রেকর্ড রাখা।</li> <li>• কনসালটেন্ট ও ঠিকাদারদের কর্মদক্ষতা লিপিবদ্ধ করা এবং তাদের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া।</li> <li>• যেকোন প্রকল্প-কাজ নির্দিষ্ট সময়ে সুচারুরূপে সম্পাদনের স্বার্থে যেকোন বিভাগীয় প্রকৌশলীর উপর দায়িত্বভার ন্যস্ত করা।</li> <li>• সদর দপ্তরে কর্মরত প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তরের সকল প্রকৌশলীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষর করে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৬. সদস্য (প্রশাসন):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• কর্তৃপক্ষের প্রশাসন, শৃঙ্খলা, আইন, এমটি, সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা ও টিকিৎসা বিষয়ক প্রশাসনিক কার্যাবলীর সার্বিক তত্ত্বাবধান করা।</li> <li>• মানব সম্পদ উন্নয়ন কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান করা।</li> <li>• আইন, প্রশাসনিক বিধি-বিধান প্রণয়নে তত্ত্বাবধান করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক/ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত নীতি নির্ধারণ প্রণয়নে দিক নির্দেশনা প্রদান করা।</li> <li>• প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অফিস এবং কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন বিভাগ/ইউনিট/আউট পোস্টের সঙ্গে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামোর পুনর্বিন্যাস সম্পর্কিত বিষয়াদি সম্পাদন করা।</li> <li>• প্রশাসন, মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা, সম্পত্তি ও আইন শাখার পরিচালক এবং অন্যান্য কর্মকর্তাদের কার্যাদি তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করা।</li> <li>• তাঁর অধিনস্থ কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৭. সদস্য (অর্থ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সাময়িক ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন করা।</li> <li>• সরকারের নিকট বাজেট উপস্থাপন করা।</li> <li>• তহবিল সংগ্রহ করা।</li> <li>• সদস্য (পরিচালনা ও পরিকল্পনা) এর সাথে আলোচনা পূর্বক তহবিল বরাদ্দ করা।</li> <li>• আয় ব্যয়ের হিসাব প্রণয়ন করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষের বার্ষিক REVENUE COLLECTION PLAN প্রস্তুত করা। এ ব্যাপারে অন্যান্য সদস্যগণের সাথে সমন্বয় পূর্বক REVENUE COLLECTION এর ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।</li> <li>• নিরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং করা।</li> <li>• প্রকল্পের আর্থিক মূল্যায়ন করা।</li> <li>• ঋণ সংক্রান্ত এবং অন্যান্য আর্থিক বিষয়ে মঞ্জুরী প্রদান করা।</li> <li>• আর্থিক শৃঙ্খলা মনিটরিং করা।</li> <li>• আর্থিক নীতিমালা প্রণয়নে দিক নির্দেশনা প্রদান করা।</li> <li>• সরকার ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যকরী দপ্তরের সাথে আর্থিক বিষয়ে সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>• বেবিচকের সম্পদ ও দায়ের হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করা।</li> <li>• তাঁর অধিনস্থ সকল পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা এবং তাঁর অধিনস্থ সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষর করে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৮. সদস্য (এভিয়েশন সিকিউরিটি):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ICAO Annex-17 মোতাবেক বাংলাদেশের বিমান বন্দর সমূহে এভিয়েশন সিকিউরিটি পরিসেবা প্রদানের ব্যবস্থা করা।</li> <li>• দক্ষ এভিয়েশন সিকিউরিটি পরিসেবা প্রদানের জন্য সিএএবি'র অন্যান্য বিভাগ/ শাখা ইউনিট এবং অন্যান্য সরকারী / বেসরকারী সংস্থার সংশ্লিষ্ট কার্যকরী Coordination /Liaison নিশ্চিত করা।</li> <li>• বিমান বন্দরসমূহে দক্ষ/ নিরবিচ্ছিন্ন/ অবাধ এভিয়েশন সিকিউরিটি পরিসেবা প্রদানের ব্যবস্থা করা।</li> <li>• ICAO নিয়মকানুন ও বিধিমালা মোতাবেক সকল বিমান বন্দরে এভিয়েশন সিকিউরিটি সার্ভিসের মান রক্ষা করণের ব্যবস্থা করা।</li> <li>• দক্ষ এভিয়েশন সিকিউরিটি পরিসেবা নিশ্চিত করণের উদ্দেশ্যে মান সম্পন্ন প্রয়োজনীয় জনবল নিয়োজিত করা এবং প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি/ উপকরণ/ উপাদানের প্রাপ্তি নিশ্চিত করা।</li> <li>• এভিয়েশন সিকিউরিটি পরিসেবা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট/ আদেশ/ নির্দেশ ইত্যাদি প্রকাশ/জারী করণের ব্যবস্থা করা।</li> <li>• এভিয়েশন সিকিউরিটির কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সময়মত প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করা।</li> <li>• এভিয়েশন সিকিউরিটির সার্ভে, গুণগতমান নিয়ন্ত্রণ, পরিদর্শন, অভিন্ন কার্যক্রম এবং উন্নয়নের পরিকল্পনা/ নীতিমালা মনিটরিং করা।</li> <li>• বিমান বাহিনীর সাথে ঘনিষ্ঠ গিঁয়োজা বজায় রাখা, নিরাপত্তাজনিত কর্মকাণ্ডের জন্য বিমানবন্দরগুলো Key Point Installation (KPI) হিসাবে সর্বোচ্চ নিরাপত্তা প্রদান করে জাতীয় নিরাপত্তা (National Security) নিশ্চিত করা।</li> <li>• তাঁর অধিনস্থ সকল পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা এবং তাঁর অধিনস্থ সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষর করে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৯. নিবাহী পরিচালক (হয়রত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমান বন্দর-হাশাবি):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• তাঁর অধিনস্থ এয়ার ট্রাফিক ম্যানেজমেন্ট (এটিএম), এয়ার নেভিগেশন সার্ভিসেস (এএনএস), কমিউনিকেশন নেভিগেশন সার্ভেইল্যান্স (সিএনএস), কমঃ অপস, এভিয়েশন সিকিউরিটি, প্রকৌশল (সিভিল, ই/এম), অর্থ,</li> </ul>

মোহাম্মদ আব্বাস আলী  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার ভাইস মার্শাল মোঃ মফিজুল রহমান  
মিএসপি, বিইউপি, এনডিইউ, এএফসিউপি, পিএসডি  
চায়েরম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
সদর দপ্তর, কুমিল্লা, ঢাকা।

<p>প্রশাসন ও অন্যান্য বিভাগ/ইউনিটের দক্ষ ও অবাধ কার্যসম্পাদন এবং সংশ্লিষ্ট আইকাও এনেঞ্জ ও বেবিচক প্রকাশিত ডকুমেন্ট/ আদেশ/ নির্দেশ/ স্থানীয় কার্যপ্রণালী মোতাবেক রানওয়ে, ট্যাক্সিওয়ে, এ্যাপ্রোন , টার্মিনাল সেবাসমূহের নিরাপত্তা/ সচলতা/উপযুক্ততার বিষয় সমূহ নিশ্চিত করা।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বিমানবন্দরের সকল বিভাগ/ইউনিটের স্বাভাবিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য স্থানীয় আদেশ/ নির্দেশ ইত্যাদি জারী করা।</li> <li>বিমানবন্দরে কর্মরত অন্যান্য বিভাগ/সংস্থার সংগে যোগাযোগ রক্ষা করা।</li> <li>বেসামরিক ও সামরিক সংস্থা সমূহের মধ্যে সহযোগিতার সম্পর্ক স্থাপন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষের নিকট নতুন উন্নয়নের পরিকল্পনা পেশ করা।</li> <li>বিমানবন্দরের চারপাশের ক্রমবর্ধমান প্রতিবন্ধকতা/অবকাঠামোর মনিটরিং এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করা।</li> <li>বিমানবন্দরের তহবিলের আয়ন ও ব্যয়ন এবং জারীকৃত নীতিমালা এবং নির্দেশনা মোতাবেক প্রতিবেদন পেশের উদ্দেশ্যে বাজেট তৈরী, রাজস্ব সংগ্রহ এবং অন্যান্য অর্থ সংক্রান্ত বিষয়াদিসহ সকল আয়-ব্যয়ের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করা।</li> <li>বিমানবন্দরের সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/ইউনিটের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অক্ষমতা/দক্ষতার মূল্যায়ন ও সংশোধনের সুপারিশ করা এবং সকল ইউনিট/সিস্টেমের নিরাপত্তা/ধারণ ক্ষমতা/সেফটি ম্যানেজমেন্টের সীমা নিরূপণ নিশ্চিত করা।</li> <li>অবাধ/ দক্ষ অপারেশনের জন্য সেবা/যন্ত্রপাতি/অবকাঠামো/নিরাপত্তা/নিরাপত্তার প্রাপ্যতা এবং পরিকল্পনা নিশ্চিত করা।</li> <li>অবাধ/দক্ষ কার্যক্রমের জন্য এক্সিকিউটিভ ডাইরেক্টরের সংগে সংলগ্নীকৃত সকল বিভাগ/উপ-বিভাগ/ইউনিট -এর কাজের তত্ত্বাবধান এবং সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ সাধন করা।</li> <li>জঁর অধিনস্থ সকল পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা এবং অধিনস্থ অন্যান্য সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করে কর্মকর্তার সংশ্লিষ্ট বিভাগ-কে অবহিত রেখে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১০. <u>নির্বাহী পরিচালক, সেমসুঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের এএনএস এবং সিএনএস সম্পর্কিত মূলধনী যন্ত্রপাতি যেমন: টেলিকমিউনিকেশন, ন্যাভিগেশনাল, এরোনটিক্যাল, সিকিউরিটি, ফায়ার ইকুইপমেন্ট, এয়ারফিল্ড ইকুইপমেন্ট, ইলেকট্রোমেকানিক্যাল ইকুইপমেন্ট ও সংশ্লিষ্ট ইকুইপমেন্টের মেরামতের জন্য স্পোরার যন্ত্রাংশ ক্রয় করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ইউনিটের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাপ্তরিক গাড়ী ক্রয় কার্যসম্পাদন করা।</li> <li>সেমসু ইউনিটের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সংগঠনিক ব্যবস্থাপনা প্রণয়ন করা।</li> <li>ক্রয়কৃত নতুন যন্ত্রপাতির সংরক্ষণ ও সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>ক্রয়কৃত যন্ত্রপাতির গুণগতমান নিশ্চিত করা।</li> <li>সরকারী সম্পদের যথাযথ প্রশাসনিক এবং নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।</li> <li>ভৌত ও আর্থিক বিষয়ে বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা এবং তা বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>কারিগরি বিষয়ে প্রয়োজনমত এ কর্তৃপক্ষের অন্যান্য ইউনিটের সাথে সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষের নিকট বাৎসরিক আর্থিক রিপোর্ট প্রদান করা।</li> <li>বিভিন্ন বিমান বন্দরের বিদ্যমান ক্রয়কৃত/ সরবরাহকৃত যন্ত্রপাতির পরিদর্শন করা এবং এগুলোর কার্যকারিতা সন্তোষজনকের বিষয়টি নিশ্চিত করা।</li> <li>জঁর অধিনস্থ সকল উপ-পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা এবং অন্যান্য সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষর করে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১১. <u>পরিচালক (শাহ আমানত আন্তর্জাতিক বিমান বন্দর)ঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>জঁর অধিনস্থ এয়ার ট্রাফিক ম্যানেজমেন্ট (এটিএম), এয়ার নেভিগেশন সার্ভিসেস (এএনএস), কমিউনিকেশন নেভিগেশন সার্ভিসেস (সিএনএস), কমঃ অপস, এভিয়েশন সিকিউরিটি, প্রকৌশল (সিভিল, ই/এম), অর্থ, প্রশাসন ও অন্যান্য বিভাগ/ইউনিটের দক্ষ ও অবাধ কার্যসম্পাদন এবং সংশ্লিষ্ট আইকাও এনেঞ্জ ও বেবিচক প্রকাশিত ডকুমেন্ট/আদেশ/নির্দেশ/স্থানীয় কার্যপ্রণালী মোতাবেক রানওয়ে, ট্যাক্সিওয়ে, এ্যাপ্রোন , টার্মিনাল সেবাসমূহের নিরাপত্তা/সচলতা/উপযুক্ততার বিষয় সমূহ নিশ্চিত করা।</li> <li>বিমানবন্দরের সকল বিভাগ/ইউনিটের স্বাভাবিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য স্থানীয় আদেশ/ নির্দেশ ইত্যাদি জারী করা।</li> <li>বিমানবন্দরে কর্মরত অন্যান্য বিভাগ/সংস্থার সংগে যোগাযোগ রক্ষা করা।</li> <li>বেসামরিক ও সামরিক সংস্থা সমূহের মধ্যে সহযোগিতার সম্পর্ক স্থাপন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষের নিকট নতুন উন্নয়নের পরিকল্পনা পেশ করা।</li> <li>বিমানবন্দরের চারপাশের ক্রমবর্ধমান প্রতিবন্ধকতা/অবকাঠামোর মনিটরিং এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করা।</li> <li>বিমানবন্দরের তহবিলের আয়ন ও ব্যয়ন এবং জারীকৃত নীতিমালা এবং নির্দেশনা মোতাবেক প্রতিবেদন পেশের উদ্দেশ্যে বাজেট তৈরী, রাজস্ব সংগ্রহ এবং অন্যান্য অর্থ সংক্রান্ত বিষয়াদিসহ সকল আয়-ব্যয়ের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করা।</li> <li>বিমানবন্দরের সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/ইউনিটের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অক্ষমতা/দক্ষতার মূল্যায়ন ও সংশোধনের সুপারিশ করা এবং সকল ইউনিট/সিস্টেমের নিরাপত্তা/ধারণ ক্ষমতা/সেফটি ম্যানেজমেন্টের সীমা নিরূপণ নিশ্চিত করা।</li> </ul>

মোঃ আমদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ আমদুল ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার ভাইস মার্শাল মোঃ মফিজুর রহমান  
কিঃসচিব, বিঃসচিব, এনঃসচিব, এফঃসচিব, ডিঃসচিব  
চ্যায়রম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
১ম দপ্তর, কুমিল্লা, ঢাকা

- অবাধ/ দক্ষ অপারেশনের জন্য সেবা/যন্ত্রপাতি/অবকাঠামো/নিরাপত্তা/নিরাপত্তার প্রাপ্যতা এবং পরিকল্পনা নিশ্চিত করা।
- অবাধ/দক্ষ কার্যক্রমের জন্য এক্সিকিউটিভ ডাইরেক্টরের সংগে সংলগ্নীকৃত সকল বিভাগ/উপ-বিভাগ/ইউনিট -এর কাজের তত্ত্বাবধান এবং সমন্বয় সাধন করা।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ সাধন করা।
- তাঁর অধিনস্থ সকল পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা এবং অধিনস্থ অন্যান্য সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করে কর্মকর্তার সংশ্লিষ্ট বিভাগ-কে অবহিত রেখে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।

১২. পরিচালক (ওপমানী আন্তর্জাতিক বিমান বন্দর)ঃ

- তাঁর অধিনস্থ এয়ার ট্রাফিক ম্যানেজমেন্ট (এটিএম), এয়ার নেভিগেশন সার্ভিসেস (এএনএস), কমিউনিকেশন নেভিগেশন সার্ভেইল্যান্স (সিএনএস), কমঃ অপস, এভিয়েশন সিকিউরিটি, প্রকৌশল (সিভিল, ই/এম), অর্থ, প্রশাসন ও অন্যান্য বিভাগ/ইউনিটের দক্ষ ও অবাধ কার্যসম্পদন এবং সংশ্লিষ্ট আইকাও এনেক্স ও বেবিচক প্রকাশিত ডকুমেন্ট/আদেশ/নির্দেশ/স্থানীয় কার্যপ্রণালী মোতাবেক রানওয়ে, ট্যাক্সিওয়ে, এ্যাপ্রোন, টার্মিনাল সেবাসমূহের নিরাপত্তা/সচলতা/উপযুক্ততার বিষয় সমূহ নিশ্চিত করা।
- বিমানবন্দরের সকল বিভাগ/ইউনিটের স্বাভাবিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য স্থানীয় আদেশ/ নির্দেশ ইত্যাদি জারী করা।
- বিমানবন্দরে কর্মরত অন্যান্য বিভাগ/সংস্থার সংগে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- বেসামরিক ও সামরিক সংস্থা সমূহের মধ্যে সহযোগিতার সম্পর্ক স্থাপন করা।
- কর্তৃপক্ষের নিকট নতুন উন্নয়নের পরিকল্পনা পেশ করা।
- বিমানবন্দরের চারপাশের ক্রমবর্ধমান প্রতিবন্ধকতা/অবকাঠামোর মনিটরিং এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
- বিমানবন্দরের তহবিলের আয়ন ও ব্যয়ন এবং জারীকৃত নীতিমালা এবং নির্দেশনা মোতাবেক প্রতিবেদন পেশের উদ্দেশ্যে বাজেট তৈরী, রাজস্ব সংগ্রহ এবং অন্যান্য অর্থ সংক্রান্ত বিষয়াদিসহ সকল আয়-ব্যয়ের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করা।
- বিমানবন্দরের সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/ইউনিটের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অক্ষমতা/দক্ষতার মূল্যায়ন ও সংশোধনের সুপারিশ করা এবং সকল ইউনিট/সিস্টেমের নিরাপত্তা/ধারণ ক্ষমতা/সেফটি ম্যানেজমেন্টের সীমা নিরূপণ নিশ্চিত করা।
- অবাধ/ দক্ষ অপারেশনের জন্য সেবা/যন্ত্রপাতি/অবকাঠামো/নিরাপত্তা/নিরাপত্তার প্রাপ্যতা এবং পরিকল্পনা নিশ্চিত করা।
- অবাধ/দক্ষ কার্যক্রমের জন্য এক্সিকিউটিভ ডাইরেক্টরের সংগে সংলগ্নীকৃত সকল বিভাগ/উপ-বিভাগ/ইউনিট -এর কাজের তত্ত্বাবধান এবং সমন্বয় সাধন করা।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ সাধন করা।
- তাঁর অধিনস্থ সকল পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা এবং অধিনস্থ অন্যান্য সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করে কর্মকর্তার সংশ্লিষ্ট বিভাগ-কে অবহিত রেখে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।

১৩. পরিচালক (কক্সবাজার আন্তর্জাতিক বিমান বন্দর)ঃ

- তাঁর অধিনস্থ এয়ার ট্রাফিক ম্যানেজমেন্ট (এটিএম), এয়ার নেভিগেশন সার্ভিসেস (এএনএস), কমিউনিকেশন নেভিগেশন সার্ভেইল্যান্স (সিএনএস), কমঃ অপস, এভিয়েশন সিকিউরিটি, প্রকৌশল (সিভিল, ই/এম), অর্থ, প্রশাসন ও অন্যান্য বিভাগ/ইউনিটের দক্ষ ও অবাধ কার্যসম্পদন এবং সংশ্লিষ্ট আইকাও এনেক্স ও বেবিচক প্রকাশিত ডকুমেন্ট/আদেশ/নির্দেশ/স্থানীয় কার্যপ্রণালী মোতাবেক রানওয়ে, ট্যাক্সিওয়ে, এ্যাপ্রোন, টার্মিনাল সেবাসমূহের নিরাপত্তা/সচলতা/উপযুক্ততার বিষয় সমূহ নিশ্চিত করা।
- বিমানবন্দরের সকল বিভাগ/ইউনিটের স্বাভাবিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য স্থানীয় আদেশ/ নির্দেশ ইত্যাদি জারী করা।
- বিমানবন্দরে কর্মরত অন্যান্য বিভাগ/সংস্থার সংগে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- বেসামরিক ও সামরিক সংস্থা সমূহের মধ্যে সহযোগিতার সম্পর্ক স্থাপন করা।
- কর্তৃপক্ষের নিকট নতুন উন্নয়নের পরিকল্পনা পেশ করা।
- বিমানবন্দরের চারপাশের ক্রমবর্ধমান প্রতিবন্ধকতা/অবকাঠামোর মনিটরিং এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
- বিমানবন্দরের তহবিলের আয়ন ও ব্যয়ন এবং জারীকৃত নীতিমালা এবং নির্দেশনা মোতাবেক প্রতিবেদন পেশের উদ্দেশ্যে বাজেট তৈরী, রাজস্ব সংগ্রহ এবং অন্যান্য অর্থ সংক্রান্ত বিষয়াদিসহ সকল আয়-ব্যয়ের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করা।
- বিমানবন্দরের সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/ইউনিটের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অক্ষমতা/দক্ষতার মূল্যায়ন ও সংশোধনের সুপারিশ করা এবং সকল ইউনিট/সিস্টেমের নিরাপত্তা/ধারণ ক্ষমতা/সেফটি ম্যানেজমেন্টের সীমা নিরূপণ নিশ্চিত করা।
- অবাধ/ দক্ষ অপারেশনের জন্য সেবা/যন্ত্রপাতি/অবকাঠামো/নিরাপত্তা/নিরাপত্তার প্রাপ্যতা এবং পরিকল্পনা নিশ্চিত করা।
- অবাধ/দক্ষ কার্যক্রমের জন্য এক্সিকিউটিভ ডাইরেক্টরের সংগে সংলগ্নীকৃত সকল বিভাগ/উপ-বিভাগ/ইউনিট -এর কাজের তত্ত্বাবধান এবং সমন্বয় সাধন করা।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ সাধন করা।
- তাঁর অধিনস্থ সকল পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা এবং অধিনস্থ অন্যান্য সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক

মোঃ মোস্তাফিজুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ হুমায়ুন কবীর ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাহাদুর বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার জর্ডান মাসাল মোঃ মফিজুল রহমান  
উপসচিব, বিইউপি, এনইউইউ, এএফসিউপি, সিএনসি  
চৌমুরামান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
১৩ পল্লী, কুমিল্লা, ঢাকা।

<p>গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করে কর্মকর্তার সংশ্লিষ্ট বিভাগ-কে অবহিত রেখে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p><b>১৪. অধ্যক্ষ (সিভিল এভিয়েশন একাডেমী):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও হোস্টেলসমূহের তত্ত্বাবধান করা।</li> <li>সিএটিসি এর কর্মচারী কল্যাণ ও নিরাপত্তা বিষয়াদি নিশ্চিত করা।</li> <li>সিএটিসি এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন ও তত্ত্বাবধান করা।</li> <li>সিএটিসি এর যন্ত্রপাতি, যন্ত্রপাতির খুচরা যন্ত্রাংশ বিষয় অন্যান্য মালামালের ডাঙারের সার্বিক ব্যবস্থাপনা দেখাশুনা করা।</li> <li>প্রশিক্ষণের সাথে সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচী এবং নীতিমালা বাস্তবায়ন বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান করা।</li> <li>গবেষণাগার এবং গবেষণা সংক্রান্ত গৃহীত নীতিসমূহ বাস্তবায়ন করা।</li> <li>সদর দপ্তরের সাথে প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>গবেষণার ব্যাপারে সদর দপ্তরের সাথে সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>সিএটিসি এবং সিএটিসি হোস্টেলকে লজিস্টিক সহযোগিতা প্রদান করা।</li> <li>প্রশিক্ষণের মান উন্নয়নে পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।</li> <li>দেশী ও বিদেশী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করে প্রশিক্ষণের মান উন্নয়ন ও যুগোপযোগী করা।</li> <li>তঁার অধিনস্থ সকল উপ-পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা এবং তঁার অধিনস্থ সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষর করে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p><b>১৫. পরিচালক (পরিকল্পনা, অপারেশনাল প্রশিক্ষণ, উন্নয়ন ও মনিটরিং):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সিভিল এভিয়েশন অথরিটি-এর সফল পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিষয়ক প্রকল্প কার্যাদির তদারকি ও নিরীক্ষা করা।</li> <li>প্রকল্প প্রকৃতিসহ প্রয়োজন অনুযায়ী সিএএবি'র বিভিন্ন আভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ সংস্থা/বিভাগ; যেমন- বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) মন্ত্রণালয়-এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।</li> <li>পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থা/এজেন্সির মাধ্যমে দেশি-বিদেশি পর্যাপ্ত ফান্ড প্রাপ্তি সাপেক্ষে ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম/প্রকল্পসমূহ চূড়ান্ত করা।</li> <li>সিএএবি'র সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী দেশে-বিদেশে প্রশিক্ষণের সু-ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>তঁার অধিনস্থ সকল উপ-পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা এবং তঁার অধিনস্থ সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষর করে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p><b>১৬. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সিভিল এভিয়েশন অথরিটি-এর যাবতীয় আইটি বিষয়ক কার্যাদির তদারকি ও নিরীক্ষা করা।</li> <li>সিএএবি'র সকল ইউনিট/বিভাগের জন্য সফটওয়্যার বিষয়ক সকল সাপোর্ট ও সমাধান নিশ্চিত করা।</li> <li>সিএএবি'র সকল ইউনিট/বিভাগের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী ই-গভর্নেন্স ও ই-কমার্স, ই-টেন্ডারিং, ওয়েব সাইট ডিজাইন এন্ড ডেভেলপমেন্ট, নেটওয়ার্কিং ও অফিস অটোমেশনসহ নানাবিধ আইটি বিষয়ক কার্যাদির প্লান, প্রোগ্রাম ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।</li> <li>সকল প্রকার চলমান প্রকল্প/ প্রকল্প সমূহের কাজের অগ্রগতি মনিটরিং করা।</li> <li>প্রয়োজন অনুযায়ী সিএএবি'র বিভিন্ন আভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ সংস্থা/বিভাগ; যেমন- তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়-এর সাথে সমন্বয় করা।</li> <li>তঁার অধিনস্থ সকল উপ-পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা এবং তঁার অধিনস্থ সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষর করে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p><b>১৭. পরিচালক (সিএনএস মেইন্টেনেন্স):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের এএনএস এবং সিএনএস সম্পর্কিত মূলধনী যন্ত্রপাতি যেমন: টেলিকমিউনিকেশন, ম্যাডিগেশনাল, এরোনটিক্যাল, সিকিউরিটি, ফায়ার ইকুইপমেন্ট ইত্যাদি পারচেজ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ইউনিটের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাখলিক গাড়ী পারচেজ কার্যসম্পাদন করা।</li> <li>কেন্দ্রীয় পারচেজ ইউনিটের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সংগঠনিক ব্যবস্থাপনা প্রণয়ন করা।</li> <li>পারচেজকৃত নতুন যন্ত্রপাতির সংরক্ষণ ও সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>পারচেজ কৃত যন্ত্রপাতিসহ নতুন যন্ত্রপাতি খরচের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।</li> <li>পারচেজ কৃত যন্ত্রপাতির গুণগতমান নিশ্চিত করা।</li> <li>সরকারী সম্পদের প্রশাসনিক এবং নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।</li> <li>ভৌত ও আর্থিক বিষয়ে বাৎসরিক পারচেজ পরিকল্পনা প্রণয়ন করা এবং তা বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>কারিগরি বিষয়ে প্রয়োজনমত এ কর্তৃপক্ষের অন্যান্য ইউনিটের সাথে সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষের নিকট বাৎসরিক রিপোর্ট প্রদান করা।</li> <li>বিভিন্ন বিমান বন্দরের বিদ্যমান পারচেজকৃত/ সরবরাহকৃত যন্ত্রপাতির পরিদর্শন করা এবং এগুলোর কার্যকারিতা সন্তোষজনকের বিষয়টি নিশ্চিত করা।</li> <li>তঁার অধিনস্থ সকল উপ-পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা এবং তঁার অধিনস্থ সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয়</li> </ul>

মোঃ আমিনুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ আমিনুল ইসলাম  
পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুর্মিটোলা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

মোঃ জাইনুল মাহমুদ মোঃ মফিজুল রহমান  
সদস্য (অতিরিক্ত সচিব), এএফডিউসি, পিএনসি  
চৌধুরী  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
নওদা কুর্মিটোলা, ঢাকা।

	<p>প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষর করে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অপিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১৮. পরিচালক (প্রকিউরমেন্ট, স্টোরস ও সাপ্লাই):</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>সিএএবি স্টোর জনবল ম্যানেজমেন্ট সহ প্রশাসনিক কার্যক্রম গ্রহণ করা।</li> <li>সিএএবির পারচেজ/সরবরাহ কাজের পলিসি/বার্ষিক পারচেজ/সরবরাহ পরিকল্পনা চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানের জন্য নিশ্চিত করা।</li> <li>প্রয়োজনবোধে বিধি মোতাবেক মালামাল পারচেজ/সংগ্রহের নিমিত্ত মালামালের টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন, টেন্ডার শর্তাবলী ইত্যাদি অনুমোদন করা।</li> <li>বিধি মোতাবেক মালামাল পারচেজ/সংগ্রহে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা।</li> <li>মালামাল পারচেজ/সংগ্রহ সংক্রান্ত কাজে সদস্য (পরিঃ/পরিঃ)কে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা।</li> <li>তাঁর অধিনস্থ সকল উপ-পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা এবং তাঁর অধিনস্থ সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষর করে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অপিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১৯. পরিচালক (সিএনএস)- কমিউনিকেশন, নেভিগেশন, সার্ভেইল্যান্স ও ফ্লাইট ক্যালিব্রেশন (হাশাআবি):</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>সিএনএস বিভাগের কমিউনিকেশন, নেভিগেশন, সার্ভেইল্যান্স, ফ্লাইট ক্যালিব্রেশন সংক্রান্ত অপারেশন, মেরামত, রক্ষনাবেক্ষণ, ক্রয়, সংশ্লিষ্ট স্টোর ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন করা।</li> <li>কমিউনিকেশন, নেভিগেশন, সার্ভেইল্যান্স, ফ্লাইট ক্যালিব্রেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনায় অন্যান্য বিভাগের সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>কমিউনিকেশন, নেভিগেশন, সার্ভেইল্যান্স, ফ্লাইট ক্যালিব্রেশন সংক্রান্ত সকল সিস্টেম ও যন্ত্রাবলী সংক্রান্ত অবকাঠামো ও পরিচালনাগত প্রয়োজন নির্ধারণ করা এবং নতুন সিস্টেম/যন্ত্রপাতি সংস্থাপনের প্রস্তাবনা সমূহ যাচাই বাছাই পূর্বক অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।</li> <li>কমিউনিকেশন, নেভিগেশন, সার্ভেইল্যান্স, সংক্রান্ত সিস্টেম/যন্ত্রপাতির সচলতাসহ সিএনএস স্টোর ব্যবস্থাপনা, মনিটরিং ও ইন্সপেকশন করা।</li> <li>কমিউনিকেশন, নেভিগেশন, সার্ভেইল্যান্স, ফ্লাইট ক্যালিব্রেশন সংক্রান্ত সিএনএস সিস্টেম/যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেশণ ও পরিচালনায় উন্নতিবিধানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় যুগোপযোগী ও নতুন পদ্ধতি পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা।</li> <li>সিএনএস বিভাগের কমিউনিকেশন, নেভিগেশন, সার্ভেইল্যান্স, ফ্লাইট ক্যালিব্রেশন সংক্রান্ত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নে নির্দেশনা এবং তদনুসারে ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা।</li> <li>কমিউনিকেশন, নেভিগেশন, সার্ভেইল্যান্স, সংক্রান্ত ক্রয়, রক্ষনাবেক্ষণ ও সংস্থাপন কাজের নতুন প্রস্তাবনা নিরূপনসহ স্পেসিফিকেশন, ডিজাইন, টেন্ডার ডকুমেন্ট ইত্যাদি প্রস্তুত ও যাচাই-বাছাই পূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করা।</li> <li>কমিউনিকেশন, নেভিগেশন, সার্ভেইল্যান্স, ফ্লাইট ক্যালিব্রেশন সংক্রান্ত বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা।</li> <li>যন্ত্রাবলীর অকার্যকর হওয়া নিবারণ কল্পে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং প্রয়োজনীয় খুচরা যন্ত্রাংশের সরবরাহ ও মজুদের ব্যবস্থা করা।</li> <li>যন্ত্রাবলীর দৈনন্দিন / সাপ্তাহিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক/বাৎসরিক কার্যকর/অকার্যকর যন্ত্রের প্রতিবেদন প্রণয়ন করা।</li> <li>সিএনএস বিষয়ে আধুনিক ও যুগোপযোগী জ্ঞান অর্জন করা এবং অধিনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।</li> <li>পরিচালক (সিএনএস)- টার্মিনাল এন্ড সিকিউরিটি ইকুইপমেন্ট এর সাথে সমন্বয় করে হাশাআবির সিএনএস বিভাগের কর্মকর্তা কর্মচারীগণের কর্মবন্টন নির্ধারণ করবে।</li> <li>উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul> <p><b>পরিচালক (সিএনএস)- টার্মিনাল এন্ড সিকিউরিটি ইকুইপমেন্ট</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সিএনএস বিভাগের টার্মিনাল এন্ড সিকিউরিটি ইকুইপমেন্ট (কার্গোসহ) সংক্রান্ত অপারেশন, মেরামত, রক্ষনাবেক্ষণ, ক্রয়, সংশ্লিষ্ট স্টোর ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন করা।</li> <li>টার্মিনাল এন্ড সিকিউরিটি ইকুইপমেন্ট সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনায় অন্যান্য বিভাগের সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>টার্মিনাল এন্ড সিকিউরিটি ইকুইপমেন্ট সংক্রান্ত সকল সিস্টেম ও যন্ত্রাবলী সংক্রান্ত অবকাঠামো ও পরিচালনাগত প্রয়োজন নির্ধারণ করা এবং নতুন সিস্টেম/যন্ত্রপাতি সংস্থাপনের প্রস্তাবনা সমূহ যাচাই বাছাই পূর্বক অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।</li> <li>টার্মিনাল এন্ড সিকিউরিটি ইকুইপমেন্ট সংক্রান্ত সিস্টেম/যন্ত্রপাতির সচলতাসহ সিএনএস স্টোর ব্যবস্থাপনা মনিটরিং ও ইন্সপেকশন করা।</li> <li>টার্মিনাল এন্ড সিকিউরিটি ইকুইপমেন্ট সংক্রান্ত সিএনএস সিস্টেম/যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেশণ ও পরিচালনায় উন্নতিবিধানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় যুগোপযোগী ও নতুন পদ্ধতির পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা।</li> <li>সিএনএস বিভাগের টার্মিনাল এন্ড সিকিউরিটি ইকুইপমেন্ট সংক্রান্ত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নে নির্দেশনা এবং তদনুসারে ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা।</li> </ul>

মোহাম্মদ আবিকুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ মুরুল ইসলাম  
পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুর্মিটোলা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এ মার ডায়ন মার্শাল মোঃ মফিজুর রহমান  
সিএসপি, বিইউপি, এনজিইউ, এএফসিওসি, সিএসসি  
চেয়ারম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা

<ul style="list-style-type: none"> <li>• টার্মিনাল এন্ড সিকিউরিটি ইকুইপমেন্ট সংক্রান্ত ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও সংস্থাপন কাজের কাজের নতুন প্রস্তাবনা নিয়ন্ত্রনসহ স্পেসিফিকেশন, ডিজাইন, টেন্ডার ডকুমেন্ট ইত্যাদি প্রস্তুত ও যাচাই-বাছাই পূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করা।</li> <li>• টার্মিনাল এন্ড সিকিউরিটি ইকুইপমেন্ট সংক্রান্ত বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা।</li> <li>• যন্ত্রাঙ্গের অকার্যকর হওয়া নিবারণ কল্পে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং প্রয়োজনীয় খুচরা যন্ত্রাংশের সরবরাহ ও মজুদের ব্যবস্থা করা।</li> <li>• যন্ত্রাঙ্গের দৈনন্দিন / সাপ্তাহিক/মাসিক / ত্রৈমাসিক / ষান্মাসিক / বাৎসরিক কার্যকর / অকার্যকর যন্ত্রের প্রতিবেদন প্রণয়ন করা।</li> <li>• সিএনএস বিষয়ে আধুনিক ও যুগপোযোগী জ্ঞান অর্জন করা এবং অধিনস্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।</li> <li>• পরিচালক ( সিএনএস)- কমিউনিকেশন, নেভিগেশন , সার্ভেইল্যান্স ও ফ্লাইট ক্যালিব্রেশন এর সাথে সমন্বয় করে হাঙ্গার/বিমান সিএনএস বিভাগের কর্মকর্তা কর্মচারীগণের কর্মবন্টন নির্ধারণ করবে।</li> <li>• উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>২০. পরিচালক (এয়ার ট্রান্সপোর্টেশন)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• দাণ্ডনিক কার্য সম্পাদনের জন্য প্রশাসক হিসেবে কাজ করা।</li> <li>• আন্তর্জাতিক বিমান সংস্থার ফ্লাইট সিডিউল অনুমোদন করা।</li> <li>• আন্তর্জাতিক বিমান সংস্থার ফ্লাইট সিডিউল অনুমোদন করা।</li> <li>• চার্টার ফ্লাইট পরিচালনার অনুমোদন প্রদান করা।</li> <li>• সিডিউল নির্ধারণের জন্য SLOT কমিটির সভা আহ্বান করা।</li> <li>• বিমান সংস্থা এবং যাত্রীর যে কোন ধরনের অভিযোগ তদন্ত করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>২১. পরিচালক (এয়ারওয়াদিনেস এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• To administer overall function and activity of the Directorate</li> <li>• To amend the Civil Aviation Rules, ANOs from time to time to ensure compliance with ICAO Annexure on the subject, if required.</li> <li>• To examine changes in ICAO requirements for incorporation into national requirements, or the filing of appropriate differences.</li> <li>• To check the compliance of provisions of the Civil Aviation Rules, ANOs and other regulatory requirements for operators and service providers.</li> <li>• To recommend for enforcement actions against the operators and service providers should any violation is noted on Civil Aviation Rules, ANOs and other regulatory requirements.</li> <li>• Administer approval/amendment of design organization, production organization in compliance with the appropriate airworthiness requirements;</li> <li>• Ensure issuance of Type Certificates for aircraft, engines, propellers, equipment, and materials;</li> <li>• Ensure continued airworthiness of aircraft and product;</li> <li>• Certification of Airworthiness, Registration and de-registration of aircraft etc.</li> <li>• Manage of validation/acceptance of Type Certificates or approvals issued by another State;</li> <li>• Approval of the design of modifications and repairs;</li> <li>• Administer all surveillance activities in relation to manufacturing, production of aeronautical products, aircraft operation, air operator certificate, aircraft maintenance organization to ensure continued and continuing airworthiness;</li> <li>• Ensure the issuance of Special Flight Permits for aircraft that do not meet applicable airworthiness requirements, but are capable of safe flight (e.g. prototype aircraft or production flight tests);</li> <li>• Ensure defect report and investigation system covering all the aspects of airworthiness;</li> <li>• Formation of the type certification board (TCB);</li> <li>• Ensure the conformity of each part, article and test installation;</li> <li>• Ensure evaluation and implementation of the requirement of Air Operator Certificate;</li> <li>• Approval of Aircraft Maintenance Schedule/Programme;</li> <li>• Ensure inspection of aircraft and maintenance facilities for the purpose of issuance of Technical Clearance, Certificate of Airworthiness, Certificate of Registration, Aircraft Maintenance Organization approval etc.;</li> <li>• Administer question bank for AME license examination;</li> <li>• Approval of engineering concession/dispensation;</li> <li>• Facilitate investigation of aircraft accidents and incidents;</li> <li>• Ensure possible violations of the Civil Aviation Rules'84, Air Navigational Order and initiate necessary enforcement;</li> <li>• Ensure training of all officials of the directorate;</li> </ul>

মোঃ মাহমুদ আলী  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জাহিরুল ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার ডাইরেক্টর মার্শাল মোঃ মফিজুর রহমান  
মিএসপি, বিইউপি, এনসিইউ, এএফওটিউপি, সিএসপি  
চেয়ারম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
১৯৯ দফতর, কুমিল্লা, ঢাকা।



	To perform any other duties as assigned by the Authority as specified in the AIR Manual/Handbook/Procedure Manual.
২২. পরিচালক (ফ্লাইট স্ট্যান্ডার্ড রেগুলেশনস এন্ড ইন্টারন্যাশনাল এ্যাফেয়ার্স):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• দাওরিক কার্য সম্পাদনের জন্য প্রশাসক হিসেবে কাজ করা।</li> <li>• আইকাও এনেক্স ১, ৬ ও ১৮ এর পরিবর্তিত বিবি বিধানের আলোকে বাংলাদেশ সিভিল এভিয়েশন বিধির (Civil Aviation Rules) পার্ট ১, ৬ ও ১৮এ এর পরিবর্তন/পরিমার্জনের খসড়া প্রস্তুত করা।</li> <li>• অডিট/সার্ভিলেন্স পোগ্রাম প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন করা।</li> <li>• অন্যান্য এফওআই গণের ইন-হাউস প্রশিক্ষণ ও ওজ্রেটি প্রদান।</li> <li>• বিমান ক্রুদের পেশাগত মান পরীক্ষা করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
২৩. পরিচালক (এএনএস ইন্সপেকশনস)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To administer the overall activity and functions of the Division.</li> <li>• Issue of Civil Aviation Requirements (CAR/ANOs) in the field of ANS i.e. ATM, CNS, MET, AIS, Aeronautical Charts &amp; SAR in order to meet the provision of Article 28 of the Convention on International Civil Aviation.</li> <li>• To implement Part-2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 14, 15 and 19 of Civil Aviation Rule -84 and the SARPs of related ICAO Annexes.</li> <li>• Revision to the CAR/ANOs in the field of ANS i.e. ATM, CNS, MET, AIS, Aeronautical Charts &amp; SAR in order to meet the provision of Article 37 of the Convention on International Civil Aviation adopt and amend from time to time.</li> <li>• To examine changes in ICAO requirements for incorporation into national requirements, or the filing of appropriate differences.</li> <li>• To ensure proper implementation of CAR/ANOs, related documents, manuals and directives issued by CAAB.</li> <li>• To prepare procedure manual for the safety oversight of the ANSP in the field of Airspace, ATM, CNS, MET, AIS, Aeronautical Charts &amp; SAR in order to ensure safety of aircraft operations.</li> <li>• To prepare inspectors' handbook/checklist and specify the guidelines to the Inspectors for the job to be carried out in a standardized manner.</li> <li>• To prepare Inspection schedule for inspection in the field of ANS i.e. ATM, CNS, MET, AIS, Aeronautical Charts &amp; SAR.</li> <li>• To develop and conduct in house training for the inspectors.</li> <li>• To detail assignment for the inspectors for different checks, inspection.</li> <li>• To document observations and reporting findings.</li> <li>• To communicate and clarify observations and findings with audited/ inspected parties.</li> <li>• To check the compliance of provisions of the Civil Aviation Rules, ANOs and other regulatory requirements for operators and service providers</li> <li>• To recommend for enforcement actions against the operators and service providers should any violation is noted on Civil Aviation Rules, ANOs and other regulatory requirements.</li> <li>• To issue certification of CNS/ATM facilities, if required.</li> <li>• To develop training program and training plan for inspectors.</li> <li>• Issue Air Traffic Controller's license, Ratings and fixing the Duty Time Limitation of Civil Air Traffic Controllers in Bangladesh.</li> <li>• Issue approval to training organisations for conducting an approved training course for student ATCOs to enable them to attain the level of competency required for obtaining a licence or rating.</li> <li>• Oversee analytical assessments of the relationship between separation standards, emerging technological concepts and new procedures, developed by ANS service providers, for use in developing future airspace separation minima.</li> <li>• To participate in ICAO Regional meetings on ANS matters.</li> <li>• Matters relating to Air Space Management, including airspace design, planning and procedures.</li> <li>• Promulgation &amp; development of ATS route structure. Realignment of existing ATS routes and airspace in consultation with ANS provider, user airlines and international bodies such as LATA and ICAO.</li> <li>• Establishment of control zones and control areas and changes to existing ones.</li> <li>• Coordination with military authorities on air space planning issues – Flexible use of air space.</li> </ul> <p>To perform any other duties assigned by the Authority in the ANS Inspectors Handbook, V.2.</p>
২৪. পরিচালক (এয়ারওয়ার্থিনেস এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• To administer over all function and activity of the Directorate</li> <li>• To manage Airworthiness &amp; Engineering Division and responsibilities relating to CAR'1984 &amp; Air Navigation Orders (Airworthiness).</li> <li>• Ensure national airworthiness regulations, policy, and guidance in line with the ICAO SARPs;</li> </ul>

সোহাবুদ্দীন আহমদ  
সংসদীয় পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জাহিদুল ইসলাম  
পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জাহিদুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার আইস মার্শাল মোঃ মফিজুর রহমান  
নির্বাহী, মিউপি, এনডিইউ, এএফসিওসিপি, সিএনসি  
চেয়ারম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
৯৬৭ নং রাস্তা, কুমিল্লা, ঢাকা

- Administer approval/amendment of design organization, production organization in compliance with the appropriate airworthiness requirements;
  - Ensure issuance of Type Certificates for aircraft, engines, propellers, equipment, and materials;
  - Ensure continued airworthiness of aircraft and product;
  - Certification of Airworthiness, Registration and de-registration of aircraft etc.
  - Manage of validation/acceptance of Type Certificates or approvals issued by another State;
  - Approval of the design of modifications and repairs;
  - Administer all surveillance activities in relation to manufacturing, production of aeronautical products, aircraft operation, air operator certificate, aircraft maintenance organization to ensure continued and continuing airworthiness;
  - Ensure the issuance of Special Flight Permits for aircraft that do not meet applicable airworthiness requirements, but are capable of safe flight (e.g. prototype aircraft or production flight tests);
  - Ensure defect report and investigation system covering all the aspects of airworthiness;
  - Formation of the type certification board (TCB);
  - Ensure the conformity of each part, article and test installation;
  - Ensure evaluation and implementation of the requirement of Air Operator Certificate;
  - Approval of Aircraft Maintenance Schedule/Programme;
  - Ensure inspection of aircraft and maintenance facilities for the purpose of issuance of Technical Clearance, Certificate of Airworthiness, Certificate of Registration, Aircraft Maintenance Organization approval etc.;
  - Administer question bank for AME license examination;
  - Approval of engineering concession/dispensation;
  - Facilitate investigation of aircraft accidents and incidents;
  - Ensure possible violations of the Civil Aviation Rules'84, Air Navigational Order and initiate necessary enforcement;
  - Ensure training of all officials of the directorate;
- To perform any other duties as assigned by the Authority.

২৫. পরিচালক (এএনএস ইমপেকশন)

- দাপ্তরিক কার্য সম্পাদনের জন্য প্রধান প্রশাসক হিসেবে কাজ করা।
  - সিভিল এভিয়েশন রুলস ১৯৮৪ এর পার্ট ২,৩,৪,৫,১০,১১,১২,৩ ও ১৫ এর বাস্তবায়ন করা।
  - আইকাও এনেক্স ২,৩,৪,৫,১০,১১,১২,৩ ও ১৫-এর পরিবর্তিত বিধি বিধানের আলোকে বাংলাদেশ সিভিল এভিয়েশন বিধির (Civil Aviation Rules) এর পরিবর্তন/পরিমার্জনের সুপারিশ করা।
  - এএনএস সার্ভিস প্রোভাইডার কর্তৃক প্রদত্ত সার্ভিস সমূহ আইকাও অনুসৃত মান অনুসারে কিনা তা নিশ্চিত করন।
  - এএনএস ইমপেকটরদের অডিট/ ইমপেকসন পোগ্রাম প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন
  - সিভিল এভিয়েশনের পরিদর্শকদের জন্য আইকাও এর সুপারিশ মোতাবেক বিভিন্ন টেকনিক্যাল ও প্রফেশনাল ট্রেনিং সিডিউল প্রণয়ন ও প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।

২৬. পরিচালক (গেল,এক্সাম এন্ড ট্রেনিং)

- To administer the overall activity and function of the Division.
- To amend the Civil Aviation Rules, ANOs from time to time to ensure compliance with ICAO Annexure on the subject, if required.
- To examine changes in ICAO requirements for incorporation into national requirements, or the filing of appropriate differences.
- To check the compliance of provisions of the Civil Aviation Rules, ANOs and other regulatory requirements for operators and service providers
- To recommend for enforcement actions against the operators and service providers should any violation is noted on Civil Aviation Rules, ANOs and other regulatory requirements.
- To implement Part-1 of Civil Aviation Rule -84 and ANO as per the SARPs of related ICAO Annex-1.
- To assess and approve the applications for licenses and ratings.
- To coordinate with medical assessor for fitness assessments relating to license requirements.
- To issue and renew licenses for flight crew, engineers and air traffic controllers.
- To validate foreign licenses.
- To conduct knowledge examinations.
- To set requirements to issue license for flight crew, engineers and air traffic controllers according to ICAO standard.
- To arrange flight testing of flight crew and/or other practical assessments tests required for other licences and/or ratings.
- To issue license and certification of civil aviation training organizations
- To monitor flying training standards and processing of licensing applications of flying training schools.
- To monitoring of training activities and standards of civil aviation training schools of other licensing disciplines and processing of such applications.

মোহাম্মদ আলী  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ আব্দুল ইসলাম  
উপ পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কমিটোলা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার ভাইস মার্শাল মোঃ মাকিদুর রহমান  
বিএনপি, বিইউপি, এনটিইউ, এএফওপি, পিএনপি  
চেয়ারম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
নবর পল্লী, কুমিল্লা, ঢাকা।

- To develop and implementation of a robust technical and professional training programme for the inspectors.
- To liaison with different training organization home and abroad for training.
- Conduct examinations for issue and extension of licences/ ratings/ approvals for:
  - a. Pilots
  - b. Aircraft Maintenance Engineers (AME)
  - c. Flight Dispatchers d. Flight Engineers
  - e. Flight Instructor Ratings
  - f. Assistant Flight Instructor Ratings
  - g. Foreign Aircrew Temporary Authorization.
- Preparation and maintenance of question bank.
- The conduct of examination includes:
  - a. Inviting Application and to Scrutinize the application for allotment of Computer Number / Roll Number
  - b. Issuance of Admitted / Rejected Candidates list
  - c. Conduct and evaluation of examination
  - d. Declaration of result
- To perform any other duties as assign by the Authority.

২৭. পরিচালক (এয়ারোড্রম স্ট্যান্ডার্ড)

- দাপ্তরিক কার্য সম্পাদনের জন্য প্রশাসক হিসেবে কাজ করা।
- রেগুলেটরী ডকুমেন্ট প্রস্তুত করা।
- এরোড্রম অপারেটরগণের ডকুমেন্ট তৈরিতে সহায়তা/পামার্শ।
- সকল বিমানবন্দর পর্যায়ক্রমিক পরিদর্শন করা।
- সকল বিমানবন্দরে অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- সকল বিমানবন্দর সমূহের এরোড্রম সার্টিফিকেট প্রদান কার্যক্রম গ্রহন
- বিমানবন্দরসমূহে সার্ভিলেঙ্গ কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
- ICAO অডিট মোকাবেলার প্রস্তুতি গ্রহন ও এরোড্রম বিভাগের অবস্থান পর্যালোচনা।
- ট্রেনিং প্রোগ্রাম ও পরিকল্পনা প্রনয়ণ করা।
- ICAO চাহিদা মোতাবেক এরোড্রম সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রস্তুত করন ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহন।
- আন্তর্জাতিক বেসামরিক বিমান চলাচল সংস্থা (আইকাও)-এর Annex-14 (Aerodrome) এ বর্ণিত অবশ্য পালনীয় এবং সুপারিশকৃত বিধি বিধান (SARP's) এবং ব্যবস্থাদি বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা।
- বিমানবন্দর সমূহের মুভমেন্ট এলাকার উপযুক্ততা, প্রয়োজনীয় সুবিধাদি প্রদর্শন করা।
- রানওয়ে, ট্যাক্সিওয়ে, এপ্রোশ এবং উডোজাহাজ, যানবাহন ও অপারেশনের কাজে নিয়োজিত লোকজনের চলাচল ও নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় অন্যান্য এলাকার জন্য যন্ত্রপাতি এবং যথাযথ চিহ্ন, স্মারক/সংকেত, লাইটের এবং সেগুলোর মনিটর করা।
- বিমানবন্দরের সকল ধরনের রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন পরিকল্পনার (সিভিল, ই/এম, সিএনএস ইত্যাদি) সমন্বয় সাধন করা।
- উডোজাহাজ চলাচল ও বিমানবন্দরে সূঁ ও নিরাপদ অপারেশনের জন্য প্রয়োজনীয় সকল কাজের মনিটর করা।
- বিমানবন্দর অগ্নি নির্বাপন, উদ্ধার ও নিরাপত্তা সার্ভিসের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, যানবাহন ইত্যাদি কার্যক্রম পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।
- বিমানবন্দরের সেফটি সার্ভিসের যন্ত্রপাতি/ যানবাহনের ব্যবস্থাপনা পর্যবেক্ষণ করা।
- বিমানবন্দরের চতুর্দিকে OLS (Obstruction Limitation Surface) সার্ভে করা।
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।

২৮. পরিচালক (এয়ার ট্রাফিক ম্যানেজমেন্ট-এটিএম):

- আন্তর্জাতিক বেসামরিক বিমান চলাচল সংস্থা (আইকাও)-এর এনেক্স ২, ৩, ৪, ১১, ১২ ও ১৫ এ বর্ণিত অবশ্য পালনীয় এবং সুপারিশকৃত বিধি বিধান (SARP's) এবং ব্যবস্থাদি বাস্তবায়নের জন্য ব্যবস্থা করা।
- সেবা প্রদানকারী (Service provider) কর্তৃক আইকাও এনেক্সসমূহ ও স্থানীয় কার্যপ্রণালী/ নির্দেশনা মোতাবেক এয়ার ট্রাফিক ম্যানেজমেন্ট (এটিএম), এয়ার ট্রাফিক সার্ভিসেস (এটিএস), সার্চ এন্ড রেসকিউ (এসএআর) সার্ভিসেস, এরোনটিক্যাল ইনফরমেশন ম্যানেজমেন্ট (এআইএম), মেটিওরোলজি (মেট), সেফটি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (এসএমএস) ইত্যাদির দক্ষ ও অবাধ কার্য সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থা করা।
- আইকাও এনেক্স/ ডকুমেন্ট/ স্থানীয় আদেশাবলী মোতাবেক নিরাপদ ও দক্ষ এটিএম/এটিএস, এসএআর, এআইএম, এসএমএস, মেট ইত্যাদি সেবাসমূহ প্রদানের জন্য এয়ার নেভিগেশন অর্ডার (এএনও), ম্যানুয়াল, এয়ারট্রাফিক সার্ভিসেস ইন্সট্রাকশন (এটিএসআই), এরোনটিক্যাল ইনফরমেশন পাবলিকেশন (এআইপি), বিশেষ আদেশ/ নির্দেশপত্র/ অনুজ্ঞার প্রকাশনা/ প্রচারণা নিশ্চিত করা।
- এটিএস ঘটনার ভদন্ত করা এবং এটিএম সিস্টেম/ স্টাফদের গুণাগুণ/ ধারণক্ষমতা/ নিরাপত্তার সীমা নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে তাদের কর্মক্ষমতা, উপযুক্ততা ও নৈপুণ্য পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং তদন্তের ব্যবস্থা করা ও সংশোধনের/ ত্রুটিমুক্ত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- অন্য দেশ ও সংস্থার সংগে বাংলাদেশের এটিএম সার্ভিস সম্পর্কিত যোগাযোগ/ সমন্বয় এবং দ্বিপাক্ষিক চুক্তি স্বাক্ষর করা।
- এটিএম, এসএআর, এআইএম এবং বিমানবন্দর সমূহের এএনএস সুবিধাদির যথাযথ কার্যসম্পাদন ও সমঞ্জস্যতার উদ্দেশ্যে বেবিচক-এর অন্যান্য বিভাগ/ শাখা সমূহের সংগে সমন্বয় করা।
- এটিএম, এসএআর, এয়ারস্পেস সন্যবহারের পদ্ধতি ইত্যাদি ক্ষেত্রে বেসামরিক ও সামরিক সহযোগীতার জন্য ব্যবস্থা করা।
- যথাসময়ে এটিএম স্টাফ নিয়োগ ও নিয়োগ নীতিমালা তৈরী, পুনঃ প্রশিক্ষণ ও ওজ্রেটি/ সলোচেক সহ এটিএম স্টাফদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং তাদের পদায়ন পরিকল্পনা প্রনয়ন করা।

মোহাম্মদ আবদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুর্গিটোলা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার ভাইস আর্শাল মোঃ মফিদুর রহমান  
নির্বাপন, নিউজিপি, এনডিইউ, এএফসিওডি, পিএসডি  
চেমারস্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
১৫৩৩ দপ্তর, কুর্গিটোলা, ঢাকা।

- বিমানবন্দর/ বিমানবন্দরের এটিএম, এআইএম, মেট ও নিরাপত্তা সার্ভিসের যথাযথ/ পর্যাপ্ত যন্ত্রাবলীর ব্যবস্থা করা।
- এটিএম, এআইএম, মেট ও নিরাপত্তা সার্ভিসের যন্ত্রাবলীর সংশ্লিষ্ট সম্পর্কিত স্পেসিফিকেশন ও দরপত্র দলিল চূড়ান্ত করা এবং এগুলোর প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান করা।
- এরোনটিক্যাল চার্জসমূহ আরোপ, সংশোধন, পুনঃপরীক্ষা এবং এরোনটিক্যাল বিল/বকেয়ার উপস্থাপন ও আদায় মনিটরিং করা।
- আইকাও এনেক্স/ ডকুমেন্ট/ম্যানুয়াল এবং স্থানীয় নীতিমালা/বিধিমালা অনুযায়ী বিমান বন্দরের চারিপার্শ্বের এবং সারাদেশের প্রতিকল্পকর্তা/ অবকাঠামোর অনুমোদনযোগ্য উচ্চতার অনুমতি প্রদান করা।
- বিমানবন্দরের এটিএম/এআইএম/এসএআর ইউনিট সমূহের অপারেশনাল যোগ্যতা/ গুনাগুন/ কর্মদক্ষতার তত্ত্বাবধান করা।
- তাঁর অধিনস্থ সকল উপ-পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে অনুবাহক/প্রতিবাহক করে নির্বাহী পরিচালক/সদস্য (এএনএস) এর নিকট প্রেরণ করা এবং তাঁর অধিনস্থ অন্য সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুবাহক/প্রতিবাহক করে নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক-এর মাধ্যমে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অপিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।

২৯. পরিচালক (এটিএম- স্টেশন এয়ার ট্রাফিক অফিসার (স্যাটো)):
- আইকাও এনেক্সসমূহ এবং বেবিচক প্রকাশিত দলিলপত্র/ আদেশ/ নির্দেশ/ স্থানীয় কার্যপ্রণালী মোতাবেক এটিএম/(এটিএস), এসএআর, এআইএম, মেট ইত্যাদির দক্ষ ও অবাধ কর্মসম্পাদনের জন্য দায়বদ্ধ থাকা।
  - এটিএম/এটিএস ও এসএআর ইত্যাদির দক্ষতাসম্পন্ন কার্যপরিচালনার জন্য স্থানীয় আদেশ/ নির্দেশ/ অনুজ্ঞা জারী করা।
  - বিমানবন্দরের অন্যান্য বিভাগ এবং/অথবা সংস্থার সংশ্লিষ্ট যোগাযোগ, এটিএম এবং এসএআর সার্ভিস এবং এটিএম/ এটিএস/ এএনএস সুবিধাদি/ যন্ত্রাবলীর যথাযথ কার্যসম্পাদনের উদ্দেশ্যে বেবিচক -এর অন্যান্য বিভাগ/ শাখা সমূহের সংশ্লিষ্ট সমন্বয় সাধন করা।
  - এটিএম/ এএনএস এর সকল ক্ষেত্রে সামরিক-বেসামরিক সহযোগিতা বিষয়ে সমন্বয় সাধন করা।
  - এটিএম স্টাফ নিয়োগ এবং প্রশিক্ষণের জন্য প্রস্তাবনা প্রেরণ এবং বিভিন্ন ইউনিটে এটিএস কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য ওজেক্ট'র ব্যবস্থা করা।
  - কর্মকর্তা কর্মচারীদের দৈনন্দিন কর্তব্যে নিয়োজিত করা, রোজটার অনুমোদন ও দৈনন্দিন কর্তব্যে নিয়োজিত করন নিশ্চিত করা।
  - এটিএস ঘটনাবলীর তদন্ত করন এবং এটিএম/এটিএস সিস্টেম/ স্টাফদের সেফটি/ ধারণক্ষমতা/ এসএমএস সীমা নির্ধারণ করা, সংশ্লিষ্ট এটিএম ইউনিট/ শাখার অধীনস্থ সকল অফিসার ও স্টাফদের যোগ্যতা ও কর্মদক্ষতার মূল্যায়ন এবং সংশোধনের কার্যক্রমের জন্য সুপারিশ করা।
  - বিমান বন্দরের চারপার্শ্বের প্রতিকল্পকর্তা/ কাঠামো এবং অন্যান্য অপারেশনাল ব্লক সমূহের বৃদ্ধি সর্বদা মনিটর করা এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
  - যথাযথ ও পর্যাপ্ত এটিএম/এটিএস/এআইএম এবং সেফটি সার্ভিসের যন্ত্রাবলী/ অবকাঠামোর প্রাপ্যতা নিশ্চিত করা, অবাধ/ দক্ষ এটিএম/এটিএস অপারেশনে সহায়তার জন্য বিমান বন্দরের অন্যান্য ইউনিটসমূহে জনবল নিয়োজিতকরন এবং পর্যাপ্ত সেফটি সার্ভিসের জনবলের উপস্থিতি পরিদর্শন করা।
  - বিমান বন্দরে অবাধ ও দক্ষ এয়ার ট্রাফিক ম্যানেজমেন্টের উদ্দেশ্যে নির্বাহী পরিচালক/ বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকের সংশ্লিষ্ট অন্যান্য এএনএস/ সিএনএস/ নিরাপত্তা/ প্রকৌশল বিভাগ/ উপবিভাগ/ ইউনিটের কার্যক্রম পরিদর্শন ও সমন্বয় সাধনের সুপারিশ করা।
  - উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত এ ধরনের অন্যান্য কর্তব্যসমূহ পালন।

৩০. পরিচালক (এয়ার ট্রাফিক পোজিশন):
- To administer the overall function and activity of the AT Division.
  - Approval of flight schedules:
    - Scheduled domestic airlines
    - Bangladeshi carriers for international operations
    - Scheduled International Passenger
    - schedule of Charter Operations
    - Amendments to approved flight schedules
  - To issue Special Permission to travel on Charter flights.
  - Monitoring : – Operations of scheduled domestic airlines with respect to scheduled adherence
    - On-Time performance of scheduled domestic airlines and foreign carriers
    - Compliance of regulations on denied boarding/ cancellations/delays
    - International operations of Bangladeshi Carriers with respect to utilisation of traffic rights
    - Tariff of scheduled domestic airlines
  - Analysis of passenger traffic data of scheduled domestic airlines on monthly basis in respect of passenger growth, market share, load factor, etc.
  - Review of preparedness of Bangladeshi carriers to new international destinations in respect of operations, engineering, safety, security, ground facilities, commercial arrangement
  - To prepare documents related to Bilateral Negotiations and Bilateral Agreements.
  - To issue Air Transport Service Providers License (Initial/ Renewal).
  - To organizing the SLOT Committee meetings. To handling Customer Complaints.

৩১. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট:
- সিস্টেম এভালুয়েশন অথরিটি-এর যাবতীয় আইটি বিষয়ক কার্যাদির তদারকি ও নিরীক্ষা করা।
  - সিএএবি'র সকল ইউনিট/বিভাগের জন্য সফটওয়্যার বিষয়ক সকল সাপোর্ট ও সমাধান নিশ্চিত করা।

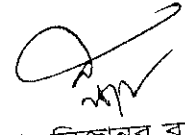


মোঃ আমিরুল ইসলাম  
পরিচালক (প্রশাসন)

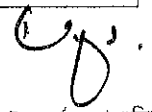
মোঃ আমিরুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুসিটোলা, ঢাকা

১২



মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ



এয়ার আইসি সার্গাল মোঃ খফিজুর রহমান  
বিএসপি, সিইউপি, এনটিউ, এএফসিইউসি, সিএসসি  
চেয়ারম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
সকল দপ্তর, কুসিটোলা, ঢাকা।

<p>৩২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অপিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• সিএএবি'র সকল ইউনিট/বিভাগের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী ই-গভার্নেন্স ও ই-কমার্স, ই-টেন্ডারিং, ওয়েব সাইট ডিজাইন এন্ড ডেভেলপমেন্ট, নেটওয়ার্কিং ও অফিস অটোমেশনসহ নানাবিধ আইটি বিষয়ক কার্যাদির প্লান, প্রোগ্রাম ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।</li> <li>• সকল প্রকার চলমান প্রকল্প/ প্রকল্প সমূহের কাজের অগ্রগতি মনিটরিং করা।</li> <li>• প্রয়োজন অনুযায়ী সিএএবি'র বিভিন্ন আভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ/বিভাগ; যেমন- তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়-এর সাথে সমন্বয় করা।</li> <li>• তাঁর অধিনস্থ সকল উপ-পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা এবং তাঁর অধিনস্থ সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষর করে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।</li> </ul>
<p>৩৩. পরিচালক (ফায়ার)ঃ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• বিমানবন্দর সমূহে (বিমান ও স্থাপনা) রেসকিউ এবং ফায়ার ফাইটিং সার্ভিস নিশ্চিত করা।</li> <li>• রেসকিউ এবং ফায়ার ফাইটিং সার্ভিস এর সুযোগ্যতা নিশ্চিত করা।</li> <li>• ICAO বিধি বিধান অনুযায়ী ফায়ার ফাইটিং ক্যাটাগরী এবং মান নিশ্চিত করা।</li> <li>• রেসকিউ এবং ফায়ার ফাইটিং সার্ভিসের জন্য প্রয়োজনীয়-লোকবল,গাড়ী,যন্ত্রপাতি, এজেন্ট ইত্যাদি নিশ্চিত করা এবং প্রয়োজনীয় অনুসারে গাড়ী/যন্ত্রপাতি/অগ্নি-নির্বাপক যন্ত্রপাতি ইত্যাদির চাহিদার প্রস্তুত করে সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>• রেসকিউ এবং ফায়ার ফাইটিং সার্ভিসের জন্য প্রয়োজনীয় ট্রেনিং নিশ্চিত করা।</li> <li>• সকল বিমানবন্দর সমূহে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট, পাবলিকেশন সরবরাহ ইত্যাদি নিশ্চিত করা।</li> <li>• কোন বিমানবন্দরে রেসকিউ এবং ফায়ার ফাইটিং কার্যক্রম ব্যাহত হলে তৎক্ষণিকভাবে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত ও দ্রুত সমাধান করা।</li> <li>• ফায়ার কর্মীগণের নিয়োগ, ট্রেনিং এবং পদায়ন নিশ্চিত করা।</li> <li>• রেসকিউ এবং ফায়ার ফাইটিং সার্ভিস সহায়তাকল্পে অন্যান্য সংস্থার সাথে সমন্বয় করা।</li> <li>• ICAO নিয়ম অনুযায়ী 'বিমান দুর্ঘটনা মহড়া' নিশ্চিত করা।</li> <li>• রেসকিউ এবং ফায়ার ফাইটিং সার্ভিসের উন্নয়নের জন্য পলিসি এবং পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।</li> <li>• বিমানবন্দর সমূহের বিভিন্ন স্থাপনায় ফায়ার প্রিভেনশন সিস্টেম স্থাপন করা।</li> <li>• তাঁর অধিনস্থ সকল উপ-পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা এবং তাঁর অধিনস্থ সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষর করে নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক-এর মাধ্যমে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অপিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৩৪. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সিভিল)ঃ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• বিভাগীয় অফিসসমূহ এবং তাঁদের অধীনে অন্যান্য অফিসসমূহের নথি ও বইসমূহ যাচাই করা এবং প্রাথমিক হিসাব সমূহের সাথে সম্পর্কিত বিষয়সমূহ নিশ্চিত করা যাতে প্রয়োজ্যমতে নির্বাহী প্রকৌশলী, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী অথবা সহকারী প্রকৌশলীগণের প্রত্যক্ষ সংশ্লিষ্টতা এবং এই হিসাব নিরপেক্ষভাবে প্রতিটি কাজের অগ্রগতির প্রতিফলন করে- তা নিশ্চিত করা।</li> <li>• কাজের নিবন্ধন বইসমূহ যাচাই করা এবং যখন প্রয়োজন তখনই অনুমোদিত প্রাক্কলনের বিপরীতে প্রতিটি কাজের উপ-খাতে খরচের প্রতিবেদন মাসিক অথবা আরও দীর্ঘতর বিরতিতে সংশ্লিষ্ট বিভাগের নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট হতে সংগ্রহ করা।</li> <li>• সংশোধিত প্রাক্কলন প্রয়োজন আছে কিনা বা তা কখন প্রয়োজন এবং সংশোধিত প্রাক্কলন সময়মত অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দেয়া হয়েছে - তা নিশ্চিত করাসহ উপ-খাতসমূহের অতিরিক্ত খরচ তদন্ত করা।</li> <li>• তাঁর সার্কেলের অধীনস্থ বিভিন্ন চলমান কাজসমূহ পরিদর্শন করা এবং এই মর্মে সন্তোষ প্রকাশ করা যে, তাঁর দায়িত্বসীমার অন্তর্গত ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি সঠিক আছে কি-না তা নিশ্চিত করা।</li> <li>• নির্ধারিত নিয়মানুসারে ভারসাম্যসমূহের তদারকি করা এবং কোন বিভাগে প্রয়োজনের অতিরিক্ত কোন কিছু মজুদ করা হয়নি তা নিশ্চিত করা।</li> <li>• সমাপ্তি প্রতিবেদন জমাদানে কোন প্রকার বিলম্ব ঘটতে দেয়া হয়নি তা নিশ্চিত করা।</li> <li>• তাঁর আওতাধীন সকল গুরুত্বপূর্ণ ভবন এবং অন্যান্য কাজ সমূহের তদারকি করা।</li> <li>• বিভাগীয় দপ্তরসমূহ পরিদর্শন করা এবং এই সকল পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্য সমূহ পরবর্তীতে তাঁর নিয়ন্ত্রক কর্মকর্তার নিকট জমাদানের জন্য সংরক্ষণ করা।</li> <li>• প্রত্যেক বিভাগে কর্মরত কর্মচারীগণের প্রকৃত অর্থে প্রয়োজন রয়েছে এবং তাদের সংখ্যা পর্যাপ্ত -সময়ে সময়ে অনুসন্ধানপূর্বক এই মর্মে নিশ্চিত হওয়া।</li> <li>• তাঁর পরিদর্শনকালে বিশেষ দায়িত্ব হিসেবে পরিমাপসমূহ এবং পরিমাপের বইসমূহ (প্রতিটি কাজেরই প্রকৃত পরিমাপের সম্পূর্ণ তথ্য প্রকাশ করে, যার জন্য সনদপত্রসমূহ অনুমোদিত হয়) যত্নের সাথে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।</li> <li>• তাঁর আওতাধীন এলাকায় স্থানীয় বেসামরিক বা সামরিক কর্তৃপক্ষের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করা।</li> <li>• এডিশনাল আইন অনুযায়ী বিধিসমূহের সংযুক্ত করা, বর্ধিত করা, তৈরী ও পেশ করা; যা বিধি অনুযায়ী বিভাগসমূহে কার্যকর হবে।</li> <li>• দেশী ও আন্তর্জাতিক বাজারের সর্বশেষ তথ্য বিবেচনা করা এবং পরিকল্পনার সময় ছোট কাজ বা প্রজেক্টের খরচ কমাতে বিশেষ নজর রাখা।</li> <li>• তাঁর সার্কেলের অধীনস্থ উন্নয়ন কাজের গুণগতমান নিশ্চিত হবার পর তাঁর নিজের এবং তাঁর অধীনস্থ সার্কেলের হিসাব রক্ষকের যৌথ স্বাক্ষরের বিলের চেক পরিশোধ করা।</li> <li>• তাঁর সার্কেলের অধিনস্থ প্রকৌশলীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে অনুস্বাক্ষর প্রদান বা প্রতিস্বাক্ষর করে নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক/প্রধান প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অপিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৩৫. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ই/এম)ঃ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• বিভাগীয় অফিসসমূহ এবং তাঁদের অধীনে অন্যান্য অফিসসমূহের নথি ও বইসমূহ যাচাই করা এবং প্রাথমিক হিসাব সমূহের সাথে সম্পর্কিত বিষয়সমূহ নিশ্চিত করা যাতে প্রয়োজ্যমতে নির্বাহী প্রকৌশলী, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী অথবা সহকারী প্রকৌশলীগণের প্রত্যক্ষ সংশ্লিষ্টতা এবং</li> </ul>

মোহাম্মদ আব্বাস ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ হারুন ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

ওয়ার্ড জাইল মার্শাল মোঃ মফিদুর রহমান  
বিচারী, বিইউপি, এনবিইউ, এএকভিউইউ, পিএনসি  
চেয়ারম্যান  
বাংলাদেশ বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
স্বর্ণ পল্লী, কুমিল্লা, ঢাকা।

<p>এই হিসাব নিরপেক্ষভাবে প্রতিটি কাজের অগ্রগতির প্রতিফলন করে- তা নিশ্চিত করা।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>কাজের নিবন্ধন বইসমূহ যাচাই করা এবং যখন প্রয়োজন তখনই অনুমোদিত প্রাক্কলনের বিপরীতে প্রতিটি কাজের উপ-খাতে খরচের প্রতিবেদন মাসিক অথবা আরও দীর্ঘতর বিরতিতে সংশ্লিষ্ট বিভাগের নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট হতে সংগ্রহ করা।</li> <li>সংশোধিত প্রাক্কলন প্রয়োজন আছে কিনা বা তা কখন প্রয়োজন এবং সংশোধিত প্রাক্কলন সময়মত অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দেয়া হয়েছে - তা নিশ্চিত করা সহ উপ-খাতসমূহের অতিরিক্ত খরচ তদন্ত করা।</li> <li>তাঁর সার্কেলের অধীনস্থ বিভিন্ন চলমান মালামাল/সেবা/সংস্থাপন কাজসমূহ পরিদর্শন করা এবং এই মর্মে সন্তুষ্টি প্রকাশ করা যে, তাঁর দায়িত্বসীমার অন্তর্গত ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি সঠিক আছে কি-না তা নিশ্চিত করা।</li> <li>নির্ধারিত নিয়মানুসারে ভান্ডারসমূহের তদারকি করা এবং কোন বিভাগে প্রয়োজনের অতিরিক্ত কোন কিছু মজুদ করা হয়নি তা নিশ্চিত করা।</li> <li>সমাপ্তি প্রতিবেদন জমাদানে কোন প্রকার বিলম্ব ঘটতে দেয়া হয়নি তা নিশ্চিত করা।</li> <li>তাঁর আওতাধীন সকল গুরুত্বপূর্ণ ভবন এবং অন্যান্য কাজ সমূহের তদারকি করা।</li> <li>বিভাগীয় দপ্তরসমূহ পরিদর্শন করা এবং এই সকল পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্য সমূহ পরবর্তীতে তাঁর নিয়ন্ত্রক কর্মকর্তার নিকট জমাদানের জন্য সংরক্ষণ করা।</li> <li>প্রত্যেক বিভাগে কর্মরত কর্মচারীগণের প্রকৃত অর্থে প্রয়োজন রয়েছে এবং তাদের সংখ্যা পর্যাপ্ত -সময়ে সময়ে অনুসন্ধানপূর্বক এই মর্মে নিশ্চিত হওয়া।</li> <li>তাঁর পরিদর্শনকালে বিশেষ দায়িত্ব হিসেবে পরিমাপসমূহ এবং পরিমাপের বইসমূহ (প্রতিটি কাজেরই প্রকৃত পরিমাপের সম্পূর্ণ তথ্য প্রকাশ করে, যার জন্য সনদপত্রসমূহ অনুমোদিত হয়) যত্নের সাথে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।</li> <li>তাঁর আওতাধীন এলাকায় স্থানীয় বেসামরিক বা সামরিক কর্তৃপক্ষের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করা।</li> <li>এভিয়েশন আইন অনুযায়ী বিধিসমূহের সংযুক্ত করা, বর্ধিত করা, তৈরী ও পেশ করা; যা বিধি অনুযায়ী বিভাগসমূহে কার্যকর হবে।</li> <li>দেশী ও আন্তর্জাতিক বাজারের সর্বশেষ তথ্য বিবেচনা করা এবং পরিকল্পনার সময় ছোট কাজ বা প্রজেক্টের খরচ কমাতে বিশেষ নজর রাখা।</li> <li>তাঁর সার্কেলের অধীনস্থ উন্নয়ন কাজের গুণগতমান নিশ্চিত হবার পর তাঁর নিজের এবং তাঁর অধীনস্থ সার্কেলের হিসাব রক্ষকের যৌথ স্বাক্ষরের বিলের চেক পরিশোধ করা।</li> <li>তাঁর সার্কেলের অধীনস্থ প্রকৌশলীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে অনুবাহুর প্রদান বা প্রতিবাহুর করে নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক/প্রধান প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৩৬. পরিচালক (প্রশাসন):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ সংস্থাপন ও প্রশাসন বিষয়ক কার্যাদি;</li> <li>সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এবং ঋণ মঞ্জুরি-সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃ অর্পণ-সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন বিভাগের কর্মবন্টন ব্যবস্থাপনা ও শাখাসমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধন;</li> <li>রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, দুদক ইত্যাদিতে তথ্য প্রেরণ;</li> <li>কর্তৃপক্ষের APA, NIS, GRS, Innovation সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>প্রশাসন অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট APP প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</li> <li>মাসিক সমন্বয় সভা এবং পর্বদ সভার সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা;</li> <li>ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক তথ্য সম্পর্কিত ই-ডাটাবেজ ব্যবস্থাপনা;</li> <li>কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>বিভিন্ন দিবস উদযাপন-সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও ধর্মীয় উপাসনালয় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>নবাগত ও বিদায়ী কর্মকর্তাদের বরণ ও বিদায়ের আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>আর্থিক সাহায্য প্রদান ও কল্যাণমূলক (welfare) কার্যক্রম;</li> <li>বিভিন্ন ঋণ মঞ্জুরী ও যৌথীমা সংক্রান্ত কার্যক্রম;</li> <li>সদর দপ্তরের যাবতীয় অফিস সরঞ্জাম ও স্টেশনারি ক্রয়-সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য পোষাক পরিচ্ছদ ক্রয় ও বিতরণ;</li> <li>নন-অপারেশনাল যানবাহন ক্রয়, মেরামত, সংরক্ষণ ও জ্বালানি ব্যবস্থাপনা;</li> <li>কর্তৃপক্ষের অর্গানোগ্রাম, নিয়োগ বিধিমালা এবং কর্মকর্তা/কর্মচারি সংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালা প্রণয়ন;</li> <li>কর্তৃপক্ষের অধীনস্থ বিভিন্ন দপ্তরের প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ;</li> <li>বেবিচক-এর সদর দপ্তর ও আবাসিক এলাকাসমূহের নিরাপত্তা-সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>সদর দপ্তর ও আবাসিক এলাকার হটকালচার ও পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক কার্যাদি; এবং</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।</li> </ul>
<p>৩৭. পরিচালক (মানব সম্পদ উন্নয়ন ও সাধারণ প্রশিক্ষণ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী জনবল নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি ও বদলি;</li> <li>চুক্তি ভিত্তিক জনবল নিয়োগ-সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• বেতন ভাতা, বিভিন্ন প্রকার ছুটি অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>• পিআরএল, ল্যান্সপ গ্রান্ট, গ্র্যাডুইটি ও পেনশন মঞ্জুরি;</li> <li>• কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ও সার্ভিস বহি ব্যবস্থাপনা;</li> <li>• নন-অপারেশনাল প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>• বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা-সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>• কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্যারিয়ার প্ল্যানিং প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পর্যালোচনা ও পরিমার্জন সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>• কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ব্যবস্থাপনা;</li> <li>• কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পুরস্কার ও প্রদোদনা প্রদান এবং শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সম্পাদন;</li> <li>• কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ই-আর্কাইভিং ব্যবস্থাপনা; এবং</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।</li> </ul>
<p>৩৮. পরিচালক (সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ভূমি ও সম্পত্তির সূচু ব্যবহারের লক্ষ্যে পরিকল্পনা ও নীতিমালা প্রণয়ন ও ভূমি ও সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা;</li> <li>• বাসা বরাদ্দ-সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও বাসা/অফিস বরাদ্দ ব্যবস্থাপনা;</li> <li>• ভূমি উন্নয়ন কর ও ট্যাক্স পরিশোধ-সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>• ইজারা নীতিমালা প্রণয়ন/মূল্য নির্ধারণ-সংক্রান্ত কার্যাদি ও দেশের বিমানবন্দরসমূহের সকল জায়গা/জমি/জলাশয়/স্পেস/দোকান ইত্যাদি ইজারা ব্যবস্থাপনা;</li> <li>• জমি অধিগ্রহণ, দখল হস্তান্তর, বরাদ্দ ও বেদখলীয় জমির উচ্ছেদ-সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>• কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণাধীন গাছ-পালা নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।</li> </ul>
<p>৩৯. পরিচালক (অর্থ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সাময়িক ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন করা।</li> <li>• তহবিল ছাড় করার কাজে সদস্য (অর্থ)কে সহায়তা করা।</li> <li>• বেবিচকের বিভিন্ন দপ্তরের মধ্যে তহবিল বরাদ্দ করা।</li> <li>• বেবিচকের বিভিন্ন দপ্তরের ব্যয়ের হিসাব প্রণয়ন করা।</li> <li>• রাজস্ব আয়ের হিসাব প্রণয়ন করা।</li> <li>• যাতায়াত "ভ্রমণ" অধিকার ভাতা ও সজাব্য ব্যয় এবং উন্নয়ন ব্যয়ের অনুমোদন বা অনুমোদনের কার্যক্রম গ্রহণ করা।</li> <li>• বিল ভাউচারের অনুমোদন প্রদান করা।</li> <li>• প্রকল্প সমূহের আর্থিক মূল্যায়ন করা।</li> <li>• কর সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা।</li> <li>• ঋণ, অগ্রিম ও অন্যান্য আর্থিক বিষয়ে মঞ্জুরী প্রদান করা।</li> <li>• আর্থিক নীতিমালা প্রণয়নে সাহায্য করা।</li> <li>• বেবিচক এর বিভিন্ন দপ্তরের সাথে আর্থিক বিষয়ে সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>• সম্পত্তি ও দায়ের হিসাব প্রণয়ন কাজ সম্পাদন করা।</li> <li>• তাঁর অধীনস্থ সকল উপ-পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা এবং তাঁর অধীনস্থ সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান বা প্রতিস্বাক্ষর করে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৪০. পরিচালক (অডিট):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সদস্য (অর্থ) এর নির্দেশনা অনুসরণ পূর্বক বেবিচকের আয়-ব্যয় সংক্রান্ত কার্যাবলী নিরীক্ষা করা।</li> <li>• বেবিচকের সকল দায় ও দেনা সংক্রান্ত কার্যাবলী নিরীক্ষা করা।</li> <li>• হিসাব সংক্রান্ত নিয়ম নীতি অনুসরণ করণার্থে উপদেশ দেয়া।</li> <li>• বেবিচকের বিভিন্ন আর্থিক নিয়মনীতি পর্যালোচনা পূর্বক দুর্বল দিক তুলে ধরা ও তা সংশোধনের জন্য করণীয় বিষয়ে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা।</li> <li>• বেবিচকের বিভিন্ন দপ্তর/ ইউনিট সমূহের হিসাব সংক্রান্ত কার্যাবলী নিরীক্ষা কাজ তদারকি করা।</li> <li>• তাঁর অধীনস্থ সকল উপ-পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা এবং তাঁর অধীনস্থ সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান বা প্রতিস্বাক্ষর করে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৪১. পরিচালক (এভেসেক পলিসি এন্ড সার্টিফিকেশন):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• আইকাও Standards and Recommended Practices (SARPs) সহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক নিয়মনীতি প্রতিপালনের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় এএনও, অফিস আদেশ, সাকুলারসহ বাংলাদেশের জন্য লিখিত জাতীয় বেসামরিক বিমান চলাচল নিরাপত্তা কার্যক্রম (National Civil Aviation Security Programme) প্রণয়ন, বাস্তবায়নসহ এর ধারাবাহিকতা বজায় রাখা এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার নিমিত্তে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা, প্রণয়ন ও প্রদান;</li> <li>• দেশের গোয়েন্দা সংস্থাসমূহের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে দেশের অভ্যন্তরে ও আকাশসীমায় সিভিল এভিয়েশনের প্রতি অবিরত হুমকির মাত্রা ও ধরণ পর্যালোচনায়</li> </ul>

মোঃ আব্দুল হামিদ ইসলাম  
স্বাক্ষরী পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ মিজানুর রহমান  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

১৫

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার ভাইস মার্শাল মোঃ মফিজুর রহমান  
সিএসপি, সিইউপি, এনটিইউ, এএফসিটিউপি, সিএসসি  
চোয়ারম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
সময় দপ্তর, কুমিল্লা, ঢাকা।

অংশগ্রহণ এবং জাতীয় বেসামরিক বিমান চলাচল নিরাপত্তা কার্যক্রম সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় বুদ্ধি ব্যবস্থাপনা প্রণয়ন ও প্রয়োগ;

- এডসেক প্রশিক্ষক ও স্কিনারগনের সার্টিফিকেশন সম্পর্কিত কার্যক্রম।
- নিরাপত্তা সরঞ্জামাদি সম্পর্কিত কার্যক্রম।
- Airport Security Programme, Aircraft Operator Security programme ও অন্যান্য কার্যক্রম অনুমোদন সম্পর্কিত কার্যক্রম।
- জাতীয় বেসামরিক বিমান চলাচল নিরাপত্তা প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (National Civil Aviation Security Training Programme) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও প্রয়োজন মোতাবেক হালনাগাদকরণ, প্রশিক্ষনের উন্নয়ন, প্রশিক্ষন প্রদান এবং এর মান নিয়ন্ত্রণ;
- বিমানবন্দরের বিভিন্ন স্কিনিং ও নিরাপত্তা সরঞ্জামাদির প্রয়োজনীয়তা, পরিমাণ, প্রযুক্তি, স্পেসিফিকেশনস, মিনিমাম ডিটেকশন সেটিং টেস্ট যন্ত্রের স্পেসিফিকেশন নির্ধারণ। এবং উক্ত সরঞ্জামাদির যথাযথ প্রয়োগ, ব্যবহার ও মান নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমে নিয়োজিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের যথাযথ প্রশিক্ষন প্রদান।
- জাতীয় এভিয়েশন সিকিউরিটি কার্যক্রমের বাধ্যবাধকতাসমূহের যথাযথ প্রয়োজ্যতা নিশ্চিতকাজে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নতুন বিমানবন্দর নির্মাণ, বিদ্যমান বিমানবন্দরের সম্প্রসারণ ও কাঠামোগত পরিবর্তনের ডিজাইন, পরিকল্পনা ও নির্মাণ কাজে এভিয়েশন সিকিউরিটি বিষয়ে যথাযথ দিক নির্দেশনা প্রদান করা ;
- National Air Transport Facilitation Programme এর উন্নয়ন, হালনাগাদকরণ ও এর সমন্বয় সাধন;
- ICAO Annex 9-এর অন্তর্ভুক্ত ফ্যানসিটিশন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজে অন্যান্য সকল সংশ্লিষ্ট সংস্থার (যেমন: ইমিগ্রেশন, পাসপোর্ট, কাস্টমস, স্বাস্থ্য, কোয়ারান্টাইনসহ অন্যান্য) সাথে অত্র কর্তৃপক্ষের পক্ষে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন;
- National Civil Aviation Security Committee এবং National Air Transport Facilitation Committee সমূহের সভা আহ্বান এবং সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম;

#### ৪২. পরিচালক (এডসেক)ঃ

- ICAO Annex-17 এবং অন্যান্য ICAO/CAAB ডকুমেন্টস/ আদেশ/ নির্দেশাবলী মোতাবেক সংশ্লিষ্ট বিমান বন্দরে এভিয়েশন সিকিউরিটি পরিষেবা প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- বিমানবন্দরে এভিয়েশন সিকিউরিটির ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতাসম্পন্ন কার্যক্রম নিশ্চিত করা।
- বিমানবন্দর হতে যাতায়াতকারী যাত্রী/ ব্যাগেজ/ কার্গোর যথাযথ নিরাপত্তা তত্ত্বাবধায়ক সমন্বিত তত্ত্বাবধান করা।
- বিমানবন্দরে যাত্রী, ব্যাগেজ, কার্গো ও উডোজাহাজের যথাযথ নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- বিমানবন্দরে স্থাপনা সমূহ এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য এলাকা সমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- বিমানবন্দরে এভিয়েশন সিকিউরিটি কর্মকর্তাদের জন্য অত্যাবশ্যিক যন্ত্রপাতি, উপকরণ, যানবাহন, স্থাপনা ইত্যাদির প্রাপ্যতা নিশ্চিত করা।
- এভিয়েশন সিকিউরিটি অপারেশন এবং এভিয়েশন সিকিউরিটি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সিকিউরিটি কার্যক্রম মনিটর করা।
- বিমানবন্দরের নিরবিচ্ছিন্ন সিকিউরিটি অপারেশনের জন্য প্রয়োজনীয় জনবলের চাহিদা প্রদান এবং তাদের তাদের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা পেশ করা।
- যথাযথ ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বিমান বন্দর নিরাপত্তা পাশ প্রদান পদ্ধতি মনিটর করা।
- এভিয়েশন সিকিউরিটি কর্মকর্তা/ কর্মচারীর দৈনন্দিন কাজে নিয়োজিত করার পরিকল্পনা (daily deployment plan) অনুমোদন।
- বিমান বন্দরের সকল নিরাপত্তা টৌকি/ ইউনিট সমূহ পরিদর্শন এবং events/incidents লগদমূহ সঠিকভাবে সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
- এভিয়েশন/ বিমান বন্দরের নিরাপত্তার কাজে শুধুমাত্র যোগ্য ব্যক্তিদেরকে নিয়োজিত করার বিষয়টি নিশ্চিত করা।
- ডিআইপি/ডিআইপি'র নিরাপত্তা প্রদান ও নিশ্চিত করণ এবং বিমান বন্দরে অনুমোদিত প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ করা।
- সরকারের সকল আইন প্রয়োগকারী, নিরাপত্তা, ইন্টেলিজেন্সের সংস্থা সমূহের সংশ্লিষ্ট লিয়ার্সন রক্ষা করা এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক তাদেরকে সহায়তা প্রদান করা।
- বিমানবন্দরে মানসম্পন্ন/ হালনাগাদ/ আধুনিক এভিয়েশন সিকিউরিটি পরিষেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে পরিদর্শন, মূল্যায়ন, অডিট ইত্যাদি কাজে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।
- এভিয়েশন সিকিউরিটির সকল বিভাগ/ শাখা এবং সিএএবি'র অন্যান্য বিভাগ/ শাখা ইউনিটের সঙ্গে /Liaison রক্ষা করা।
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।

#### ৪৩. উপ-পরিচালক (সিএনএস মেইনটেন্যান্স)ঃ

- অত্র শাখার প্রাতিষ্ঠানিক ও জনবলের ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করা।
- তি অর্থ বছরের জন্য বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন/সহ নতুন উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা।
- বিভিন্ন বিমানবন্দরের চাহিদার প্রেক্ষিতে নতুন সংস্থাপিতব্য যোগাযোগ, নাবা, সার্ভিসেস, আইসিটি ও নিরাপত্তা যন্ত্রাদির সম্ভাব্যতা যাচাইয়ে (Feasibility Study) এবং সাইট সার্ভে কাজে সহায়তা করা।
- নতুন সংস্থাপিতব্য যন্ত্রাদি ও যন্ত্রাংশ সমূহের স্পেসিফিকেশন ও বিওকিউ তৈরী তদারকি করা।
- নতুন সংস্থাপিতব্য যন্ত্রাদি ও যন্ত্রাংশ সমূহের ক্রয় প্রক্রিয়া ও মজুদের ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়তা করা।
- বিভিন্ন বিমানবন্দরে সরবরাহকৃত যন্ত্রাদি ও যন্ত্রাংশ সমূহের সংস্থাপন, টেস্টিং, কমিশনিং ও গুণগতমান নিশ্চিত করনে সহায়তা করা।
- ওয়ারেন্ট পিরিয়ডে সংস্থাপিত যন্ত্রাদি/যন্ত্রাংশের কার্যকারিতা তদারকি (Performance Monitoring) এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করতঃ ওয়ারেন্ট সেবা গ্রহণ করা।
- ওয়ারেন্ট পিরিয়ড শেষে বিভিন্ন বিমানবন্দরে সংস্থাপিত যন্ত্রাদির প্রয়োজনীয় রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতকরণ কাজ তদারকি করা। বিভিন্ন বিমানবন্দর হতে প্রেরিত যন্ত্রাদি/যন্ত্রাংশ সেমসু সিএনএস প্রকৌশল ওয়ার্কসেপে মেরামতকরণ ও টেস্টিং এবং মেরামতকৃত সচল যন্ত্রাদি/যন্ত্রাংশ সংশ্লিষ্ট বিমানবন্দরে প্রেরণ, সংস্থাপন ও টেস্টিং কাজ তদারকি করা।
- ICAO Standard অনুযায়ী বিভিন্ন বিমানবন্দরে সংস্থাপিত রাডার ও নাবা যন্ত্রাদির ফ্লাইট ক্যালিব্রেশন/কমিশনিংয়ের লক্ষ্যে দরপত্র প্রক্রিয়া গ্রহণে সহায়তা করা এবং প্রতি বছর ফ্লাইট ক্যালিব্রেশন/কমিশনিং কাজ সম্পন্ন করা।
- কর্তৃপক্ষের আভ্যন্তরীণ এবং বহিঃস্থ সংস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট টেকনিক্যাল বিষয়ে সমন্বয় সাধনে সহায়তা করা।
- যন্ত্রাদির কার্য সম্পাদনের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা করা।

মোঃ আবদুল হক ইসলাম  
সুপারভাইজার (প্রশাসন)

মোঃ মিজানুর রহমান  
সদস্য (প্রশাসন)  
বঙ্গদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার আইস মার্শাল মোঃ মনিরুল রহমান  
ডিএনপি, বিইউপি, একইসি, এএফসিটিসি, পিএসসি  
চোয়ারম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
সদস্য দপ্তর, কুমিল্লা, ঢাকা।



- অত্র দপ্তরের বিভিন্ন প্রকার অকেজো যন্ত্রাদির নিলাম প্রক্রিয়ার মাধ্যমে অবলোপনে সহায়তা করা।
- এছাড়া সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন করা।

**৪৪. উপ-পরিচালক (সিএনএস):**

**ক) উপ-পরিচালক (সিএনএস)- কমিউনিকেশন এন্ড নেভিগেশন (হাশাআবি)**

- কমিউনিকেশন এন্ড নেভিগেশন ইকুইপমেন্ট সিস্টেম(এইচএফ/ডিএইচএফ কমিউনিকেশন, এটিস, এটিএম সিস্টেম, এএফটিএন/ এটিএন/ এএমএসএস, আরসিএজি, ভিওআর, আইএলএস ইত্যাদি) যন্ত্রাবলীর পরিচালনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে নিয়োগকৃত প্রকৌশলী ও টেকশিয়ানগণের কাজের সার্বিক নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান করা।
- কমিউনিকেশন নেভিগেশন সংক্রান্ত ক্রয়, সংশ্লিষ্ট টৌর ব্যবস্থাপনা, কোয়ালিটি কন্ট্রোল ও প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন করা।
- কমিউনিকেশন, নেভিগেশন সংক্রান্ত ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও সংস্থাপন কাজের নতুন প্রস্তাবনা নিরূপনসহ স্পেসিফিকেশন, ডিজাইন, টেন্ডার ডকুমেন্ট ইত্যাদি প্রস্তুত ও যাচাই-বাছাই পূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।
- যন্ত্রাবলীর অকার্যকর হওয়া নিবারণ কল্পে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং প্রয়োজনীয় খুচরা যন্ত্রাংশের সরবরাহ ও মজুদের ব্যবস্থা করা।
- অকার্যকর যন্ত্রাবলী মেরামত করার লক্ষ্যে অধিনস্ত কর্মকর্তা /কর্মচারীগণকে নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করা।
- যন্ত্রাবলীর দৈনন্দিন রক্ষণাবেক্ষণ কাজের রেকর্ড পরীক্ষা করা।
- যন্ত্রাবলীর দৈনন্দিন / সাপ্তাহিক/মাসিক / ত্রৈমাসিক / ষান্মাসিক / বাৎসরিক কার্যকর / অকার্যকর যন্ত্রের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সদর দপ্তরে প্রেরণের লক্ষ্যে পরিচালক (সিএনএস) কে সহায়তা করা।
- সিএনএস বিষয়ে আধুনিক ও যুগপোযোগী জ্ঞান অর্জন করা এবং অধিনস্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- পরিচালক (সিএনএস) এর সকল কাজে সার্বিক সহযোগীতা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন করা।

**খ) উপ-পরিচালক (সিএনএস)- সিএনএস-সার্ভেইল্যান্স (রাডার) এন্ড ফ্লাইট ক্যালিব্রেশন(হাশাআবি)**

- সার্ভেইল্যান্স এন্ড ফ্লাইট ক্যালিব্রেশন সংক্রান্ত যন্ত্রাবলীর পরিচালনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে নিয়োগকৃত প্রকৌশলী ও টেকশিয়ানগণের কাজের সার্বিক নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান করা।
- সার্ভেইল্যান্স এন্ড ফ্লাইট ক্যালিব্রেশন সংক্রান্ত ক্রয়, সংশ্লিষ্ট টৌর, ব্যবস্থাপনা কোয়ালিটি কন্ট্রোল ও প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন করা।
- সার্ভেইল্যান্স এন্ড ফ্লাইট ক্যালিব্রেশন সংক্রান্ত ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও সংস্থাপন কাজের নতুন প্রস্তাবনা নিরূপনসহ স্পেসিফিকেশন, ডিজাইন, টেন্ডার ডকুমেন্ট ইত্যাদি প্রস্তুত ও যাচাই-বাছাই পূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।
- যন্ত্রাবলীর অকার্যকর হওয়া নিবারণ কল্পে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং প্রয়োজনীয় খুচরা যন্ত্রাংশের সরবরাহ ও মজুদের ব্যবস্থা করা।
- অকার্যকর যন্ত্রাবলী মেরামত করার লক্ষ্যে অধিনস্ত কর্মকর্তা /কর্মচারীগণকে নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করা।
- যন্ত্রাবলীর দৈনন্দিন রক্ষণাবেক্ষণ কাজের রেকর্ড পরীক্ষা করা।
- যন্ত্রাবলীর দৈনন্দিন / সাপ্তাহিক/মাসিক / ত্রৈমাসিক / ষান্মাসিক / বাৎসরিক কার্যকর / অকার্যকর যন্ত্রের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সদর দপ্তরে প্রেরণের লক্ষ্যে পরিচালক (সিএনএস) কে সহায়তা করা।
- সিএনএস বিষয়ে আধুনিক ও যুগপোযোগী জ্ঞান অর্জন করা এবং অধিনস্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- পরিচালক (সিএনএস) এর সকল কাজে সার্বিক সহযোগীতা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন করা।

**গ) উপ-পরিচালক (সিএনএস)- টার্মিনাল এন্ড সিকিউরিটি ইকুইপমেন্ট (হাশাআবি)**

- টার্মিনাল এন্ড সিকিউরিটি ইকুইপমেন্ট সংক্রান্ত যন্ত্রাবলীর পরিচালনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে নিয়োগকৃত প্রকৌশলী ও টেকশিয়ানগণের কাজের সার্বিক নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান করা।
- টার্মিনাল এন্ড সিকিউরিটি ইকুইপমেন্ট সংক্রান্ত ক্রয়, সংশ্লিষ্ট টৌর ব্যবস্থাপনা, কোয়ালিটি কন্ট্রোল ও প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন করা।
- টার্মিনাল এন্ড সিকিউরিটি ইকুইপমেন্ট সংক্রান্ত ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও সংস্থাপন কাজের নতুন প্রস্তাবনা নিরূপনসহ স্পেসিফিকেশন, ডিজাইন, টেন্ডার ডকুমেন্ট ইত্যাদি প্রস্তুত ও যাচাই-বাছাই পূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।
- যন্ত্রাবলীর অকার্যকর হওয়া নিবারণ কল্পে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং প্রয়োজনীয় খুচরা যন্ত্রাংশের সরবরাহ ও মজুদের ব্যবস্থা করা।
- অকার্যকর যন্ত্রাবলী মেরামত করার লক্ষ্যে অধিনস্ত কর্মকর্তা /কর্মচারীগণকে নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করা।
- যন্ত্রাবলীর দৈনন্দিন রক্ষণাবেক্ষণ কাজের রেকর্ড পরীক্ষা করা।
- যন্ত্রাবলীর দৈনন্দিন / সাপ্তাহিক/মাসিক / ত্রৈমাসিক / ষান্মাসিক / বাৎসরিক কার্যকর / অকার্যকর যন্ত্রের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সদর দপ্তরে প্রেরণের লক্ষ্যে পরিচালক (সিএনএস) কে সহায়তা করা।
- সিএনএস বিষয়ে আধুনিক ও যুগপোযোগী জ্ঞান অর্জন করা এবং অধিনস্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- পরিচালক (সিএনএস) এর সকল কাজে সার্বিক সহযোগীতা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন করা।

**ঘ) উপ-পরিচালক (সিএনএস)-শাহ আমানত আন্তঃ বিমান বন্দর, উপ-পরিচালক (সিএনএস)-ওসমানী আন্তঃ বিমান বন্দর ও উপ-পরিচালক (সিএনএস)-কক্সবাজার আন্তঃ বিমান বন্দর**

- বিমানবন্দরের সিএনএস ইকুইপমেন্ট সংক্রান্ত যন্ত্রাবলীর পরিচালনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজে নিয়োগকৃত প্রকৌশলী ও টেকশিয়ানগণের কাজের সার্বিক নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান করা।
- বিমানবন্দরের সিএনএস ইকুইপমেন্ট সংক্রান্ত ক্রয়, সংশ্লিষ্ট টৌর ব্যবস্থাপনা, কোয়ালিটি কন্ট্রোল ও প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন করা।
- বিমানবন্দরের সিএনএস ইকুইপমেন্ট সংক্রান্ত ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও সংস্থাপন কাজের নতুন প্রস্তাবনা নিরূপনসহ স্পেসিফিকেশন, ডিজাইন, টেন্ডার ডকুমেন্ট ইত্যাদি প্রস্তুত ও যাচাই-বাছাই পূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।

মোহাম্মদ আব্দুল হাশিম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কর্মটোলা, ঢাকা

শো: মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার আইস মার্শাল মোঃ মফিজুর রহমান  
নিওপিসি, বিইউপি, একইউপি, এএফসিইউপি, সিএনপি  
টেকশিয়ানগণ  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
সদস্য দপ্তর, কর্মটোলা, ঢাকা।

<ul style="list-style-type: none"> <li>• যন্ত্রাবলীর অকার্যকর হওয়া নিবারণ কল্পে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং প্রয়োজনীয় খুচরা যন্ত্রাংশের সরবরাহ ও মজুদের ব্যবস্থা করা</li> <li>• অকার্যকর যন্ত্রাবলী মেরামত করার লক্ষ্যে অধিন্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করা।</li> <li>• যন্ত্রাবলীর দৈনন্দিন রক্ষণাবেক্ষণ কাজের রেকর্ড পরীক্ষা করা</li> <li>• যন্ত্রাবলীর দৈনন্দিন/সাপ্তাহিক/মাসিক / ত্রৈমাসিক / ষাণ্মাসিক / বাৎসরিক কার্যকর / অকার্যকর যন্ত্রের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সদর দপ্তরে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।</li> <li>• সিএনএস বিষয়ে আধুনিক ও যুগপোযোগী জ্ঞান অর্জন করা এবং অধিন্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৪৫. উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সিএটিসি এর সংশ্লিষ্ট শাখার প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর সার্বিক বিষয় তত্ত্বাবধান করা।</li> <li>• প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ব্যাপারে অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>• প্রশিক্ষণ সময়সূচীর অনুমোদন কার্যক্রম গ্রহণ করা।</li> <li>• সিনিয়র ইন্সট্রাক্টর এর দায়িত্ব নির্ধারণ করা।</li> <li>• প্রশিক্ষণের সাথে সম্পর্কিত বিভিন্ন প্রতিবেদন দলিলাদির তত্ত্বাবধান ও দিক নির্দেশনা প্রদান এবং প্রয়োজন মফিক যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা।</li> <li>• সিনিয়র ইন্সট্রাক্টরগণের তত্ত্বাবধান ও দিক নির্দেশনা করা।</li> <li>• পশ্চাত্পদ ধীরগতিসম্পন্ন প্রশিক্ষণার্থীদের ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করা।</li> <li>• প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্ন বিষয়ে পরামর্শদান করা।</li> <li>• প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়ন করা, প্রশিক্ষণ বিষয়ক বই-পুস্তক ও হ্যান্ড আউট তৈরী তত্ত্বাবধান করা।</li> <li>• সিএটিসি এর বিভিন্ন বিভাগের প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর মাধ্যমে সমন্বয় করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৪৬. উপ-পরিচালক (সিএনএস মেইটেনেন্স):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• কর্তৃপক্ষের এএনএস এবং সিএনএস সম্পর্কিত মূলধনী যন্ত্রপাতি যেমন: টেলিকমিউনিকেশন, ন্যাভিগেশনাল, এরোনটিক্যাল, সিকিউরিটি, ফায়ার ইকুইপমেন্ট ইত্যাদি পারচেজ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন ইউনিটের চাহিদার পরিশ্বেক্ষিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাওরিক গাড়ী পারচেজ কার্যসম্পাদন করা।</li> <li>• কেন্দ্রীয় পারচেজ ইউনিটের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সংগঠনিক ব্যবস্থাপনা প্রণয়ন করা।</li> <li>• পারচেজকৃত নতুন যন্ত্রপাতির সংরক্ষণ ও সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>• পারচেজ কৃত যন্ত্রপাতিসহ নতুন যন্ত্রপাতি খরচের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।</li> <li>• পারচেজ কৃত যন্ত্রপাতির গুণগতমান নিশ্চিত করা।</li> <li>• সরকারী সম্পদের প্রশাসনিক এবং নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।</li> <li>• ভৌত ও আর্থিক বিষয়ে বাৎসরিক পারচেজ পরিকল্পনা প্রণয়ন করা এবং তা বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>• কারিগরী বিষয়ে প্রয়োজনমত এ কর্তৃপক্ষের অন্যান্য ইউনিটের সাথে সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষের নিকট বাৎসরিক রিপোর্ট প্রদান করা।</li> <li>• বিভিন্ন বিমান বন্দরের বিদ্যমান পারচেজকৃত/ সরবরাহকৃত যন্ত্রপাতির পরিদর্শন করা এবং এগুলোর কার্যকারিতা সন্তোষজনকের বিষয়টি নিশ্চিত করা।</li> <li>• তাঁর অধিন্ত সকল সহকারী পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা এবং তাঁর অধিন্ত সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষর করে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৪৭. সিস্টেম এনালিস্ট:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সিস্টেম এনালিস্ট হিসাবে এভিয়েশন অথরিটি-এর যাবতীয় আইটি বিষয়ক কার্যদির তদারকি ও নিরীক্ষা করা।</li> <li>• সিএএবি'র সকল ইউনিট/বিভাগের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী বিবিধ হার্ডওয়ার ও সফটওয়ার তথা আইটি বিষয়ক কার্যদির প্লান, প্রোগ্রাম ও বাস্তবায়ন করা।</li> <li>• সিভিল এভিয়েশন অথরিটি-এর যাবতীয় আইটি বিষয়ক সকল প্রকার চলমান প্রকল্প/ প্রকল্পসমূহের কাজের অগ্রগতি মনিটরিং করা।</li> <li>• সিএএবি'র সকল ইউনিট/বিভাগের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী ই-গভার্নেন্স ও ই-কমার্স, ই-টেলিগ্রাফি, ওয়েব সাইট ডিজাইন এন্ড ডেভেলপমেন্ট, নেটওয়ার্কিং ও অফিস অটোমেশনসহ নানাবিধ আইটি বিষয়ক কার্যদির প্লান, প্রোগ্রাম ও বাস্তবায়ন করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৪৮. সিনিয়র প্রোগ্রামার:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সিভিল এভিয়েশন অথরিটি-এর যাবতীয় আইটি বিষয়ক সকল প্রকার চলমান প্রকল্প/ প্রকল্পসমূহের কাজের অগ্রগতি মনিটরিং করা।</li> <li>• সিএএবি'র সকল ইউনিট/বিভাগের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী ই-গভার্নেন্স ও ই-কমার্স, ই-টেলিগ্রাফি, ওয়েব সাইট ডিজাইন এন্ড ডেভেলপমেন্ট, নেটওয়ার্কিং ও অফিস অটোমেশনসহ নানাবিধ আইটি বিষয়ক কার্যদির প্লান, প্রোগ্রাম ও বাস্তবায়ন করা।</li> <li>• সিস্টেম এডমিনিস্ট্রেটর হিসাবে এভিয়েশন অথরিটি-এর যাবতীয় আইটি বিষয়ক কার্যদির তদারকি ও নিরীক্ষা করা।</li> <li>• সিএএবি'র সকল ইউনিট/বিভাগের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী বিবিধ হার্ডওয়ার ও সফটওয়ার তথা আইটি বিষয়ক কার্যদির প্লান, প্রোগ্রাম ও বাস্তবায়ন করা।</li> <li>• সিভিল এভিয়েশন অথরিটি-এর যাবতীয় আইটি বিষয়ক সকল প্রকার চলমান প্রকল্প/ প্রকল্পসমূহের কাজের অগ্রগতি মনিটরিং করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৪৯. উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা):</p>

মোঃ মিজানুর রহমান  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
দায়িত্বপ্রাপ্ত বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুর্মিটোলা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

ওয়ার্ডার তাইস মার্গাল মোঃ মফিনুর রহমান  
সিএনএস, সিইটিপি, এনইউইটি, এএফডিটিসি, সিএফসি  
চোরায়খান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।

<ul style="list-style-type: none"> <li>• উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের প্রোফরমা চূড়ান্ত করা।</li> <li>• উন্নয়ন ও মেরামত প্রকল্পসমূহের অনুমোদনের জন্য নিষ্ঠার সাথে সতর্কভাবে ফলো-আপ রাখা।</li> <li>• উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা (ADP) তৈরী করা ও উক্ত এডিপি আপডেট রাখা।</li> <li>• সকল প্রকার প্রকল্প সংক্রান্ত পিরিওডিক্যাল রিটার্ন ও রিপোর্ট বিশ্লেষণপূর্বক কম্পাইল করা।</li> <li>• সকল চলমান প্রকল্প সঠিকভাবে পরিদর্শন ও মনিটরিং করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৫০. উপ-পরিচালক (প্রকিউরমেন্ট, স্টোর ও সাপ্লাই):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• বিভিন্ন বিমান বন্দর হতে নতুন নতুন মূলধনী যন্ত্রপাতির চাহিদাপত্র সংগ্রহ, সংকলন এবং এর ভিত্তিতে বাৎসরিক পারচেজ পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।</li> <li>• চাহিদার ভিত্তিতে মূলধনী যন্ত্রপাতির খুচরা যন্ত্রাংশ পারচেজ ও সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>• পারচেজকৃত মালামাল/ যন্ত্রাংশ গ্রহণ এবং উহা সংরক্ষণ এবং সরবরাহ করা।</li> <li>• মালামালের সঠিকভাবে হিসাবভুক্ত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৫১. উপ-পরিচালক (এয়ার ট্রান্সপোর্ট)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• আন্তর্জাতিক বিমান সংস্থার ফ্লাইট সিডিউল অনুমোদন করা।</li> <li>• আভ্যন্তরীণ বিমান সংস্থার ফ্লাইট সিডিউল অনুমোদন করা।</li> <li>• চার্টার ফ্লাইট পরিচালনার অনুমোদন প্রদান করা।</li> <li>• সিডিউল নিখরনের জন্য SLOT কমিটির সভা আহবান করা।</li> <li>• বিমান সংস্থা এবং যাত্রীর যে কোন ধরনের অভিযোগ তদন্ত করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৫২. উপ-পরিচালক (বাই-ল্যাটারাল নেগোশিয়েশন)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• বিভিন্ন দেশের সঙ্গে দ্বিপাক্ষিক বিমান চলাচল চুক্তি সম্পাদন ও পর্যালোচনা বৈঠকের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্তসহ ডকুমেন্টস পরীক্ষা করা।</li> <li>• দ্বিপাক্ষিক বিমান চলাচল চুক্তি সম্পাদন ও পর্যালোচনা বৈঠকের জন্য প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রণয়ন।</li> <li>• বিভিন্ন দেশের সঙ্গে দ্বিপাক্ষিক বিমান চলাচল চুক্তি সম্পাদন ও পর্যালোচনা বৈঠকের জন্য বাংলাদেশের প্রতিনিধিদলের প্রস্তাব করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৫৩. উপ-পরিচালক (ইন্টারন্যাশনাল এফেয়ার্স এন্ড রেগুলেটরী ট্রেনিং)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ICAO, FAA, EASA কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন সিদ্ধান্ত / SARP সমূহ পর্যবেক্ষণ করা।</li> <li>• উক্ত সিদ্ধান্ত সমূহ পর্যালোচনা পূর্বক এ বিষয়ে CAAB এর করণীয় নির্ধারণ।</li> <li>• ICAO, FAA, EASA কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন সিদ্ধান্ত সমূহের বিষয়ে CAAB এর করণীয় বিষয়ে যথাযথ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।</li> <li>• ICAO, FAA, EASA এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।</li> <li>• সদস্য এর অধীনে সকল বিভাগের পরিদর্শক/কর্মকর্তাদের ট্রেনিং প্লান প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
<p>৫৪. উপ-পরিচালক (সেফটি এন্ড অডিট)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SSP প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।</li> <li>• অপারেটর কর্তৃক গৃহীত SMS এর বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ এবং এ বিষয়ে অপারেটরকে যথাযথ পরামর্শ প্রদান করা।</li> <li>• SSP এবং SMS এর মধ্যে সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>• অডিট এবং সার্ভিলেন্স মনিটর ও বাস্তবায়ন করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৫৫. উপ-পরিচালক (রেগুলেশনস এন্ড এনফোর্সমেন্ট)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ICAO কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন Standard এবং Recommended practice এর আলোকে Civil Aviation Rules 1984 এর প্রয়োজনীয় সংশোধন করা।</li> <li>• বিভিন্ন অপারেটর কর্তৃক Civil Aviation Rules 1984 অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা মনিটর করা এবং এ বিষয়ে অপারেটরদের প্রয়োজনীয় কারিগরী সহযোগিতা প্রদান করা।</li> <li>• অপারেটর এর SMS বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ ও পরীক্ষণ করা।</li> <li>• অপারেটর কর্তৃক Civil Aviation Rules 1984 অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালিত না হলে প্রয়োজনীয় এনফোর্সমেন্ট এর সুপারিশ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৫৬. উপ-পরিচালক (প্রকিউরমেন্ট, স্টোর ও সরবরাহ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সিএএবি স্টোর জনবল ম্যানেজমেন্ট সহ প্রশাসনিক কার্যক্রম গ্রহণ করা।</li> <li>• সিএএবি'র পারচেজ/সরবরাহ কাজের পলিসি/বার্ষিক পারচেজ/সরবরাহ পরিকল্পনা চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানের জন্য নিশ্চিত করা।</li> <li>• প্রয়োজনবোধে বিধি মোতাবেক মালামাল পারচেজ/সংগ্রহের নিমিত্ত মালামালের টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন, টেন্ডার শর্তাবলী ইত্যাদি অনুমোদন করা।</li> <li>• বিধি মোতাবেক মালামাল পারচেজ / সংগ্রহে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা।</li> <li>• মালামাল পারচেজ/সংগ্রহ সংক্রান্ত কাজে সদস্য (পরিঃ/পরিঃ)কে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা।</li> </ul>

মোহাম্মদ আব্বাস ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ আব্বাস ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার ভাইস মার্শাল মোঃ মফিজুর রহমান  
সিএসপি, সিডিউল, এনফোর্সমেন্ট, এফসিআই, পিএসসি  
চেয়ারম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
সদস্য দপ্তর, কুমিল্লা, ঢাকা।

<ul style="list-style-type: none"> <li>• তাঁর অধিনস্থ সকল উপ-পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা এবং তাঁর অধিনস্থ সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর বা প্রতিস্বাক্ষর করে প্রশাসন বিভাগের কেন্দ্রীয় সেলে প্রেরণ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৫৭. <u>প্রিন্সিপাল এফওআই</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• বিমান সংস্থাসমূহের জন্য সার্ভিসেস প্রোগ্রাম তৈরী করা।</li> <li>• ফ্লাইট অপারেশন ইন্সপেক্টরদের জন্য বিভিন্ন টেকনিক্যাল ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করা।</li> <li>• আইকাও এনেক্স-১ এবং এনেক্স-৬ মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
<p>৫৮. <u>উপ-পরিচালক (এওসি)- অপারেশনস/এইএলডি</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• দাপ্তরিক কার্য সম্পাদনের জন্য প্রশাসক হিসেবে কাজ করা।</li> <li>• বিমান সংস্থার অনুকূলে এয়ার অপারেটর সার্টিফিকেট (এওসি) ইস্যু ও তার নবায়ন এর জন্য এটি, এইএলডি ও ফ্লাইট অপস শাখার মধ্যে সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>• বিমান সংস্থার অনুকূলে এয়ার অপারেটর সার্টিফিকেট (এওসি) ইস্যু ও তার নবায়ন এর সুপারিশ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৫৯. <u>উপ-পরিচালক (এয়ারওয়ার্থিনেস স্ট্যান্ডার্ড)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Develop and amend national airworthiness regulations, policy, and guidance, based on viability and effectiveness of those regulations, policy and guidance;</li> <li>• Examine changes in ICAO Airworthiness requirements for incorporation into national requirements, or the filing of appropriate differences;</li> <li>• Examine current and new foreign regulations and determine the need for adoption of critical features of the foreign regulations in the national requirements;</li> <li>• Establish working relationships with other CAAs and industry that facilitate the certification of foreign aviation products and parts to enable their import and export;</li> <li>• Identify and resolve regulatory problems associated with continuing airworthiness and establish appropriate general and technical regulations, policies and procedures;</li> <li>• Ensure that a system is in place through which the operator will report malfunctions, failures, and defects to the type design organization and that the type design organization will review those reports and takes corrective action;</li> <li>• Monitor service bulletins from the manufacturer to determine likely effects on the continuing airworthiness of aviation products and to establish procedures to avoid or correct service difficulties;</li> <li>• Ensure that a system is in place for the receipt, review, and appropriate action on mandatory continued airworthiness information from the State of Design;</li> <li>• Ensure that a structural integrity programme is in place for each aeroplane above 5700 kg and monitor its effectiveness.</li> <li>• Record, review and process applications for registration of aircraft, registering and de-registering aircraft as appropriate, and issuing Certificates of Registration;</li> <li>• Provide technical advice on matters relating to production, inspection, and flight operations as required;</li> <li>• Assist, when requested, in the investigation of aircraft accidents and ensure that recommendations of investigations are adequately addressed;</li> <li>• Work with the aviation industry, other governmental organizations, and the public in safety matters.</li> <li>• Prepare and distribute advisory material to the aviation industry concerning airworthiness practices and procedures to enhance flight safety;</li> <li>• Participate in type certification board activities;</li> <li>• Prepare and distribute to the public, documents containing all issued airworthiness directives;</li> <li>• Inspection of aircraft and maintenance facilities for the purpose of issuance of Technical Clearance, Certificate of Airworthiness, Certificate of Registration, Aircraft Maintenance Organization approval etc.</li> <li>• Prepare questions in the respective area of expertise for AME license examination and</li> <li>• Any other responsibilities assigned by the senior official(s).</li> </ul>
<p>৬০. <u>উপ-পরিচালক (এয়ারওয়ার্থিনেস ইভালুয়েশন এন্ড সারভেইলেস)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Issue and review of Air Operator Certificates;</li> <li>• Survey aircraft for renewal of Certificates of Airworthiness;</li> <li>• Periodically review the airworthiness condition and records of aircraft on the registry;</li> <li>• Investigate, in coordination with the ASD &amp; AED, significant defects discovered in aircraft and determine corrective action to be taken where airworthiness may be affected. Analyze defect experience to detect and correct any trends and to establish a service difficulty reporting (SDR) system;</li> <li>• Evaluate and process for the approval of Minimum Equipment List &amp; Aircraft Maintenance</li> </ul>

মোহাম্মদ আব্বাস ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ আব্বাস ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

২০  
মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার ভাইল মার্শাল মোঃ মফিজুর রহমান  
সিএসপি, বিইসপি, এনডিইউ, এএফআইসিএস, সিএসপি  
চেয়ারম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
সদস্য দপ্তর, কুমিল্লা, ঢাকা।

<p>Schedule/Programme;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In conjunction with the ASD &amp; AED, review airworthiness directives and service bulletins to ensure the compliance;</li> <li>• Conduct periodic surveillance of maintenance organization &amp; AOC holders;</li> <li>• Survey the facilities, procedures and staffing of applicants seeking approval to conduct maintenance on aircraft, and the issuance and renewal of Aircraft Maintenance Organization (AMO);</li> <li>• Receive the manufacturer's recommendations and evaluate the international trend etc. and advice the industry;</li> <li>• Participate in maintenance review board activities toward the development and approval of initial maintenance inspection requirements for aircraft and engines;</li> <li>• Assist, when requested, in the investigation of aircraft accidents;</li> <li>• Investigate possible violations of the Civil Aviation Rules'84, Air Navigational Order or any other relevant rules/regulations in regard to airworthiness support of legal or other corrective action and ensure enforcement;</li> <li>• Inspection of aircraft for the purpose of issuance of Technical Clearance, Certificate of Airworthiness, Certificate of Registration etc.</li> <li>• Recommend for concession/dispensation in consultation with AED;</li> <li>• Prepare questions in the respective area of expertise for AME licence examination</li> <li>• Prepare &amp; maintain defect data base on the basis of defect reporting system;</li> <li>• Maintain a upto date library for technical manual concerning all the registered aircraft;</li> <li>• Any other responsibilities assigned by the senior official(s).</li> </ul>
<p>৬১. উপ-পরিচালক (এএনএস ইন্সপেকশন)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সিভিল এভিয়েশন রুলস ১৯৮৪ এর সংশ্লিষ্ট পার্ট সমূহ বাস্তবায়ন এবং এভডসংশ্লিষ্ট ICAO Annexে সমূহের SARP's এর বাস্তবায়ন করা।</li> <li>• আইকাও এর পরিবর্তিত বিধি বিধানের আলোকে বাংলাদেশ সিভিল এভিয়েশন বিধির (Civil Aviation Rules) এর পরিবর্তন/পরিমার্জনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>• আইকাও এর State Letter সহ বিভিন্ন পত্রাদি ও ডকুমেন্টস্ কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা।</li> <li>• সিভিল এভিয়েশন সম্পর্কিত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক Convention, Agreement পরীক্ষা করে সরকারের নিকট তা Ratification/Singature এর জন্য সুপারিশ করা।</li> <li>• সিভিল এভিয়েশনের রেগুলেটরী কর্মকর্তা ও পরিদর্শকদের জন্য আইকাও এর সুপারিশ মোতাবেক বিভিন্ন টেকনিক্যাল ও প্রফেশনাল ট্রেনিং সিডিউল প্রণয়ন ও প্রদানের ব্যবস্থা করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
<p>৬২. উপ-পরিচালক (সিএনএস) - এএনএস ইন্সপেকশন</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সিভিল এভিয়েশন রুলস ১৯৮৪ এর সংশ্লিষ্ট পার্ট সমূহ বাস্তবায়ন এবং এভডসংশ্লিষ্ট ICAO Annexে সমূহের SARP's এর বাস্তবায়ন করা।</li> <li>• আইকাও এর পরিবর্তিত বিধি বিধানের আলোকে বাংলাদেশ সিভিল এভিয়েশন বিধির (Civil Aviation Rules) এর পরিবর্তন/পরিমার্জনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>• এটিএম/ এটিএস/ সিএনএস/ এসএআর/ মেট ইত্যাদির নিরাপদ ও দক্ষ অপারেশনের জন্য আবশ্যকীয় যন্ত্রপাতির প্রাপ্যতা এবং সচলতা নিশ্চিত করা।</li> <li>• আইকাও এর State Letter সহ বিভিন্ন পত্রাদি ও ডকুমেন্টস্ কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা।</li> <li>• সিভিল এভিয়েশন সম্পর্কিত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক Convention, Agreement পরীক্ষা করে সরকারের নিকট তা Ratification/Singature এর জন্য সুপারিশ করা।</li> <li>• সিভিল এভিয়েশনের পরিদর্শকদের জন্য আইকাও এর সুপারিশ মোতাবেক বিভিন্ন টেকনিক্যাল ও প্রফেশনাল ট্রেনিং সিডিউল প্রণয়ন ও প্রদানের ব্যবস্থা করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
<p>৬৩. উপ-পরিচালক (পেল)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ফ্লাইট ক্রুদের ফ্লাইট টেস্ট, তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করা।</li> <li>• সিভিল এভিয়েশন ট্রেনিং অর্গানাইজেশনের লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন করা।</li> <li>• ফ্লাইং ট্রেনিং স্কুলের কার্যক্রম তদারকি করা।</li> <li>• সিভিল এভিয়েশন ট্রেনিং স্কুলের কার্যক্রম তদারকি করা ও আন্তর্জাতিক মান অনুযায়ী লাইসেন্স প্রদান নিশ্চিত করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অপিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৬৪. উপ-পরিচালক (ট্রেনিং এন্ড এক্সাম -এইএলডি)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• এয়ারোস্পেস, এভিওনিক্স লাইসেন্সিং বিশেষজ্ঞের সহায়তায় লাইসেন্স প্রদানের জন্য লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করা।</li> <li>• পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও উত্তরপত্র পরীক্ষা করা।</li> <li>• পরীক্ষার সিডিউল প্রণয়ন করা।</li> <li>• দাপ্তরিক কার্য সম্পাদনের জন্য প্রশাসক হিসেবে কাজ করা।</li> <li>• আইকাও স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী গ্রাউন্ড ইঞ্জিনিয়ারদের লাইসেন্স ইস্যুর জন্য মেডিক্যাল ফিটনেস এর রিপোর্ট মূল্যায়ন ও পরীক্ষা করা।</li> </ul>

মোহাম্মদ আবিরুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ আবিরুল ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ কেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুসিটোলা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার আইন মার্শাল মোঃ সফিউর রহমান  
কিএসপি, বিইটিপি, এনটিইটি, এএফজিইসি, পিএসপি  
চৌধুরী  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
১৩নং দপ্তর, কুসিটোলা, ঢাকা।

<ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
<p>৬৫. উপ-পরিচালক (ট্রেনিং এন্ড এক্সাম-অপস)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ফ্লাইট ক্রু এবং এয়ার ট্রাফিক লাইসেন্সিং বিশেষজ্ঞের সহায়তায় লাইসেন্স প্রদানের জন্য লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করা।</li> <li>পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও উত্তরপত্র পরীক্ষা করা।</li> <li>পরীক্ষার সিডিউল প্রণয়ন করা।</li> <li>দাখলিক কার্য সম্পাদনের জন্য প্রশাসক হিসেবে কাজ করা।</li> <li>আইকাও স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী ফ্লাইট ক্রু, ফ্লাইট ইঞ্জিনিয়ার ও এয়ার ট্রাফিক কন্ট্রোলারদের লাইসেন্স ইস্যুর জন্য মেডিক্যাল ফিটনেস এর রিপোর্ট মূল্যায়ন ও পরীক্ষা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
<p>৬৬. উপ-পরিচালক (এরোড্রুম সার্টিফিকেশন), গ্রেড-৪</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>আইকাও এনেক্স ১৪ এবং স্থানীয় কার্যপ্রণালী/ আদেশ অনুযায়ী বিমানবন্দরের অপারেশনের জন্য প্রয়োজনীয় লেভেলের সুবিধাদি প্রদানের পরিকল্পনা, ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত করা।</li> <li>এটিএম/এটিএস/ সিএনএস/ এসএআর/ মেট ইত্যাদির নিরাপদ ও দক্ষ অপারেশনের জন্য আবশ্যিকীয় যন্ত্রপাতির প্রাপ্যতা এবং সচলতা নিশ্চিত করা।</li> <li>এনেক্স ১৪ মোতাবেক মুভমেন্ট এরিয়া (রানওয়ে, ট্যাক্সিওয়ে, এপ্রন ইত্যাদি), প্রান্তিক ভবন এবং অন্যান্য আবশ্যিকীয় ভবন/ কাঠামো, এরোনটিক্যাল গ্রাউন্ড লাইটস, বিমানবন্দরের লাইটিং, বোর্ডিং ব্রিজ ইত্যাদির সচলতা, উপযুক্ততা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।</li> <li>র‍্যাম্পের উপযুক্ততার ব্যবস্থাপনা, বিমানবন্দরের সৌন্দর্য বিধান এবং এরোড্রুমের স্ট্যান্ডার্ড সমূহ স্থাপনের জন্য প্রস্তাবনা পেশ করা।</li> <li>রানওয়ে, ট্যাক্সিওয়ে, এপ্রোথ, প্রান্তিক ভবন, বোর্ডিং ব্রিজ এবং উড্ডোজাহাজ, যানবাহন, যাত্রীসাধারণ ও অপারেশনের কাজে নিয়োজিত লোকজনের চলাচল ও নিরাপত্তার জন্য এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য এলাকার জন্য যথাযথ চিহ্ন, স্মারক/সংকেত, লাইট এবং যন্ত্রপাতি স্থাপন নিশ্চিত করা এবং সেগুলোর মনিটরিং করা।</li> <li>বিমানবন্দরের সকল ধরনের রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন পরিকল্পনার (সিভিল, ই/এম, সিএনএস ইত্যাদি) সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>উড্ডোজাহাজ চলাচল ও বিমানবন্দরে অবাধ/ নিরাপদ অপারেশনের জন্য প্রয়োজনীয় ছোট ও মাঝারী কাজের অনুমোদনের ব্যবস্থা করা।</li> <li>এটিএম/এটিএস এবং বিমানবন্দর অগ্নি, উদ্ধার ও নিরাপত্তা সার্ভিসের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, পণ্য, যানবাহন ইত্যাদি ক্রয়/ রক্ষণাবেক্ষণের অনুমোদন এবং ক্রয় ও অন্যান্য পরিকল্পনা প্রস্তুত করা।</li> <li>বিমানবন্দরের সেফটি সার্ভিসের যন্ত্রপাতি/ যানবাহনের ব্যবস্থাপনা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা।</li> <li>বিমানবন্দরের যথাযথ কার্যসম্পাদনের উদ্দেশ্যে এসএসটি ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতির স্পেসিফিকেশন ও টেন্ডার ডকুমেন্ট চূড়ান্ত করা এবং ক্রয়ের প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান করা।</li> <li>এরোড্রুমস ও এসএসটির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদায়ন/ নিয়োজিত করা।</li> <li>এরোড্রুমস ও ফ্যাসিলিটেশন এর পরিকল্পনা/ উন্নয়নের প্রস্তাব/ সুপারিশ করা।</li> <li>অপারেশনাল এলাকার জমি অধিগ্রহণ, সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা, ভূমি/ সিটি/ উন্নয়ন কর প্রদান, জায়গা, কনকোর্স হল, দোকান, কক্ষ ইত্যাদি ইজারা প্রদানের প্রস্তাব পেশ করা।</li> <li>বিমানবন্দরে কর্মরত সকল এভিয়েশন কমিউনিটির জন্য সুযোগ-সুবিধাদির ব্যবস্থা এবং আন্তর্জাতিক মান সম্পন্ন সুবিধাদি প্রদানের উদ্দেশ্যে তাদের সঙ্গে সমন্বয় করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৬৭. উপ-পরিচালক (ভিজাইন, স্ট্যান্ডার্ড এন্ড এ জি এ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>আইকাও এনেক্স ১৪ এবং স্থানীয় কার্যপ্রণালী/ আদেশ অনুযায়ী বিমানবন্দরের অপারেশনের জন্য প্রয়োজনীয় লেভেলের সুবিধাদি প্রদানের পরিকল্পনা, ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত করা।</li> <li>এটিএম/এটিএস/ সিএনএস/ এসএআর/ মেট ইত্যাদির নিরাপদ ও দক্ষ অপারেশনের জন্য আবশ্যিকীয় যন্ত্রপাতির প্রাপ্যতা এবং সচলতা নিশ্চিত করা।</li> <li>এনেক্স ১৪ মোতাবেক মুভমেন্ট এরিয়া (রানওয়ে, ট্যাক্সিওয়ে, এপ্রন ইত্যাদি), প্রান্তিক ভবন এবং অন্যান্য আবশ্যিকীয় ভবন/ কাঠামো, এরোনটিক্যাল গ্রাউন্ড লাইটস, বিমানবন্দরের লাইটিং, বোর্ডিং ব্রিজ ইত্যাদির সচলতা, উপযুক্ততা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।</li> <li>র‍্যাম্পের উপযুক্ততার ব্যবস্থাপনা, বিমানবন্দরের সৌন্দর্য বিধান এবং এরোড্রুমের স্ট্যান্ডার্ড সমূহ স্থাপনের জন্য প্রস্তাবনা পেশ করা।</li> <li>রানওয়ে, ট্যাক্সিওয়ে, এপ্রোথ, প্রান্তিক ভবন, বোর্ডিং ব্রিজ এবং উড্ডোজাহাজ, যানবাহন, যাত্রীসাধারণ ও অপারেশনের কাজে নিয়োজিত লোকজনের চলাচল ও নিরাপত্তার জন্য এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য এলাকার জন্য যথাযথ চিহ্ন, স্মারক/সংকেত, লাইট এবং যন্ত্রপাতি স্থাপন নিশ্চিত করা এবং সেগুলোর মনিটরিং করা।</li> <li>বিমানবন্দরের সকল ধরনের রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন পরিকল্পনার (সিভিল, ই/এম, সিএনএস ইত্যাদি) সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>উড্ডোজাহাজ চলাচল ও বিমানবন্দরে অবাধ/ নিরাপদ অপারেশনের জন্য প্রয়োজনীয় ছোট ও মাঝারী কাজের অনুমোদনের ব্যবস্থা করা।</li> <li>এটিএম/এটিএস এবং বিমানবন্দর অগ্নি, উদ্ধার ও নিরাপত্তা সার্ভিসের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, পণ্য, যানবাহন ইত্যাদি ক্রয়/ রক্ষণাবেক্ষণের অনুমোদন এবং ক্রয় ও অন্যান্য পরিকল্পনা প্রস্তুত করা।</li> <li>বিমানবন্দরের সেফটি সার্ভিসের যন্ত্রপাতি/ যানবাহনের ব্যবস্থাপনা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা।</li> <li>বিমানবন্দরের যথাযথ কার্যসম্পাদনের উদ্দেশ্যে এসএসটি ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতির স্পেসিফিকেশন ও টেন্ডার ডকুমেন্ট চূড়ান্ত করা এবং ক্রয়ের প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান করা।</li> <li>এরোড্রুমস ও এসএসটির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদায়ন/ নিয়োজিত করা।</li> <li>এরোড্রুমস ও ফ্যাসিলিটেশন এর পরিকল্পনা/ উন্নয়নের প্রস্তাব/ সুপারিশ করা।</li> <li>অপারেশনাল এলাকার জমি অধিগ্রহণ, সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা, ভূমি/ সিটি/ উন্নয়ন কর প্রদান, জায়গা, কনকোর্স হল, দোকান, কক্ষ ইত্যাদি ইজারা</li> </ul>

মোহাম্মদ আবদুল হুসেইন  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)  
জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুর্মিটোলা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার আইস মার্শাল মোঃ মফিজুর রহমান  
নিরাপত্তা, সিইউপি, এনডিইউ, এএফসিইসি, সিএসপি  
চেম্বারম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
দফতর নং: কুর্মিটোলা, ঢাকা।

	<p>প্রদানের প্রস্তাব পেশ করা,।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বিমানবন্দরে কর্মরত সকল এভিয়েশন কর্মিউনিটির জন্য সুযোগ-সুবিধাদির ব্যবস্থা এবং আন্তর্জাতিক মান সম্পন্ন সুবিধাদি প্রদানের উদ্দেশ্যে তাদের সঙ্গে সমন্বয় করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
৬৮. উপ-পরিচালক (পারসোনেল)	<ul style="list-style-type: none"> <li>অন্যান্য কারিগরি শাখা/বিভাগের সাথে প্রশাসনিক কার্যাদির বিষয়ে সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>কারিগরি ও অন্যান্য বিভাগ হতে প্রশাসনিক বিধি বিধান সম্পর্কিত প্রাপ্ত তথ্যের উপর সিদ্ধান্ত প্রদান সম্পর্কিত কার্যাদি সম্পাদন করা।</li> <li>কমন সার্ভিস এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কার্যাদির দেখাশুনা করা।</li> <li>প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা হতে উপ-পরিচালক পর্যন্ত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাদি এর সঙ্গে সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>সরকার কর্তৃক অর্পিত প্রশাসনিক বিধি-বিধান বাস্তবায়ন এবং চেয়ারম্যান কর্তৃক বিভিন্ন বিভাগ/শাখার প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার বিষয়ের নির্দেশনা প্রতিপালন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
৬৯. উপ-পরিচালক (উন্নয়ন ও মনিটরিং)	<ul style="list-style-type: none"> <li>সকল চলমান প্রকল্প সঠিকভাবে পরিদর্শন ও মনিটরিং করা।</li> <li>সকল চলমান প্রকল্প পরিদর্শন ও মনিটরিং শেবে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা।</li> <li>সকল চলমান প্রকল্পের প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পিআইসি) ও প্রকল্প স্ট্রিয়ারিং কমিটি (পিএসসি) -এর সভা আয়োজন, কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন করা।</li> <li>সকল প্রকার প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পিপিও/ডিক্যাল রিটার্ন ও রিপোর্ট বিশ্লেষণপূর্বক কম্পাইল করা।</li> <li>প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রস্তুত ও কর্তৃপক্ষের ক্রয় সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত কাজে উপ-পরিচালক (পারিকল্পনা)-কে সহায়তা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
৭০. উপ-পরিচালক (ফ্যাসিলিটেশন এন্ড লজিস্টিকস)	<ul style="list-style-type: none"> <li>সিএটিসি-এর প্রশিক্ষণ কার্যক্রমসহ সকল কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় সুবিধাদি নিশ্চিতকরণে সার্বিক তত্ত্বাবধান;</li> <li>স্টোর শাখার সাধারণ প্রশাসনিক কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;</li> <li>বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান, এবং ক্রয়কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ;</li> <li>ক্রয়পরিকল্পনা ও বাজেটের মধ্যে সমন্বয়বিধান;</li> <li>ক্রয়কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সিএএবি-এর সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরের সাথে সমন্বয়করণ;</li> <li>সিএটিসিতে প্রশিক্ষণ রুম বরাদ্দকরণ, প্রশিক্ষণের জন্য সংস্থাপতি যন্ত্র ও সিস্টেমসমূহের কার্যকারিতা নিশ্চিতকরণ; উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</li> </ul>
৭১. উপ-পরিচালক (এটিএম)ঃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>এটিএম, এটিএস, এসএআর এবং এআইএম এর দক্ষতাসম্পন্ন ও অবাধ কার্য সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থা করা।</li> <li>এটিএম/এটিএস, এআইএম, এসএআর এবং বিমান বন্দরের সেফটি সার্ভিস/ফ্যাসিলিটিজ এর যথাযথ কার্য সম্পাদনের জন্য বেবিচকের অন্যান্য বিভাগ/ শাখা সমূহ এবং অন্যান্য সংস্থার সংগে সমন্বয় করা।</li> <li>এটিএম স্টাফদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা, প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা/নীতিমালা তৈরী করা, বিভিন্ন এটিএম/এটিএস ইউনিটে এটিএম স্টাফ নিয়োজিত/ পদায়ন করা।</li> <li>এটিএম/এটিএস স্টাফদের সেফটি লেভেল নির্ধারণ করা, সকল এটিএম কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপযুক্ততা/ দক্ষতার মূল্যায়ন করা এবং এটিএস ঘটনাবলীর তদন্ত করা।</li> <li>সংশ্লিষ্ট এনেক্সসমূহে বর্ণিত আইকাও, আঞ্চলিক ও স্থানীয় নীতিমালা/ কার্যপদ্ধতি মোতাবেক স্থানীয় নির্দেশ/ অনুজ্ঞা তৈরী ও প্রকাশ করা।</li> <li>এটিএম/এটিএস এবং এয়ারস্পেসের সংগে সম্পর্কিত স্থানীয় কার্যপদ্ধতি তৈরী করা।</li> <li>এয়ারস্পেসের নিরাপত্তার জন্য সিএএবি'র অন্যান্য বিভাগ/শাখার সংগে এবং অন্যান্য সংস্থা ও রাষ্ট্রের সংগে সমন্বয়ের জন্য ব্যবস্থা করা।</li> <li>বিমান বন্দর ব্যবস্থাপক হিসেবে নিয়োজিত থাকাকালে তার অধীনস্থ সকল প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভাগীয় প্রধানের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করা।</li> <li>পরিচালক (এটিএম/এরোড্রমস/স্যাটো)-এর কাজে সহায়তা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
৭২. উপ-পরিচালক (এআইএম)ঃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>নিরাপদ, দক্ষ ও তৎপর এয়ারট্রাফিক অপারেশনের জন্য এরোনাটিক্যাল ইনফরমেশন সংগ্রহ/ সরবরাহ/ প্রচার/ সমন্বয় করা।</li> <li>এআইএম এর জন্য প্রয়োজ্য আইকাও এনেক্স এবং ডকুমেন্টস এর বিধিবিধানের প্রতিপালন নিশ্চিত করা।</li> <li>এআইএম এর গুণগতমান, দক্ষতা এবং এর তত্ত্বাবধান করা।</li> <li>এআইপি, এআইসি, নোটাম, এআইআরএসি, এআইপি সাল্লিমেন্টস/ এমেডমেন্টস -এর প্রকাশনা ও প্রচার করা।</li> <li>পরিচালক (এটিএম/কমঃ অপসঃ)-এর কাজে সহায়তা এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যাচিত অন্যান্য কর্তব্যসমূহ পালন করা।</li> </ul>
৭৩. উপ-পরিচালক (এটিএম- ডিজাইন এন্ড প্রসিডিউর)ঃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>আইকাও ডকুমেন্ট এবং বেবিচক অনুমোদিত মানদণ্ডানুসারে এয়ার বুকট, ইন্সট্রুমেন্ট এপ্রোচ প্রসিডিউর এবং এয়ারস্পেস -এর পরিকল্পনা, স্থাপন এবং প্রকাশ করা।</li> <li>আইকাও বন্দোবস্ত/ নির্দেশনা মোতাবেক এয়ারস্পেস/ এপ্রোচ ডিজাইনের মানদণ্ডের পুনঃ নির্ধারণ করা।</li> <li>এয়ার বুকট ও ইন্সট্রুমেন্ট এপ্রোচ প্রসিডিউর এর বৈধকরণ/ পরিদর্শন/ ক্যালিব্রেশন ইত্যাদি ব্যবস্থাপনা করা।</li> </ul>

মোঃ আব্দুল আজিজুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসনিক)

মোঃ আব্দুল আজিজুল ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসনিক)  
জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাহাদুরশাহ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুর্মিটোলা, ঢাকা

সোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার আইস মার্শাল মোঃ মফিজুর রহমান  
সিএসপি, বিইসপি, এনকিইট, এনকডিক্রিট, পিএসসি  
চেয়ারম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
বাংলা দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।

<ul style="list-style-type: none"> <li>• এপ্রোচ প্রসিডিউর এর পর্যায়ক্রমিক মূল্যায়নের ব্যবস্থা করা এবং দরকার অনুযায়ী সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>• প্রসিডিউর ডিজাইনারদের জন্য প্রশিক্ষণের এবং প্রসিডিউর ডিজাইনের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি/ লজিস্টিকের ব্যবস্থা করা।</li> <li>• এয়ারস্পেসের পরিকল্পনা এবং নিষিদ্ধ, বিপদজনক ও সংরক্ষিত এলাকার (এয়ারস্পেস) বন্টন, এটিএস রুট/ এয়ারস্পেস এর স্থাপন/ পুনঃ বিন্যাস করা।</li> <li>• এয়ারস্পেসের সর্বোচ্চ ব্যবহারের পরিকল্পনা করা।</li> <li>• আঞ্চলিক এয়ার নেভিগেশন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের সুপারিশ করা।</li> <li>• ইউনিটের কার্যপ্রণালীর সূচু কর্মকাণ্ডের জন্য বেবিচকের অন্যান্য বিভাগ/ শাখা এবং অন্যান্য সংস্থার সংগে সমন্বয় করা।</li> <li>• এটিএম প্রসিডিউর ও এটিএম মানব সম্পদের দক্ষ ও অবাধ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।</li> <li>• এটিএম/এটিএস এবং এয়ারস্পেসের জন্য স্থানীয় কার্যপ্রণালী প্রকাশ করা।</li> <li>• এটিএম/এটিএস কার্যপ্রণালীর সূচু কর্মকাণ্ডের জন্য বেবিচকের অন্যান্য বিভাগ/ শাখা এবং অন্যান্য সংস্থার সংগে সমন্বয় করা।</li> <li>• এটিএম স্টাফদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা, প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা ও নীতিমালা প্রণয়ন, বিভিন্ন এটিএস বিভাগ/ ইউনিটের জন্য এটিএম স্টাফ পদায়ন/ নিয়োজিত করা।</li> <li>• সংশ্লিষ্ট এনোয়েন্সমুহের আইকাও এবং আঞ্চলিক বন্দোবস্ত নিশ্চিত করে স্থানীয় নীতিমালা/ কার্যপ্রণালী প্রণয়ন ও প্রকাশ।</li> <li>• পরিচালক (এটিএম/কমঃ অপস)-এর কাজে সহায়তা এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কর্তব্যসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৭৪. উপ-পরিচালক (এসএমএস)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• নিরাপদ/ দক্ষ/ তৎপর এয়ারট্রাফিক অপারেশনের জন্য সেফটি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (এসএমএস), সার্চ এন্ড রেসকিউ (এসএআর), ইসিসি/ আরসিসি স্থাপনের নিশ্চয়তা/ সরবরাহ/ ব্যবস্থাপনা/ সমন্বয়, এটিএম/ এটিএস স্টাফদের মূল্যায়ন, এটিএম/ এটিএস ঘটনাবলী তদন্ত করা।</li> <li>• এটিএম/ এটিএস ঘটনাবলীর সংশোধনমূলক কার্যক্রমের সুপারিশ করা।</li> <li>• এটিএম সেফটি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম এর কাজে নিযুক্ত এটিএম/এটিএস স্টাফদের নিয়োজিত করা।</li> <li>• সেফটি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ও সার্চ এন্ড রেসকিউ'র কাজে নিয়োজিত এটিএম/এটিএস স্টাফদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।</li> <li>• সমগ্র এয়ার ট্রাফিক কন্ট্রোল অপারেশনের সেফটি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের মূল্যায়ন ও প্রয়োগ এবং সেফটি পারফরমেন্স এর মনিটরিং করা।</li> <li>• এটিএম/ এটিএস স্টাফদের জন্য প্রধান সেফটি বাধ্যবাধকতার বিস্তারিত সকল কিছু সরবরাহ করা।</li> <li>• সেফটি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সংরক্ষণের জন্য দায়বদ্ধ (অর্থাৎ রিপোর্টিং পদ্ধতি, নিরীক্ষা, শুনাওন নিয়ন্ত্রন) থাকা।</li> <li>• এসএআর/ এসএমএস এর দলিলপত্রাদির নিয়ন্ত্রণ, ধারণ এবং বিশ্লেষণের জন্য দায়বদ্ধ থাকা।</li> <li>• এটিএস ইউনিটের সেফটি ডাটা সমূহ ও এসএমএস আউটপুট পুনঃপরীক্ষণ এবং সংশোধনমূলক কার্যক্রমের সুপারিশ করা।</li> <li>• এটিএম/এটিএস-এর ক্ষেত্রে মানবীয় কারণ (Human factors) ও কাজের চাপ নির্ধারণ এবং সংশোধনমূলক কার্যক্রমের সুপারিশ করা।</li> <li>• আইকাও এবং স্থানীয় নীতিমালা ও বিধিমালা মোতাবেক বিমানবন্দরের চারপাশের (যখন প্রযোজ্য: সমগ্র দেশের) প্রতিবন্ধকতা/ কাঠামোর অনুমোদনযোগ্য উচ্চতার প্রস্তাব পেশ করা।</li> <li>• পরিচালক (এটিএম/স্যাটো)-এর কাজে সহায়তা এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কর্তব্যসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৭৫. উপ-পরিচালক (এটিএম- এসসিও)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• বিমানবন্দরের এটিএম (যোগাযোগ চালনা) শাখায় এটিএম কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালনা সার্বিক তত্ত্বাবধান করা।</li> <li>• এসএমএসএস, নোটাম এবং টেলিফোন শাখা এর সার্বিক তত্ত্বাবধান করা।</li> <li>• যোগাযোগ পরিচালনা ব্যবস্থাপনায় প্রয়োজনীয় স্টেশনারি পর্যাপ্ত মজুদ নিশ্চিত করার লক্ষে চাহিদা পত্র অনুমোদন করা।</li> <li>• দক্ষতা বৃদ্ধি, নির্ভরযোগ্য সুবিধাসমূহ এবং অনুরূপ ক্ষেত্রসমূহের উন্নয়নকল্পে উন্নত যোগাযোগ কারিগরী সংস্থাকে সুপারিশ করা।</li> <li>• দক্ষতা বৃদ্ধি, নির্ভরযোগ্য সুবিধাসমূহ এবং অনুরূপ ক্ষেত্রসমূহের উন্নয়নকল্পে উন্নত যোগাযোগ কারিগরী সংস্থাকে সুপারিশ করা।</li> <li>• তার কাজের জন্য বিমানবন্দর পরিচালক/ ব্যবস্থাপকের নিকট দায়ী থাকা।</li> <li>• উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় দেওয়া কর্তব্যসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৭৬. উপ-পরিচালক (এটিএম)/বিমান বন্দর ব্যবস্থাপক ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• বিমানবন্দরের নিরাপদ ও দক্ষ অপারেশনের জন্য বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকগণ সকল শাখার মধ্যে সমন্বয়, নিম্নোক্ত বিভিন্ন প্রকার সার্ভিস/কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা এবং বন্দোবস্তের জন্য সামগ্রিকভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত ঃ       <ul style="list-style-type: none"> <li>(ক) জনবল ও যন্ত্রপাতির ব্যবস্থাপনা,</li> <li>(খ) এয়ার ট্রাফিক ম্যানেজমেন্ট এবং সকল ইউনিটের এয়ারট্রাফিক সার্ভিসেস,</li> <li>(গ) সিএনএস যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণ,</li> <li>(ঘ) কমিউনিকেশন অপারেশন,</li> <li>(ঙ) বিমানবন্দরের উদ্ধার এবং অগ্নি নির্বাপন ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা,</li> <li>(চ) মোটর ট্রান্সপোর্ট,</li> <li>(ছ) বিমানবন্দর নিরাপত্তা ব্যবস্থা,</li> <li>(জ) বাজেট, রাজস্ব, হিসাব এবং প্রশাসন,</li> <li>(ঝ) সম্পত্তি ও তার রক্ষণাবেক্ষণ এবং উন্নয়ন কার্যক্রম,</li> <li>(ঞ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশ/ নির্দেশনা নিশ্চিতকল্পে স্থানীয় নীতিমালা/ কার্যপদ্ধতির প্রচার করা,</li> <li>(ট) কর্মচারীদের কল্যাণ ইত্যাদি</li> </ul> </li> <li>• বেবিচক সদর দপ্তর হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার নীতিমালা/ নির্দেশনার বাস্তবায়ন করা।</li> <li>• যথাযথ ও অবাধ কার্যসম্পাদনের উদ্দেশ্যে বিমানবন্দরে কর্মরত সকল সার্ভিস ও সংস্থার মধ্যে সমন্বয় রক্ষা করা।</li> <li>• বিমানবন্দরের চারপাশের প্রতিবন্ধকতা/ কাঠামো এবং অন্যান্য অপারেশনাল ঝুঁকি সমূহের বৃদ্ধি সর্বদা মনিটর করা এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করা।</li> </ul>

মোহাম্মদ আব্বাসুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ আব্বাসুল ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার আইন অর্গানাল মোঃ মফিজুর রহমান  
সিএসপি, বিইসপি, এনইইউ, এএফসিইসি, পিএনসি  
চেলারম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
সদর দপ্তর, কুমিল্লা, ঢাকা।



<ul style="list-style-type: none"> <li>• বিমানবন্দরের তহবিলের আয়ন ও ব্যয়ন এবং জারীকৃত নীতিমালা এবং নির্দেশনা মোতাবেক প্রতিবেদন পেশের উদ্দেশ্যে বাজেট তৈরী, রাজস্ব সংগ্রহ এবং অন্যান্য অর্থ সংক্রান্ত বিষয়াদিসহ সকল আয় ব্যয়ের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কর্তব্যসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৭৭. উপ-পরিচালক (এরোড্রমস)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• আইকাও এনেক্স ৯ ও ১৪ এবং স্থানীয় কার্যপ্রণালী/ আদেশ অনুযায়ী বিমানবন্দরের অপারেশনের জন্য প্রয়োজনীয় লেভেলের সুবিধাদি প্রদানের পরিকল্পনা, ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত করা।</li> <li>• এটিএম/ এটিএস/ সিএনএস/ এসএআর/ মেট ইত্যাদির নিরাপদ ও দক্ষ অপারেশনের জন্য আবশ্যিকীয় যন্ত্রপাতির প্রাপ্যতা এবং সচলতা নিশ্চিত করা।</li> <li>• এনেক্স ১৪ মোতাবেক মুভমেন্ট এরিয়া (রানওয়ে, ট্যাক্সিওয়ে, এপ্রন ইত্যাদি), প্রান্তিক ভবন এবং অন্যান্য আবশ্যিকীয় ভবন/ কাঠামো, এরোনটিক্যাল গ্রাউন্ড লাইটিং, বিমানবন্দরের লাইটিং, বোর্ডিং ব্রীজ ইত্যাদির সচলতা, উপযুক্ততা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।</li> <li>• রানওয়ের উপযুক্ততার ব্যবস্থাপনা, বিমানবন্দরের সৌন্দর্য বিধান এবং এরোড্রমের স্ট্যান্ডার্ড সমূহ স্থাপনের জন্য প্রস্তাবনা পেশ করা।</li> <li>• রানওয়ে, ট্যাক্সিওয়ে, এপ্রোন, প্রান্তিক ভবন, বোর্ডিং ব্রীজ এবং উড্ডোজাহাজ, যানবাহন, যাত্রীসাধারণ ও অপারেশনের কাজে নিয়োজিত লোকজনের চলাচল ও নিরাপত্তার জন্য এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য এলাকার জন্য যথাযথ চিহ্ন, স্মারক/সংকেত, লাইট এবং যন্ত্রপাতি স্থাপন নিশ্চিত করা এবং সেগুলোর মনিটরিং করা।</li> <li>• বিমানবন্দরের সকল ধরনের রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন পরিকল্পনার (সিভিল, ই/এম, সিএনএস ইত্যাদি) সময় সাধন করা।</li> <li>• উড্ডোজাহাজ চলাচল ও বিমানবন্দরে অবধা/ নিরাপদ অপারেশনের জন্য প্রয়োজনীয় ছোট ও মাঝারী কাজের অনুমোদনের ব্যবস্থা করা।</li> <li>• এটিএম/এটিএস এবং বিমানবন্দর অগ্নি, উদ্ধার ও নিরাপত্তা সার্ভিসের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, পণ্য, যানবাহন ইত্যাদি ক্রয়/ রক্ষণাবেক্ষণের অনুমোদন এবং ক্রয় ও অন্যান্য পরিকল্পনা প্রস্তুত করা।</li> <li>• বিমানবন্দরের যথাযথ কার্যসম্পাদনের উদ্দেশ্যে এসএসটি ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতির স্পেসিফিকেশন ও টেন্ডার ডুকুমেন্ট চূড়ান্ত করা এবং ক্রয়ের প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান করা।</li> <li>• এরোড্রমস ও এসএসটি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদায়ন/ নিয়োজিত করা।</li> <li>• এরোড্রমস ও ফ্যালিসিটিশন এর পরিকল্পনা/ উন্নয়নের প্রস্তাব/ সুপারিশ করা।</li> <li>• বিমানবন্দরে কর্মরত সকল এডিশন কমিউনিটির জন্য সুযোগ-সুবিধাদির ব্যবস্থা এবং আন্তর্জাতিক মান সম্পন্ন সুবিধাদি প্রদানের উদ্দেশ্যে তাদের সঙ্গে সমন্বয় করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৭৮. উপ-পরিচালক (ফায়ার)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সচল বিমানবন্দরসমূহে 'রেডিনেস এবং রেসপন্ডিং টাইম' সঠিক রাখা এবং নজরদারী রাখা।</li> <li>• যথাযথ এবং কার্যকর পরিকল্পনায় রেসকিউ এবং ফায়ার ফাইটিং সার্ভিস পরিচালনায় সহায়তা করা।</li> <li>• ফায়ার ক্যাটাগরী এবং মান নিশ্চিত করতে সহায়তা করা।</li> <li>• রেসকিউ এবং ফায়ার ফাইটিং সার্ভিসের জন্য লোকবল, গাড়ী, যন্ত্রপাতি, এজেন্টসমূহ সুবিন্যস্ত করা।</li> <li>• ফায়ার কর্মীগণের প্রয়োজনীয় ট্রেনিংসমূহের ধারাক্রম, উপযুক্ততা নির্ধারণ করা।</li> <li>• মান অনুযায়ী বিভিন্ন কোর্স কারিকুলাম অনুমোদন, সংরক্ষণ, প্রণয়নে সহায়তা করা।</li> <li>• স্বাভাবিক অপারেশন ব্যাহত হলে তা পুনস্থাপনে সহায়তা করা।</li> <li>• বিমান দুর্ঘটনা মহড়া অনুষ্ঠিত করা।</li> <li>• বিভিন্ন স্থাপনায় ফায়ার প্রিভেনশন সূত্রে প্রণয়ন ও স্থাপন করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৭৯. নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রতিটি কাজ যথাযথভাবে সম্পাদনের উদ্দেশ্যে অর্থ সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা, হিসাব রাখা এবং নিয়ম অনুসারে তা অভিত কর্মকর্তার নিকট সময়মতো জমা করা।</li> <li>• তাঁর বিভাগীয় হিসাব রক্ষকের সহায়তায় সকল হিসাব সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং প্রতিদিনের হিসাব প্রতিদিন তোলা হয়েছে এবং হিসাবরক্ষক তাঁর অন্যান্য দায়িত্বসমূহ নিয়মিত ও সময়মত পালন করছেন কিনা এটা নিশ্চিত করা।</li> <li>• সর্বক্ষেত্রে অর্থ, ভান্ডার, ব্যয় ও রশিদসমূহের মূলকপি সংরক্ষণের যথাযথতা নিশ্চিত করা এবং সম্পূর্ণ ভান্ডারসমূহ সঠিক কিনা সেই দিকে নজর রাখা।</li> <li>• মাসিক ব্যয়ের হিসাব জমাদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট বই, লভ্যাংশের নথি ও কাগজপত্র সমূহ সতর্কতার সাথে যাচাই করা।</li> <li>• কাজের প্রাক্কলিত ব্যয়ের চেয়ে প্রকৃত ব্যয় কোন কারণে বেশি হলে, সেক্ষেত্রে অগ্রিম তথ্যাদি প্রেরণ করা এবং এসব ক্ষেত্রে কাজের ধরণ ও অতিরিক্ত ব্যয়ের মাত্রা ও কারণ বিবৃত করে তৎক্ষণাৎ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীকে অবহিত করা এবং দিক নির্দেশনা চাওয়া।</li> <li>• তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিতে সহায়তা করে এবং প্রতিটি উপখাতের দর অথবা খরচের যে কোন অসংগতির উল্লেখ থাকে এরূপ ব্যাখ্যাদিসহ "ওয়ার্ক স্লিপ" সংরক্ষণ করা।</li> <li>• গুরুত্বপূর্ণ দায়সমূহ যা হিসাবে আনা হয়নি তা ওয়ার্ক স্লিপে নোট করা।</li> <li>• তাঁর বিভাগের গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনা ও মালামাল/সেবা/সংস্থাপন কাজসমূহ বছরে অন্তত একবার পরিদর্শন করা এবং সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন এলাকায় সরকারি জমিসমূহের সীমানা সংরক্ষণ করা। এই ধরণের সকল জমির জন্য তাঁর যথাযথ পরিকল্পনা থাকবে এবং তাঁর অধিনস্থরা এই সকল জমির সীমানা সম্পর্কে ভালভাবে অবহিত আছেন কিনা তার তদারকি করা।</li> <li>• অবশ্যই তাঁর অফিসে নিয়োজিত নক্সাসমূহ প্রয়োজনমত সংরক্ষণ করা। প্রতিটি স্থাপনার প্রকৃত নির্মাণ কাজ অনুসারে পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে যাতে দেখানো থাকবে -</li> </ul>

২৫

মোহাম্মদ আব্বাস আলী ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

শোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার জাইন্স মার্শাল মোঃ যাকিরুল হুসাইন  
নির্বাহী, বিইসপি, এনআইইউ, এএফওইউসি, পিএসপি  
টেকনিক্যাল  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
বাকর দপ্তর, কুবিটোল্লা, ঢাকা।

- পূর্ণাঙ্গ নক্সা, সেকশন ও এলিভেশন এবং তৎসম্পর্কিত পরিবর্তনসমূহের নক্সা, যে কোন স্থাপনার সীমানা।
- তাঁর দায়িত্বাধীন সংস্থাপন সমূহের নক্সা।
- একটি কাজ শেষ হওয়ার সাথে সাথে তার হিসাবের সমাপ্তি টানা।
- তিনি কিভাবে তার প্রতিকারে কাজ করেছেন এই বিবৃতি দিয়ে তাঁর বিভাগের সাথে সম্পর্কিত কোন গুরুত্বপূর্ণ দুর্ঘটনা বা অস্বাভাবিক ঘটনা সম্পর্কে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীকে অবহিত করা।
- তাঁর বিভাগের কর্ম এবং সরঞ্জামাদির প্রশাসনিক অনুমোদন এবং এই উদ্দেশ্যে কাজের অগ্রগতি ও ব্যয় নিবিড় পর্যবেক্ষণে রাখা এবং অতিরিক্ত ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা এবং যদি অতিরিক্ত মঞ্জুরী প্রয়োজন হয় তার জন্য যথাসময়ে আবেদন করা।
- তাঁর বিভাগের অধীনস্থ উন্নয়ন কাজের গুণগতমান নিশ্চিত করা এবং তৎপরবর্তী তাঁর নিজের এবং তাঁর অধীনস্থ বিভাগের হিসাব রক্ষকের যৌথ স্বাক্ষরের বিলের চেক পরিশোধ করা।
- তাঁর বিভাগের অধীনস্থ সকল উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ও সহকারী প্রকৌশলীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করে নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করা।
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।

#### ৮০. নির্বাহী প্রকৌশলী (ই/এম)

- মালামাল/সেবা/সংস্থাপন সংক্রান্ত প্রতিটি কাজ যথাযথভাবে সম্পাদনের উদ্দেশ্যে অর্থ সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা, হিসাব রাখা এবং নিয়ম অনুসারে তা অডিট কর্মকর্তার নিকট সময়মতো জমা করা।
- তাঁর বিভাগীয় হিসাব রক্ষকের সহায়তায় সকল হিসাব সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং প্রতিদিনের হিসাব প্রতিদিন তোলা হয়েছে এবং হিসাবরক্ষক তাঁর অন্যান্য দায়িত্বসমূহ নিয়মিত ও সময়মত পালন করছেন কিনা এটা নিশ্চিত করা।
- সর্বক্ষেত্রে অর্থ, ভান্ডার, ব্যয় ও রশিদসমূহের মূলকপি সংরক্ষণের যথাযথতা নিশ্চিত করা এবং সম্পূর্ণ ভাউচারসমূহ সঠিক কিনা সেই দিকে নজর রাখা।
- মাসিক ব্যয়ের হিসাব জমাদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট বই, লভ্যাংশের নথি ও কাগজপত্র সমূহ সতর্কতার সাথে যাচাই করা।
- মালামাল/সেবা/সংস্থাপন কাজের প্রাক্কলিত ব্যয়ের চেয়ে প্রকৃত ব্যয় কোন কারণে বেশি হলে, সে ক্ষেত্রে অগ্রিম তথ্যাদি প্রেরণ করা এবং এসব ক্ষেত্রে কাজের ধরন ও অতিরিক্ত ব্যয়ের মাত্রা ও কারণ বিবৃত করে তৎক্ষণাৎ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীকে অবহিত করা এবং দিক নির্দেশনা চাওয়া।
- তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিতে সহায়তা করে এবং প্রতিটি উপখাতের দর অথবা খরচের যে কোন অসংগতির উল্লেখ থাকে এরূপ ব্যাখ্যাদিসহ “ওয়ার্ক স্লিপ” সংরক্ষণ করা।
- গুরুত্বপূর্ণ দায়সমূহ যা হিসাবে আনা হয়নি তা ওয়ার্ক স্লিপে নোট করা।
- তাঁর বিভাগের গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনা ও মালামাল/সেবা/সংস্থাপন কাজসমূহ বহুরে অন্তত একবার পরিদর্শন করা এবং সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন এলাকায় সরকারি জমিসমূহের কোথাও সীমানা লঙ্ঘনের ব্যাপারেও দায়ী থাকা। এই ধরনের সকল জমির জন্য তাঁর যথাযথ পরিকল্পনা থাকবে এবং তাঁর অধীনস্থরা এই সকল জমির সীমানা সম্পর্কে ভালভাবে অবহিত আছেন কিনা তার তদারকি করা।
- দ্রষ্টব্য: অবশ্যই তাঁর অফিসে নিম্নোক্ত নক্সাসমূহ প্রয়োজনমত সংরক্ষণ করা। প্রতিটি স্থাপনার প্রকৃত নির্মাণ কাজ অনুসারে পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে যাতে দেখানো থাকবে -
  - পূর্ণাঙ্গ নক্সা, সেকশন ও এলিভেশন এবং তৎসম্পর্কিত পরিবর্তনসমূহের নক্সা, যে কোন স্থাপনার সীমানা।
  - তাঁর দায়িত্বাধীন মালামাল/সেবা/সংস্থাপন সমূহের নক্সা।
- একটি মালামাল/সেবা/সংস্থাপন কাজ শেষ হওয়ার সাথে সাথে তার হিসাবের সমাপ্তি টানা।
- তিনি কিভাবে তার প্রতিকারে কাজ করেছেন এই বিবৃতি দিয়ে তাঁর বিভাগের সাথে সম্পর্কিত কোন গুরুত্বপূর্ণ দুর্ঘটনা বা অস্বাভাবিক ঘটনা সম্পর্কে তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীকে অবহিত করা।
- তাঁর বিভাগের কর্ম এবং সরঞ্জামাদির প্রশাসনিক অনুমোদন এবং এই উদ্দেশ্যে কাজের অগ্রগতি ও ব্যয় নিবিড় পর্যবেক্ষণে রাখা এবং অতিরিক্ত ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা এবং যদি অতিরিক্ত মঞ্জুরী প্রয়োজন হয় তার জন্য যথাসময়ে আবেদন করা।
- তাঁর বিভাগের অধীনস্থ উন্নয়ন কাজের গুণগতমান নিশ্চিত করা এবং তৎপরবর্তীতে তাঁর নিজের এবং তাঁর অধীনস্থ বিভাগের হিসাব রক্ষকের যৌথ স্বাক্ষরের বিলের চেক পরিশোধ করা।
- তাঁর বিভাগের অধীনস্থ সকল উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ও সহকারী প্রকৌশলীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করে নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক/ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করা।
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।

#### ৮১. উপ-পরিচালক (প্রশাসন-১)ঃ

- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ সংস্থাপন ও প্রশাসন বিষয়ক কার্যাদি;
- সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এবং ঋণ মঞ্জুরি-সংক্রান্ত কার্যাদি;
- প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃ অর্পণ-সংক্রান্ত কার্যাদি;
- কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন বিভাগের কর্মবন্টন ব্যবস্থাপনা ও শাখাসমূহের মধ্যে সমন্বয় সাধন;
- রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, দুদক ইত্যাদিতে তথ্য প্রেরণ;
- কর্তৃপক্ষের APA, NIS, GRS, Innovation সংক্রান্ত কার্যাদি;
- প্রশাসন অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট APP প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- মাসিক সমন্বয় সভা এবং পর্যদ সভার সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা;
- ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক তথ্য সম্পর্কিত ই-ডাটাবেজ ব্যবস্থাপনা;
- কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

মোহাম্মদ আবিদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

জহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

২৬

মোঃ মিজানুর রহমান  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

<ul style="list-style-type: none"> <li>• বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>• কর্তৃপক্ষের অর্গানোগ্রাম, নিয়োগ বিধিমালা এবং কর্মকর্তা/কর্মচারি সংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালা প্রণয়ন;</li> <li>• কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>• আর্থিক সাহায্য প্রদান ও কল্যাণমূলক (welfare) কার্যক্রম;</li> <li>• বিভিন্ন ঋণ মঞ্জুরী ও ঋণবীমা সংক্রান্ত কার্যক্রম;</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।</li> </ul> <p>উপ-পরিচালক (প্রশাসন-২)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• বিভিন্ন দিবস উদযাপন-সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>• কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও ধর্মীয় উপাসনালয় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>• নবাগত ও বিদায়ী কর্মকর্তাদের বরণ ও বিদায়ের আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</li> <li>• সদর দপ্তরের যাবতীয় অফিস সরঞ্জাম ও স্টেশনারি ক্রয়-সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>• কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য পোষাক পরিচ্ছদ ক্রয় ও বিতরণ;</li> <li>• নন-অপারেশনাল যানবাহন ক্রয়, মেরামত, সংরক্ষণ ও জ্বালানি ব্যবস্থাপনা;</li> <li>• কর্তৃপক্ষের অধীনস্থ বিভিন্ন দপ্তরের প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ;</li> <li>• বেবিচক-এর সদর দপ্তর ও আবাসিক এলাকাসমূহের নিরাপত্তা-সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>• সদর দপ্তর ও আবাসিক এলাকার হটকালচার ও পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক কার্যাদি; এবং</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।</li> </ul> <p>উপ-পরিচালক (প্রশাসন, হশাআবি)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• হশাআবি'র সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন;</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।</li> </ul>
<p>৮২. উপ-পরিচালক (সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সিএএবি'র চাহিদা মোতাবেক ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলীতে পরিচালক (সম্পত্তি)-কে সহায়তা করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষের ভূমি ও সম্পত্তির সুষ্ঠু ব্যবহারের নিমিত্ত পরিকল্পনা/নীতিমালা প্রণয়নে পরিচালক (সম্পত্তি)-কে সহায়তা করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষের সকল ভূমির খাজনা ও ট্যাক্স সংক্রান্ত কার্যাদির তদারকি করা।</li> <li>• বিমানবন্দরস্থ ভূমিতে বিভিন্ন স্থাপনা নির্মাণকল্পে বিমানবন্দরের সাথে সম্পৃক্ত অন্যান্য সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধনপূর্বক ইজারা চুক্তি সম্পাদনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষের ভূমি ও সম্পত্তি ব্যবহারের ক্ষেত্রে পরিচালক (সম্পত্তি)-কে পরামর্শ প্রদান করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষের ভূমি ও সম্পত্তি অবৈধ দখলদারের হাত থেকে উদ্ধারের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৮৩. উপ-পরিচালক (মানব সম্পদ উন্নয়ন ও সাধারণ প্রশিক্ষণ)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী জনবল নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি ও বদলি;</li> <li>• চুক্তি ভিত্তিক জনবল নিয়োগ-সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>• বেতন ভাতা, বিভিন্ন প্রকার ছুটি অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>• পিআরএল, ল্যাম্প গ্রান্ট, গ্র্যাটুইটি ও পেনশন মঞ্জুরি;</li> <li>• কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ও সার্ভিস বহি ব্যবস্থাপনা;</li> <li>• নন-অপারেশনাল প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>• বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা-সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>• কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্যারিয়ার প্ল্যানিং প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পর্যালোচনা ও পরিমার্জন সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>• কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক পোপনীয় অনুবেদন ব্যবস্থাপনা;</li> <li>• কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পুরস্কার ও প্রণোদনা প্রদান এবং শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সম্পাদন;</li> <li>• কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ই-ডাটাবেজ ব্যবস্থাপনা; এবং</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।</li> </ul>
<p>৮৪. উপ-পরিচালক (আইন)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• কর্তৃপক্ষের পক্ষে আইনী মতামত/পদক্ষেপ-সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>• কর্তৃপক্ষের পক্ষে মামলা দায়ের, পরিচালনা, আপীল দায়ের ও পরিচালনা;</li> <li>• বিভিন্ন মামলা মোকাদ্দমার এস এফ ও জবাব প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট আদালতে দাখিল সংক্রান্ত;</li> <li>• কর্তৃপক্ষের পক্ষে প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য প্যানেল আইনজীবী নিয়োগ ও বিল পরিশোধ-সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>• কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন আইন, নীতিমালা, বিধি, প্রবিধি ইত্যাদি প্রণয়ন-সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>• কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন চুক্তি, সমঝোতা স্মারক ও ভেটিং সংক্রান্ত কার্যাদি; এবং</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।</li> </ul>
<p>৮৫. উপ-পরিচালক (অর্থ)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• বৈদেশিক সাহায্য/ ঋণের ক্ষেত্রে আমদানি লাইসেন্স সংগ্রহ করা।</li> <li>• ঋণপত্র খোলা।</li> <li>• ঋণপত্র ও আমদানি লাইসেন্সের মেয়াদ বর্ধিত করা ও সংশোধন করা।</li> </ul>

মোঃ আব্দুল আবিদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জাহিরুল ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার ভাইস মার্শাল মোঃ মফিদুর রহমান  
ডিপটি, কুমিল্লা, এনটিইউ, এএফসিওসি, সিএনসি  
চৌধুরাওয়ান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
সদর দপ্তর, কুমিল্লা, ঢাকা।

<ul style="list-style-type: none"> <li>• আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহে চাঁদা বাবদ বৈদেশিক মুদ্রা প্রেরণ করা।</li> <li>• বৈদেশিক মুদ্রা ও তহবিল সংগ্রহের নিমিত্ত ই আর ডি ও পরিকল্পনা কমিশনের সাথে সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>• বৈদেশিক মুদ্রা ও বিবিধ অগ্রিম ও ঋণের সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৮৬. উপ-পরিচালক (রাজস্ব)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• বেবিচকের রাজস্ব আয় সংক্রান্ত সকল বিষয়ে পরিচালক (বাজেট ও রাজস্ব)-কে সহায়তা করা।</li> <li>• রাজস্ব ব্যয়ের যাবতীয় নথিপত্রের রেকর্ড সংরক্ষণ করা।</li> <li>• রাজস্ব বাজেট তৈরির যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ করা।</li> <li>• বেবিচকের বিভিন্ন দপ্তরের হিসাব পর্যায়ক্রমিক পরিদর্শন কাজ সম্পাদন করা।</li> <li>• বেবিচকের হিসাব প্রণয়ন করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৮৭. উপ-পরিচালক (বাজেট ও রাজস্ব):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• বেবিচকের বাজেট সংক্রান্ত সকল বিষয়ে পরিচালক (বাজেট ও রাজস্ব)কে সহায়তা করা।</li> <li>• বেবিচ' কর্তৃপক্ষের উন্নয়ন ও রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন করা।</li> <li>• বাজেট প্রণয়নের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ করা।</li> <li>• বেবিচকের বিভিন্ন দপ্তরের হিসাব পর্যায়ক্রমিক পরিদর্শন কাজ সম্পাদন করা।</li> <li>• বেবিচকের হিসাব প্রণয়ন করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৮৮. উপ-পরিচালক (হিসাব নিরীক্ষা):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• বেবিচকের সকল দায় ও আর্থিক কার্যাবলী নিরীক্ষা করা।</li> <li>• হিসাব সংক্রান্ত নিয়ম নীতি অনুসরণ করণার্থে উপদেশ দেয়া।</li> <li>• বেবিচকের বিভিন্ন আর্থিক নিয়মনীতি পর্যালোচনা পূর্বক দুর্বল দিক তুলে ধরা ও তা সংশোধনের জন্য করণীয় প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা।</li> <li>• বেবিচকের বিভিন্ন দপ্তর/ ইউনিট সমূহের হিসাব সংক্রান্ত কার্যাবলী নিরীক্ষা কাজ তদারকি করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>৮৯. উপ-পরিচালক (এডসেক):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• জাতীয় বেসামরিক বিমান চলাচল নিরাপত্তা কার্যক্রমের আলোকে বিমানবন্দরে নিরাপত্তা কার্যক্রম, (Airport Security Programme) তৈরী, বাস্তবায়ন, হালনাগাদকরণ এবং এর ধারাবাহিকতা বজায় রাখা।</li> <li>• নিরাপত্তা জনবলের যথাযথ মোতায়েন ও দায়িত্ব বন্টন।</li> <li>• নিরাপত্তা ও স্ক্রিনিং সরঞ্জামাদির যথাযথ ব্যবহার এবং রক্ষনাবেক্ষনে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে সমন্বয়।</li> <li>• বিমানবন্দর নিরাপত্তা কমিটির সভা আয়োজন, সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন।</li> <li>• বিমানবন্দরের অভ্যন্তরীণ এভিয়েশন সিকিউরিটি কার্যক্রমের মান নিয়ন্ত্রণ।</li> <li>• বিমানবন্দর নিরাপত্তা কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।</li> <li>• নিরাপত্তা কর্মচারীদের যথাযথ প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করা।</li> <li>• বিমানবন্দরের নিরাপত্তা পাশ ইস্যু করণ এবং ক্ষেত্র বিশেষে অনুমোদন ও ইস্যু করা।</li> <li>• গোয়েন্দা সংস্থাসমূহের সাথে সমন্বয় এবং প্রয়োজন মোতাবেক নিরাপত্তা বুকি পর্যালোচনা ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।</li> </ul>
<p>৯০. উপ-পরিচালক (চীফ এডসেক ইন্সট্রাক্টর):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• জাতীয় এডসেক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে বাধ্যবাধকতা অনুযায়ী এভিয়েশন সিকিউরিটি বিষয়ে যাবতীয় প্রশিক্ষণ প্রদান।</li> <li>• এভিয়েশন সিকিউরিটি প্রশিক্ষণসমূহের ধারাবাহিক উন্নয়ন।</li> <li>• প্রশিক্ষকগণের সার্টিফিকেশন সম্পর্কিত কার্যক্রম।</li> <li>• বিমানবন্দরের চাহিদা মোতাবেক এডসেক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।</li> <li>• বিমানসংস্থা ও অন্যান্য সংস্থার এডসেক প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত কার্যক্রম।</li> <li>• এডসেক সদরদপ্তরের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত বিষয়ে সমন্বয়।</li> </ul>
<p>৯১. উপ-পরিচালক (এডসেক এন্ড এফএএল পলিসি):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• আইকাও Standards and Recommended Practices (SARPs) সহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক নিয়মনীতি প্রতিপালনের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় এএনও, অফিস আদেশ, সাকুলারসহ বাংলাদেশের জন্য লিখিত জাতীয় বেসামরিক বিমান চলাচল নিরাপত্তা কার্যক্রম (National Civil Aviation Security Programme) প্রণয়ন, বাস্তবায়নসহ এর ধারাবাহিকতা বজায় রাখা এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার নিমিত্তে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা, প্রণয়ন ও প্রদান;</li> <li>• দেশের গোয়েন্দা সংস্থাসমূহের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে দেশের অভ্যন্তরে ও আকাশসীমায় সিভিল এভিয়েশনের প্রতি অবিরত হুমকির মাত্রা ও ধরণ পর্যালোচনায় অংশগ্রহণ এবং জাতীয় বেসামরিক বিমান চলাচল নিরাপত্তা কার্যক্রম সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় বুকি ব্যবস্থাপনা প্রণয়ন ও প্রয়োগ;</li> <li>• নিরাপত্তা সরঞ্জামাদি সম্পর্কিত কার্যক্রম।</li> <li>• Airport Security Programme, Aircraft Operator Security programme ও অন্যান্য কার্যক্রম অনুমোদন সম্পর্কিত কার্যক্রম।</li> </ul>

মোঃ হাবিবুল আলম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসনিক)

মোঃ হাবিবুল আলম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসনিক)  
জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুর্মিটোলা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার ভাইস মার্শাল মোঃ মকিদুর রহমান  
সিএসপি, বিইউপি, এআইইউই, এএসওসি, পিএসসি  
চেরায়রিয়ান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা

	<ul style="list-style-type: none"> <li>বিমানবন্দরের বিভিন্ন স্কিনিং ও নিরাপত্তা সরঞ্জামাদির প্রয়োজনীয়তা, পরিমাণ, প্রযুক্তি, স্পেসিফিকেশনস, মিনিমাম ডিটেকশন সেটিং টেস্ট যন্ত্রের সেপারেশন নির্ধারণ। এবং উক্ত সরঞ্জামাদির যথাযথ প্রয়োগ, ব্যবহার ও মান নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমে নিয়োজিত কর্মকর্তা / কর্মচারীদের যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদান।</li> <li>জাতীয় এভিয়েশন সিকিউরিটি কার্যক্রমের বাধ্যবাধকতাসমূহের যথাযথ প্রয়োগযোগ্যতা নিশ্চিতকল্পে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নতুন বিমানবন্দর নির্মাণ, বিদ্যমান বিমানবন্দরের সম্প্রসারণ ও কাঠামোগত পরিবর্তনের ডিজাইন, পরিকল্পনা ও নির্মাণ কাজে এভিয়েশন সিকিউরিটি বিষয়ে যথাযথ দিক নির্দেশনা প্রদান করা ;</li> <li>National Air Transport Facilitation Programme এর উন্নয়ন, হালনাগাদকরণ ও এর সমন্বয় সাধন;</li> <li>ICAO Annex 9-এর অন্তর্ভুক্ত ফ্যাসিলিটেশন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজে অন্যান্য সকল সংশ্লিষ্ট সংস্থার (যেমন: ইমিগ্রেশন, পাসপোর্ট, কাস্টমস, স্বাস্থ্য, কোয়ারান্টাইনসহ অন্যান্য) সাথে অত্র কর্তৃপক্ষের পক্ষে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন;</li> <li>National Civil Aviation Security Committee এবং National Air Transport Facilitation Committee সমূহের সভা আহ্বান এবং সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম;</li> </ul>
৯২. উপ-পরিচালক (চীফ এভসেক ইন্সপেক্টর):	<ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় বেসামরিক বিমান চলাচল নিরাপত্তা মান নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম National Civil Aviation Security Quality Control Programme (NCASQCP) প্রনয়ন, বাস্তবায়ন এবং ধারাবাহিকতা বজায় রাখা।</li> <li>বিমানবন্দর, দেশী-বিদেশী বিমানসংস্থা, কার্গো অপারেটর, এয়ার কার্গো রেগুলেটেড এজেন্ট, ক্যাটারিং প্রতিষ্ঠানসহ জাতীয় বেসামরিক বিমান চলাচল নিরাপত্তা কার্যক্রমের আওতাভুক্ত বিভিন্ন সংস্থার এভিয়েশন সিকিউরিটির কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ, তদারকীসহ পর্যায়ক্রমিক অডিট, ইন্সপেকশন এবং টেস্ট পরিচালনার মাধ্যমে বিমানবন্দর পর্যায়ে এভিয়েশন সিকিউরিটি কার্যক্রমের যথাযথ মান বজায় রাখা;</li> <li>ঝুঁকি পর্যালোচনার মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম (অডিট, ইন্সপেকশন এবং টেস্ট) এর বার্ষিক কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</li> <li>অডিট, ইন্সপেকশন এবং টেস্ট পরিচালনার জন্য যথাযথ যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা সম্পন্ন এভিয়েশন সিকিউরিটি ইন্সপেক্টর নির্বাচন এবং মোতায়েন এবং যথাযথ ক্ষমতা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহন;</li> <li>এভিয়েশন সিকিউরিটি মান নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমের মাধ্যমে বিভিন্ন রেগুলেটেড সংস্থার কমপ্রায়স ও নন-কমপ্রায়স সম্পর্কিত তথ্য সংরক্ষণ, প্রবনতা বিশ্লেষণ এবং বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;</li> <li>কোনো সংস্থার/ব্যক্তির কার্যক্রম এভিয়েশন সিকিউরিটি জন্য ঝুঁকিপূর্ণ প্রতিয়মান হলে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে তার লাইসেন্স/ পারমিট/ অনুমোদন/নিরাপত্তা পাশ স্থগিত / বাতিলকরণ সম্পর্কিত কার্যক্রম;</li> <li>এভসেক ইন্সপেক্টরগণের জন্য প্রয়োজনীয় দেশীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত কার্যক্রম।</li> <li>এভসেক পিগিসি ও সার্টিফিকেশন বিভাগের কার্যক্রমের মান নিয়ন্ত্রণ।</li> <li>এভিয়েশন সিকিউরিটি সম্পর্কিত বিভিন্ন প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টির জন্য বেআইনী আচরণ (Acts of unlawful interferences) এর তদন্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ;</li> <li>ICAO সহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক Aviation Security Audit and Assessment সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম।</li> </ul>
৯৩. উপ-পরিচালক (এভসেক অপারেশনস):	<ul style="list-style-type: none"> <li>শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দরে নিরাপত্তা কার্যক্রম (Airport Security Programme) তৈরী, বাস্তবায়ন, হালনাগাদকরণ এবং এর ধারাবাহিকতা বজায় রাখা।</li> <li>নিরাপত্তা জনবলের যথাযথ মোতায়েন ও দায়িত্ব বন্টন।</li> <li>বিমানবন্দর নিরাপত্তা কার্যক্রম বাস্তবায়নের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় এসওপি প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন।</li> <li>এভসেক অপারেশনাল কার্যক্রমের তদারকী ও মান বজায় রাখা।</li> <li>এভসেক অপারেশনাল রোস্টার প্রণয়ন ও অনুমোদন সাপেক্ষে তার যথাযথ মোতায়েন নিশ্চিতকরণ।</li> <li>নিরাপত্তা ও স্কিনিং সরঞ্জামাদির যথাযথ ব্যবহার এবং রক্ষনাবেক্ষনে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সাথে সমন্বয়।</li> <li>বিমানবন্দর নিরাপত্তা কমিটির সভা আয়োজন, সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন।</li> </ul>
৯৪. উপ-পরিচালক (এভসেক কোয়ালিটি এসুর্যান্স এন্ড ইনভেস্টিগেশনস):	<ul style="list-style-type: none"> <li>বিমানবন্দরের আভ্যন্তরীণ এভসেক মান নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম প্রতিষ্ঠা এবং বাস্তবায়ন করা।</li> <li>নিরাপত্তা কর্মচারীদের দৈনন্দিন কার্যক্রমের দক্ষতার মূল্যায়ন এবং নিয়মিত প্রতিবেদন পেশ।</li> <li>সিসিটিভি'র ব্যবহার।</li> <li>এভসেক সদরদপ্তরের কোয়ালিটি কন্ট্রোল (অডিট, ইন্সপেকশন এবং সিকিউরিটি টেস্ট কার্যক্রমে সহযোগীতা প্রদান এবং Corrective Action Plan প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।</li> <li>তদন্ত সম্পর্কিত কার্যক্রম</li> </ul>
৯৫. উপ-পরিচালক (এভসেক ট্রেনিং এন্ড সার্টিফিকেশন):	<ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় বেসামরিক বিমান চলাচল নিরাপত্তা প্রশিক্ষণ কার্যক্রম (National Civil Aviation Security Training Programme) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও প্রয়োজন মোতাবেক হাল নাগাদকরণ, প্রশিক্ষণের উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ প্রদান এবং এর মান নিয়ন্ত্রণ;</li> <li>এভসেক প্রশিক্ষক ও স্কিনিং রক্ষনাবেক্ষন সার্টিফিকেশন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম।</li> </ul>
৯৬. উপ-পরিচালক (এভসেক ট্রেনিং এন্ড লজিস্টিক):	<ul style="list-style-type: none"> <li>এভসেক প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম।</li> <li>এভসেক লজিস্টিকস সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম।</li> </ul>
৯৭. সহকারী পরিচালক (সিএনএস):	<ul style="list-style-type: none"> <li>টেলিযোগাযোগ ও ন্যাভিগেশন ইকুপমেন্ট যন্ত্রাবলীর পরিচালনা ও মেরামত কাজ সম্পন্ন করা।</li> </ul>

মোহাম্মদ আবদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ আবদুল ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুর্মিটোলা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার জাইন্ট মার্শাল মোঃ মফিজুর রহমান  
মিঃ এ.পি. মিয়া, এন.সি.ই.সি, এএফসিওসি, পিএনসি  
টেলিযোগাযোগ  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা

<ul style="list-style-type: none"> <li>• টেলিযোগাযোগ ও ন্যাভিগেশন যন্ত্রাবলীর ফ্লাইট ক্যালিব্রেশনে টেকনিক্যাল গ্রাউন্ড সাপোর্ট প্রদান করা।</li> <li>• অধীনস্থ প্রকৌশলী ও টেকনিশিয়ানগণের ডিউটি রোটার প্রণয়ন করা।</li> <li>• যন্ত্রাবলীর অকার্যকর হওয়া নিরূপণ করা ও অকার্যকর যন্ত্রের মেরামত করা।</li> <li>• অকার্যকর যন্ত্র মেরামতকল্পে প্রয়োজনীয় খুচরা যন্ত্রাংশের চাহিদা নিরূপণ ও পেশ করা।</li> <li>• যন্ত্রাবলীর দৈনন্দিন রক্ষণাবেক্ষণ কার্যাবলীর রেকর্ড প্রস্তুত করা।</li> <li>• নোভিগেশন বিষয়ে আধুনিক ও যুগপোষোণী জ্ঞান অর্জন করা এবং অধস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মধ্যে লব্ধ জ্ঞান দান করা।</li> <li>• উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৯৮. সহকারী পরিচালক (সিএনএস মেইনটেন্যান্স)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সিএনএস প্রকৌশল শাখার সকল যন্ত্রাবলীর স্পেসিফিকেশন প্রণয়ন করা।</li> <li>• সিএনএস প্রকৌশল শাখার যন্ত্রাবলীর প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ করা।</li> <li>• সিএনএস প্রকৌশল শাখার যন্ত্রাবলীর বিল অফ কোয়ালিটিজ প্রস্তুত করা।</li> <li>• উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৯৯. সিনিয়র ইন্সট্রাক্টরঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রশিক্ষণ কর্মসূচির তত্ত্বাবধান এবং প্রশিক্ষণের সূচ্য ও দক্ষ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা।</li> <li>• কোর্স কারিকুলাম তৈরী ও ট্রেনিং কর্মসূচী প্রণয়নে প্রশিক্ষকদের সহযোগিতা করা।</li> <li>• দ্রুত উন্নয়নশীল এডিয়েশন শিল্পের সাথে সঙ্গতি রেখে কোর্স কারিকুলাম প্রণয়ন করা এবং আপডেট করা।</li> <li>• প্রশিক্ষকদের প্রস্তুতকৃত লেসন প্ল্যান হ্যান্ড আউট এবং প্রেজেন্টেশন সমূহ রিভিউ করা ও অনুমোদন করা।</li> <li>• অধীনস্থ প্রশিক্ষকদের তত্ত্বাবধান করা ও দিক নির্দেশনা প্রদান। প্রয়োজন হলে তাদেরকে ইন্ট্রাকশনাল টেকনিক বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা।</li> <li>• প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অগ্রগতি ও সার্বিক মূল্যায়ণ প্রতিবেদন তৈরী তত্ত্বাবধান করা। প্রয়োজন হলে যথাযথ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করা।</li> <li>• প্রশিক্ষণ তৈরির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ICAO প্রশিক্ষক অথবা স্থানীয় প্রশিক্ষকদের পরামর্শ সাপেক্ষে মূল্যায়ণ করা।</li> <li>• কোর্স বিষয়বলীর মূল্যায়ণ ও সময় উপযোগী করা।</li> <li>• প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ বিষয় বরাদ্দ এবং ক্লাশ সময়সূচী প্রণয়ন করা।</li> <li>• প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি, বই-পুস্তক ও বিভিন্ন স্টেশনারী সামগ্রীর চাহিদা প্রেরণ করা।</li> <li>• ট্রেনিং এ ফেল করা প্রশিক্ষণার্থীদের সন্তোষজনক অগ্রগতি অর্জন না করা, অননুমোদিত অনুপস্থিতি ইত্যাদি কারণে শৃঙ্খলা জনিত ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করা।</li> <li>• প্রশিক্ষণার্থীদের অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরী করা।</li> <li>• অন্যান্য প্রশিক্ষকদের সহায়তা কোর্সের বিষয়বলীর সময় উপযোগী মূল্যায়ণ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১০০. সহকারী পরিচালক (অর্থনীতি)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের প্রফরমা চূড়ান্ত করা।</li> <li>• উন্নয়ন ও মেরামত প্রকল্পসমূহের অনুমোদনের জন্য নিষ্ঠার সাথে সতর্কভাবে ফলো-আপ রাখা।</li> <li>• উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাবিক উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরী (ADP) করা ও উক্ত এডিপি আপডেট রাখা।</li> <li>• সকল প্রকার প্রকল্প সংক্রান্ত পিরিওডিক্যাল রিটার্ন ও রিপোর্ট বিশ্লেষণপূর্বক কম্পাইল করা।</li> <li>• সকল চলমান প্রকল্প সঠিকভাবে পরিদর্শন ও মনিটরিং করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১০১. মেইনটেন্যান্স প্রকৌশলীঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সিএএবি'র সকল ইউনিট/বিভাগের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী ই-গভার্নেন্স ও ই-কমার্স, ই-টেভারিং, ওয়েব সাইট ডিজাইন এন্ড ডেভেলপমেন্ট, নেটওয়ার্কিং ও অফিস অটোমেশনসহ নানাবিধ আইটি বিষয়ক কার্যাদির প্লান, প্রোগ্রাম ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।</li> <li>• সিভিল এডিয়েশন অথরিটি-এর যাবতীয় আইটি বিষয়ক সকল প্রকার চলমান প্রকল্প/ প্রকল্পসমূহের কাজের অগ্রগতি তদারকি ও মনিটরিং করা।</li> <li>• সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন ধরনের দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১০২. প্রোগ্রামারঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সিএএবি'র সকল ইউনিট/বিভাগের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী ই-গভার্নেন্স ও ই-কমার্স, ই-টেভারিং, ওয়েব সাইট ডিজাইন এন্ড ডেভেলপমেন্ট, নেটওয়ার্কিং ও অফিস অটোমেশনসহ নানাবিধ আইটি বিষয়ক কার্যাদির প্লান, প্রোগ্রাম ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।</li> <li>• সিভিল এডিয়েশন অথরিটি-এর যাবতীয় আইটি বিষয়ক সকল প্রকার চলমান প্রকল্প/ প্রকল্পসমূহের কাজের অগ্রগতি তদারকি ও মনিটরিং করা।</li> <li>• সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন ধরনের দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১০৩. সহকারী পরিচালক (প্রেকিউরমেন্ট, স্টোরস ও সরবরাহ)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• বিভিন্ন বিমানবন্দর হতে নতুন নতুন মূলধনী যন্ত্রপাতির চাহিদাপত্র সংগ্রহ, সংকলন এবং এর ভিত্তিতে বাৎসরিক পারচেজ পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।</li> <li>• চাহিদার ভিত্তিতে মূলধনী যন্ত্রপাতির খুচরা যন্ত্রাংশ পারচেজ ও সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>• মূলধনী যন্ত্রপাতি এবং খুচরা যন্ত্রাংশের কারিগরী বিনির্দেশক প্রণয়ন, টেণ্ডার ডকুমেন্টস্ তৈরী, টেণ্ডার আহ্বান, টেণ্ডার গ্রহণ, টেণ্ডার মূল্যায়ন এবং কার্যাদেশ প্রদান করা।</li> </ul>

মোহাম্মদ আবদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ আবদুল ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)  
মোঃ জাহিদুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার ভাইস মার্শাল মোঃ মফিজুর রহমান  
সিএনএস, বিইউপি, এএইউটি, এএইউটি, এএইউটি, এএইউটি, এএইউটি, এএইউটি  
চেয়ারম্যান  
প্রশাসনিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
দারুল উলুম, কুমিল্লা, ঢাকা

<ul style="list-style-type: none"> <li>পারচেজ কৃত মালামাল/ যন্ত্রাংশ গ্রহণ এবং উহা সংরক্ষণ এবং সরবরাহ করা।</li> <li>মালামালের সঠিকভাবে হিসাবভুক্ত করণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১০৪. সহকারী পরিচালক (প্রকিউরমেন্ট):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সদর দপ্তরের প্রশাসনিক ও স্টোর ব্যবস্থাপনা তদারকি করা।</li> <li>বিধি মোতাবেক দরপত্র সিডিউল ও দরপত্র শর্তাবলির যথাযথতা নিরূপণ করা।</li> <li>বিভিন্ন বিমানবন্দর / ইউনিটের পারচেজ কাজের ফিজিক্যাল ভেরিফিকেশন করা, রিপোর্ট প্রদান এবং সুপারিশ মালা প্রদান করা।</li> <li>অপারেশনাল কাজে বিভিন্ন বিমানবন্দর ও শাখাগুলির পারচেজ কাজের ইনভেন্ট তৈরী করা।</li> <li>সিপিএসইউসহ বিভিন্ন বিমানবন্দর হইতে প্রাপ্ত পারচেজ প্রস্তাবের যথাযথতা যাচাই পূর্বক অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।</li> <li>সদর দপ্তরের পারচেজ কাজের টেন্ডার ওপেনিংসহ সকল সংযুক্ত ডকুমেন্ট যাচাই পূর্বক বিধি মোতাবেক আর্থিক অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।</li> <li>সদর দপ্তরের স্টোরের কার্যাদেশ প্রদান এবং মালামালগুলির যথাযথ ভাবে গ্রহণ/সরবরাহ করা।</li> <li>আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে এলসি ওপেনিং এর ব্যাপারে সদর দপ্তরের অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট লিয়ার্স সাধন করে অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১০৫. সহকারী পরিচালক (এয়ার ট্রান্সপোর্টেশন)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>আন্তর্জাতিক বিমান সংস্থার ফ্লাইট সিডিউল অনুমোদন করা।</li> <li>আভ্যন্তরীণ বিমান সংস্থার ফ্লাইট সিডিউল অনুমোদন করা।</li> <li>চার্টার ফ্লাইট পরিচালনার অনুমোদন প্রদান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
<p>১০৬. সহকারী পরিচালক (ইন্টারন্যাশনাল এফেরার্স/আইকাও স্টেট লেটার কো-অর্ডিনেটর)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Framing and amendment of Regulatory requirements, CAR, ANOs, of all matters from time to time.</li> <li>To examine changes in ICAO requirements for incorporation into national requirements, or the filing of appropriate differences.</li> <li>Notification of the Occurrence: A significant occurrence is intimated to the MOCAT, in addition if on the basis of the initial notification/preliminary investigation an occurrence falls in the category of serious incident/accident, it is intimated to AAIG-BD.</li> <li>To advice in policy making towards adoption and amendment of CAR-84.</li> <li>To distribute ICAO state letters, mail and coordination of ICAO matters with other directorates and agencies.</li> <li>To maintain constant liaison and coordination with ICAO, FAA, EASA, COSCAP and such other international organizations.</li> <li>To scrutiny of various international conventions and agreement on civil aviation and make brief for the government.</li> <li>To perform any other duties as assign by the Member (FSR).</li> </ul>
<p>১০৭. সহকারী পরিচালক (এওসি-অপস/এয়ারওয়াইদিনেস)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To brief the prospective company for AOC</li> <li>To examine and review applications for new AOC and brief the Director</li> <li>To declare the schedule of events and implement them</li> <li>To coordinate with Airworthiness and Flight inspection Directorate regarding the issuance of AOC as per ICAO Annex 1,6 and 8.</li> <li>To issue Air Transport Service Providers License (Initial/ Renewal).</li> <li>To perform any other duties assigned by Authority.</li> </ul>
<p>১০৮. সহকারী পরিচালক (এওসি-এয়ারওয়াইদিনেস)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To brief the prospective company for AOC</li> <li>To examine and review applications for new AOC and brief the Director</li> <li>To declare the schedule of events and implement them</li> <li>To coordinate with Airworthiness and Flight inspection Directorate regarding the issuance of AOC as per ICAO Annex 1,6 and 8, ICAO Doc 8335 and ANO(AT) A-2.</li> <li>To issue Air Transport Service Providers License (Initial/ Renewal).</li> <li>To perform any other duties assigned by Authority.</li> </ul>
<p>১০৯. সহকারী পরিচালক (বাই-ল্যাটারাল নেগোশিয়েশন)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বিভিন্ন দেশের সংশ্লিষ্ট বিমান চলাচল চুক্তি সম্পাদন ও পর্যালোচনা বৈঠকের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্তসহ ডকুমেন্টস পরীক্ষা করা।</li> <li>বিভিন্ন দেশের সংশ্লিষ্ট বিমান চলাচল চুক্তি সম্পাদন ও পর্যালোচনা বৈঠকের জন্য খসড়া চুক্তিপত্র তৈরি করা।</li> <li>উপর্যুক্ত বিষয়সমূহ ব্যতীত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
<p>১১০. সহকারী পরিচালক (ট্রেনিং অর্গানাইজেশন)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To issue Certificates and Licenses for the Training Organization in consultation with AELD.</li> <li>To inspect and monitor that the Training Organization ensures and maintains the quality of service with standard training package.</li> <li>To make arrangement for taking the written test to issue licenses for flight crew, engineers and air traffic controllers</li> </ul>

মোহাম্মদ আবদুল হুসাইন  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ আবদুল হুসাইন  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার ভাইস মার্শাল মোঃ মফিজুর রহমান  
ডিরেক্টর, ট্রেনিং, এনসিই, এএফসিইউসি, পিএসসি  
ট্রেনারগ্যান্স  
ন্যাশনাল ইন্সটিটিউট অফ এয়ার ট্রেনিং  
কুমিল্লা, ঢাকা।

	<p>in consultation with Aerospace and Avionics Inspectors.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To develop the schedule of the examination.</li> <li>To prepare exam paper from the question bank.</li> <li>To conduct examinations (CBT) and evaluate the answer of the questions.</li> <li>To develop and implementation of a robust technical and professional training programme for the inspectors.</li> <li>To liaison with different training organization home and abroad for training.</li> <li>Approval of flying training organization</li> <li>Renewal of Flying Training Organisation</li> <li>Permission for import/acquisition of aircraft</li> <li>Approval of Chief Flying Instructor / Flying Instructor Incharge</li> <li>Approval of Chief Ground Instructor</li> <li>Conduction of Examination (Oral ) for Asst. Flight Instructor / Flight Instructor rating</li> <li>To perform any other duties as assign by the Authority.</li> </ul>
১১১. সহকারী পরিচালক (আইকাও, এফএএ এন্ড ইয়াসা)	<ul style="list-style-type: none"> <li>FAA এবং EASA কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন সিদ্ধান্ত / SARP সমূহ পর্যবেক্ষণ করা।</li> <li>উক্ত সিদ্ধান্ত সমূহ পর্যালোচনা পূর্বক এ বিষয়ে CAAB এর করণীয় নির্ধারণ।</li> <li>FAA এবং EASA কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন সিদ্ধান্ত সমূহের বিষয়ে CAAB এর করণীয় বিষয়ে যথাযথ পরিকল্পনা প্রনয়ণ ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।</li> <li>FAA এবং EASA এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।</li> <li>সদস্য এর অধীনে সকল বিভাগের পরিদর্শক/কর্মকর্তাদের ট্রেনিং প্লান প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ন।</li> </ul>
১১২. সহকারী পরিচালক (ট্রেনিং)	<ul style="list-style-type: none"> <li>সিভিল এভিয়েশনের রেগুলেটরি কর্মকর্তা ও পরিদর্শকদের জন্য আইকাও এর সুপারিশ মোতাবেক বিভিন্ন টেকনিক্যাল ও প্রফেশনাল ট্রেনিং প্রদানের জন্য সিভিউল প্রণয়ন করা।</li> <li>বিভিন্ন বিমান সংস্থা ও এয়ারলাইন্সের ট্রেনিং প্রোগ্রাম অনুমোদন ও নবায়ন করা।</li> <li>উপর্যুক্ত বিষয়সমূহ ব্যতীত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
১১৩. সহকারী পরিচালক (এসএসপি এন্ড এসএমএস)	<ul style="list-style-type: none"> <li>SSP প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।</li> <li>আপারেটর কর্তৃক গৃহীত SMS এর বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ এবং এ বিষয়ে আপারেটরকে যথাযথ পরামর্শ প্রদান করা।</li> <li>SSP এবং SMS এর মধ্যে সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>অডিট এবং সার্ভিলেপ মনিটর ও বাস্তবায়ন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
১১৪. সহকারী পরিচালক (অডিট এন্ড সারভেইলেপ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>SSP প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।</li> <li>বিভিন্ন অরগানাইজেশনের এর নিয়মিত অডিট এবং সারভেইলেপ এর রিপোর্ট প্রনয়ণ করা।</li> <li>উক্ত রিপোর্টের উপর ভিত্তিতে আপারেটর/ অরগানাইজেশন কে যথাযথ পরামর্শ প্রদান করা।</li> <li>SSP এবং SMS এর মধ্যে সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>অডিট এবং সার্ভিলেপ মনিটর ও বাস্তবায়ন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
১১৫. সহকারী পরিচালক (ডাটাবেজ সেফটি রিপোর্টিং এন্ড টেকনিক্যাল লাইব্রেরী)	<ul style="list-style-type: none"> <li>বিভিন্ন আপারেটরে যে সকল অডিট এবং সার্ভিলেপ সম্পন্ন করা হবে তা ডাটাবেজে অন্তর্ভুক্ত করা।</li> <li>ডাটাবেজের উপর ভিত্তি করে সেফটি রিপোর্ট তৈরি করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
১১৬. সহকারী পরিচালক (সিভিল এভিয়েশন রেগুলেশনস)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ICAO কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন Standard এবং Recommended practice এর আলোকে Civil Aviation Rules 1984 এর প্রয়োজনীয় সংশোধন করা।</li> <li>বিভিন্ন আপারেটর কর্তৃক Civil Aviation Rules 1984 অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা মনিটর করা এবং এ বিষয়ে আপারেটরদের প্রয়োজনীয় কারিগরী সহযোগিতা প্রদান করা।</li> <li>আপারেটর এর SMS বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ ও পরীক্ষণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
১১৭. সহকারী পরিচালক (এনফোর্সমেন্ট)	<ul style="list-style-type: none"> <li>আপারেটর কর্তৃক Civil Aviation Rules 1984 অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালিত না হলে প্রয়োজনীয় এনফোর্সমেন্ট এর সুপারিশ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
১১৮. সহকারী পরিচালক (লিগ্যাল এ্যাফেয়ার্স)	<ul style="list-style-type: none"> <li>এফএসআর এর বিধির খসড়া প্রণয়নে আইনগত বিষয় সমূহ পরীক্ষা নিরীক্ষা করা।</li> <li>বিভিন্ন আন্তর্জাতিক agreements, convention and treaties সরকার কর্তৃক রেটিফাই/স্বাক্ষর করার উপযোগী করার জন্য খসড়া প্রণয়নে সহায়তা করা।</li> </ul>

মোহাম্মদ আবদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ সুলতান ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বঙ্গদেশ বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুর্মিটোলা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার আইস মার্শাল মোঃ হফিজুর রহমান  
সিএসপি, সিইউপি, এনসিইউ, এফএসআরসি, সিএসপি  
চেয়ারম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
বঙ্গ দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা



<ul style="list-style-type: none"> <li>• অপারেটর এবং বিভিন্ন ফ্লাইট ক্রু, ফ্লাইট ইঞ্জিনিয়ার এবং লাইসেন্সধারী কর্তৃক সিভিল এভিয়েশন বিধি লঙ্ঘনজনিত কারণে আইনানুগ পদক্ষেপ গ্রহণে ব্যবস্থা করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষকে বিভিন্ন কাজে আইনগত পরামর্শ প্রদান করা।</li> <li>• আইন শাখার সকল প্রকার মামলা মোকদ্দমার ব্যাপারে উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা।</li> <li>• আইন শাখার সকল কার্যক্রম এবং কর্মচারীর সকল সুবিধা-অসুবিধা সংক্রান্ত কাজে উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা।</li> <li>• মামলার প্যারাডিক্টিক জবাব প্রস্তুতে উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১১৯. সহকারী পরিচালক (এক্সাম)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• To arrange and conduct written examinations required for licenses with the help of expertise in the field of AME and Aircrew &amp; ATC licensing.</li> <li>• To develop the schedule of the examination.</li> <li>• To set and evaluate the examination papers.</li> <li>• To conduct examinations (CBT) and evaluate the answer-of the questions.</li> <li>• To prepare and promulgation of examination schedules, dates, times and locations.</li> <li>• To perform any other duties as assign by the Authority.</li> </ul>
<p>১২০. সহকারী পরিচালক (মেডিকেল এক্সামিনার)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• To conduct medical examination as per the ICAO guide line and part-1 of CAR-84.</li> <li>• To arrange the medical fitness tests for the flight crew, engineers and ATCOs, according to ICAO SARPs.</li> <li>• To evaluate the report submitted by medical officer and to appraise the licensing division about the fitness of the flight crew, engineers and ATCOs.</li> <li>• Conducting periodic updates to keep the Medical Examiners in their knowledge.</li> <li>• Advise Civil Airline Medical Departments on medical matters.</li> <li>• Overseeing the implementation of medical policies of CAAB in the Civil Aviation Industry. Providing assistance and inputs on medical matters to other directorates of CAAB in formulating policies relevant to their area of concern.</li> <li>• Revision and updating of medical policy pertaining to Civil Aviation and maintaining the medical section of CAAB website.</li> <li>• Conduct medical regulatory checks on scheduled airlines.</li> <li>• Interface between the BAF Class I officers and CAAB for mutual needs.</li> <li>• Advise CAAB on all medical matters. Answer questions pertaining to Medical Section.</li> <li>• To perform any other duties as assign by the Authority.</li> </ul>
<p>১২১. সহকারী পরিচালক/সিনিয়র ইন্সপেক্টর (ডেনজারাস গুডস ও গ্রাউন্ড হ্যান্ডলিং)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রধান ফ্লাইট অপারেশন ইন্সপেক্টর কর্তৃক বিমান সংস্থাসমূহের জন্য তৈরীকৃত সার্ভিলেন্স প্রোগ্রাম বাস্তবায়ন করা।</li> <li>• ফ্লাইট অপারেশন ইন্সপেক্টরদের জন্য বিভিন্ন টেকনিক্যাল ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করা।</li> <li>• আইকাও এনেক্স-৬ এবং এনেক্স-১৮ মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করা।</li> <li>• অপারেটর কর্তৃক দাখিলকৃত বিভিন্ন ম্যানুয়াল পরীক্ষা নিরীক্ষা করে তা অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
<p>১২২. সহকারী পরিচালক/সিনিয়র ইন্সপেক্টর (কেবিন সেফটি)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রধান ফ্লাইট অপারেশন ইন্সপেক্টর কর্তৃক বিমান সংস্থাসমূহের জন্য তৈরীকৃত সার্ভিলেন্স প্রোগ্রাম বাস্তবায়ন করা।</li> <li>• ফ্লাইট অপারেশন ইন্সপেক্টরদের জন্য বিভিন্ন টেকনিক্যাল ট্রেনিং এর ব্যবস্থা করা।</li> <li>• আইকাও এনেক্স-৬ এবং এনেক্স-১ মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করা।</li> <li>• অপারেটর কর্তৃক দাখিলকৃত বিভিন্ন ম্যানুয়াল পরীক্ষা নিরীক্ষা করে তা অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।</li> <li>• উপযুক্ত বিষয়সমূহ ব্যতীত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
<p>১২৩. সহকারী পরিচালক (এইএলডি):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• To make arrangement for taking the written test to issue AME licenses.</li> <li>• To develop the schedule of the examination.</li> <li>• To prepare exam paper from the question bank.</li> <li>• To conduct examinations (CBT) and evaluate the answer of the questions.</li> <li>• To perform any other duties as assign by the Authority.</li> </ul>
<p>১২৪. সহকারী পরিচালক (এটিএম-এএনএস ইন্সপেকশন):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• To carry out inspection as assigned by the Deputy Director.</li> <li>• To amend the CAAB CARs/ANOs from time to time to ensure compliance with ICAO Annexure on the subject and / or issue any other directions, if required.</li> <li>• To coordinate with the concerned AIS/SAR/MET providers to amend ATM related documents for incorporating changes in ICAO Standards &amp; Recommended Practices and / or amendments in CAR, ANO or any other directions.</li> <li>• To file differences with ICAO, if required.</li> <li>• To verify the effectiveness of corrective actions as taken as a result of the audit/ inspection where ever applicable.</li> </ul>

মোঃ আমদ আলী  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ হাফিজুল ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

মোঃ মাহমুদুল হক  
সিনিয়র সচিব, এনডিইসি, এনডিইসি, এনডিইসি, এনডিইসি  
সিনিয়র সচিব  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
সদর দপ্তর, কুমিল্লা, ঢাকা।

<ul style="list-style-type: none"> <li>To comply with applicable audit/ inspection procedures as stipulated in the ANS Inspectors Handbook.</li> <li>To develop and amend Inspector Handbook / Checklist necessary for inspection.</li> <li>To formulate and implement ATM Safety Audit Program.</li> <li>Prepare safety oversight inspection schedule to inspect ANSP at service provider HQs. and RCCs.</li> <li>To carry out safety oversight inspection and surveillance of ATM service provider and RCCs to ensure the proper compliance / implementation of CAR, ICAO Annexes'. Concerned manuals, documents, rules, regulations &amp; directives of Chairman as per the approved program of the ANS Inspection Division.</li> <li>To prepare inspection report and highlight the deficiency, if any for appropriate remedial action by the concerned agency.</li> <li>To ensure flight safety, issue immediate directives to the ATM providers, if there are any issues requiring immediate and urgent action.</li> <li>To implement follow-up action as required.</li> <li>To participate in any in-house and abroad workshops and seminars etc. related to ATM matters.</li> <li>To develop and implement training program and plan for inspectors.</li> <li>To review SMS manual, ATM plan and other documents including amendments received from ATM providers and submit for approval.</li> <li>To perform any other duties as assigned by the Authority.</li> </ul>
<p>১২৫. সহকারী পরিচালক (এওসি)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To brief the prospective company for AOC</li> <li>To examine and review applications for new AOC and brief the Director</li> <li>To declare the schedule of events and implement them</li> <li>To coordinate with Airworthiness and Flight inspection Directorate regarding the issuance of AOC as per ICAO Doc 8335 and ANO(AT) A-2.</li> <li>To issue Air Transport Service Providers License (Initial/ Renewal).</li> <li>To perform any other duties assigned by Authority.</li> </ul>
<p>১২৬. সহকারী পরিচালক (এরোপ্লেনস/এভিয়েশনিস্ট):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To carry out inspection as assigned by the Deputy Director.</li> <li>To prepare and utilize relevant checklists for audit purpose.</li> <li>To implement follow-up action as required.</li> <li>To verify the effectiveness of corrective actions as taken as a result of the audit/ inspection where ever applicable.</li> <li>To comply with applicable audit/ inspection procedures as stipulated in the inspectors hand book.</li> <li>To function related to renewal of Certificate of Airworthiness for the aircraft assigned.</li> <li>To function related to Airworthiness Directives, Modifications, Maintenance Schedule, Minimum Equipment List, Service Bulletins, Technical manuals for the aircraft assigned.</li> <li>To do surveillance/inspection on operator's Maintenance Organization or Procedures and field investigation of aircraft defect and preparation of report</li> <li>To prepare the defect data base for the aircraft assigned.</li> <li>To perform any other duties assigned by the Authority as specified in the AIR Manual/Handbook/Procedure Manual.</li> </ul>
<p>১২৭. সহকারী পরিচালক (এভিয়েশনিস্ট)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To assist Deputy Director.</li> <li>Any other responsibilities assigned by the senior official(s).</li> </ul>
<p>১২৮. সহকারী পরিচালক (এআইএস/মেট/এসএআর)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To carry out inspection as assigned by the Deputy Director.</li> <li>To implement follow-up action as required.</li> <li>To verify the effectiveness of corrective actions as taken as a result of the audit/ inspection where ever applicable.</li> <li>To comply with applicable audit/inspection procedures as stipulated in the inspectors hand book.</li> <li>To prepare and utilize relevant checklists for audit purpose.</li> <li>To perform any other duties as assigned by the Authority.</li> </ul>
<p>১২৯. সহকারী পরিচালক (এএনএস-প্যানস-অপস/ম্যাপস এন্ড চার্ট)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To carry out inspection as assigned by the Deputy Director.</li> <li>To amend the CAAB CARs/ANOs from time to time to ensure compliance with ICAO Annexure on the subject and / or issue any other directions, if required.</li> <li>To coordinate with the concerned AIS/SAR/MET providers to amend AIS/SAR/MET/MAPS related documents for incorporating changes in ICAO Standards &amp; Recommended Practices and / or amendments in CAR, ANO or any other directions.</li> <li>To file differences with ICAO, if required.</li> <li>To verify the effectiveness of corrective actions as taken as a result of the audit/ inspection where ever applicable.</li> <li>To comply with applicable audit/ inspection procedures as stipulated in the ANS Inspectors Handbook.</li> <li>To develop and amend Inspector Handbook / Checklist necessary for inspection.</li> <li>To formulate and implement SAR/AIS/MET/MAPS Safety Audit Program.</li> <li>Prepare safety oversight inspection schedule to inspect ANSP at service provider HQs. and RCCs.</li> <li>To carry out safety oversight inspection and surveillance of SAR/AIS/MET/MAPS service provider and RCCs to ensure the proper compliance / implementation of CAR, ICAO Annexes'. Concerned manuals, documents, rules, regulations &amp; directives of Chairman as per the approved program of the ANS Inspection Division.</li> </ul>

মোহাম্মদ আব্বাস ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ সুরুল ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)  
ইসরফ ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

৩৪  
মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার ভাইস মার্শাল মোঃ মফিজুর রহমান  
ডিপুটি, ডিইউপি, এনটিইউ, এএফসি/ইউসি, গিএসসি  
চৌধুরী  
কেন্দ্রীয় বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
ঢাকা

<ul style="list-style-type: none"> <li>To prepare inspection report and highlight the deficiency, if any for appropriate remedial action by the concerned agency.</li> <li>To ensure flight safety, issue immediate directives to the SAR/AIS/MET/MAPS providers, if there are any issues requiring immediate and urgent action.</li> <li>To implement follow-up action as required.</li> <li>To participate in any in-house and abroad workshops and seminars etc. related to AIS/SAR/MET matters.</li> <li>To develop and implement training program and plan for inspectors.</li> <li>To review SAR/AIS/MET/MAPS manual, SAR/AIS/MET/MAPS plan and other documents including amendments received from AIS/SAR/MET providers and submit for approval.</li> <li>To perform any other duties as assigned by the Authority.</li> </ul>
<p>১৩০. সহকারী পরিচালক (সিএনএস - এএনএস ইন্সপেকশনস)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সিভিল এভিয়েশন রুলস ১৯৮৪ এর সংশ্লিষ্ট পার্ট সমূহ বাস্তবায়ন এবং এতদসংশ্লিষ্ট ICAO Annexে সমূহের SARPs এর বাস্তবায়ন করা।</li> <li>আইকাও এর পরিবর্তিত বিধি বিধানের আলোকে বাংলাদেশ সিভিল এভিয়েশন বিধির (Civil Aviation Rules) এর পরিবর্তন/পরিমার্জনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>এটিএম/ এটিএস/ সিএনএস/ এসএআর/ মেট ইত্যাদির নিরাপদ ও দক্ষ অপারেশনের জন্য আবশ্যিকীয় যন্ত্রপাতির প্রাপ্যতা এবং সচলতা নিশ্চিত করা।</li> <li>To implement follow-up action as required.</li> <li>To verify the effectiveness of corrective actions as taken as a result of the audit/ inspection where ever applicable.</li> <li>To comply with applicable audit/ inspection procedures as stipulated in the inspectors hand book.</li> <li>To prepare and utilize relevant checklists for audit purpose.</li> <li>উপ-পরিচালক (সিএনএস) কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ইন্সপেকশন সিডিউল অনুযায়ী ইন্সপেকশন কার্যক্রম সম্পাদন করা।</li> <li>এয়ার নেভিগেশন সার্ভিসেস সংক্রান্ত সার্ভিসেস প্রোগ্রাম সম্পাদনে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>এয়ার নেভিগেশন সার্ভিসেস সংক্রান্ত সার্ভিসেস প্রোগ্রাম বাস্তবায়নের জন্য ইন্সপেক্টর নিয়োগ করা।</li> <li>আইকাও SARPস অনুযায়ী সিভিল এভিয়েশন বিধির সংশোধন/সংশোধন/পরিবর্তন/পরিবর্তন করার প্রস্তাব করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
<p>১৩১. সহকারী পরিচালক (এয়ারোড্রাম ইন্সপেকশন)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To carry out inspection as assigned by Deputy Director.</li> <li>To implement follow-up action as required.</li> <li>To verify the effectiveness of corrective actions as taken as a result of the audit/ inspection where ever applicable.</li> <li>To comply with applicable audit/ inspection procedures as stipulated in the inspectors hand book.</li> <li>To prepare and utilize relevant checklists for audit purpose.</li> <li>To Notify AIS and other Organisations as appropriate.</li> <li>To perform any other duties as assign by the Authority.</li> </ul>
<p>১৩২. সহকারী পরিচালক (অপস)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ফ্লাইট ট্রেনের ফ্লাইট টেস্ট, তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ করা।</li> <li>ফ্লাইং ট্রেনিং স্কুলের কার্যক্রম তদারকি করা।</li> <li>বিদেশী লাইসেন্স Validate/Endorse করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
<p>১৩৩. সহকারী পরিচালক (এইএলডি)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>AME লাইসেন্স প্রদানের জন্য লিখিত পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করা।</li> <li>পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও উত্তরপত্র পরীক্ষণ করা।</li> <li>পরীক্ষার সিডিউল প্রণয়ন করা ও পরীক্ষার জন্য প্রবেশপত্র প্রণয়ন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
<p>১৩৪. সহকারী পরিচালক (এটিসি)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এয়ার ট্রাফিক কন্ট্রোলারদের লাইসেন্স প্রদান করা।</li> <li>সিভিল এভিয়েশন ট্রেনিং অর্গানাইজেশনের সার্টিফিকেট ও লাইসেন্স প্রদান করা।</li> <li>সিভিল এভিয়েশন ট্রেনিং অর্গানাইজেশনের ট্রেনিং কার্যক্রমের মান নিশ্চিত করা ও তত্ত্বাবধান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
<p>১৩৫. সহকারী পরিচালক (এজিএ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To carry out inspection as assigned by Deputy Director.</li> <li>To implement follow-up action as required.</li> <li>To verify the effectiveness of corrective actions as taken as a result of the audit/ inspection where ever applicable.</li> <li>To comply with applicable audit/ inspection procedures as stipulated in the inspectors hand book.</li> <li>To prepare and utilize relevant checklists for audit purpose.</li> <li>To Notify AIS and other Organisations as appropriate.</li> <li>To perform any other duties as assign by the Authority.</li> </ul>

মোহাম্মদ আব্বাস আলী  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ আব্বাস আলী  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ কেন্দ্রীয় বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

৩৫  
মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
কেন্দ্রীয় বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

৩৬  
প্রোগ্রাম ডাইরেক্টর মার্শাল পোপ মফিদুর রহমান  
সিএসপি, বিইউপি, এনটিইউ, এএফডিসি, পিএসসি  
কেন্দ্রীয় বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

১৩৬.	<p><b>সহকারী পরিচালক (এ্যারোড্রমস):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>আইকাও এনেক্স ১৪ এবং স্থানীয় কার্যপ্রণালী/ আদেশ অনুযায়ী বিমান বন্দরের অপারেশনের জন্য প্রয়োজনীয় লেভেলের সুবিধাদি প্রদান, পরিকল্পনা এবং ব্যবস্থাপনা করা।</li> <li>এটিএম/এটিএস/সিএনএস/এসএআর/মেট ইত্যাদির নিরাপদ ও দক্ষ অপারেশনের জন্য আবশ্যিকীয় যন্ত্রপাতির প্রাপ্যতা এবং সচলতা নিশ্চিত করা।</li> <li>এনেক্স ১৪ এবং স্থানীয় কার্যপ্রণালী মোতাবেক মুভমেন্ট এরিয়া (রানওয়ে, ট্যাক্সিওয়ে, এপ্রোচ ইত্যাদি), এরোনটিক্যাল গ্রাউন্ড লাইটস, বিমানবন্দরের লাইটিং, বোর্ডিং ব্রীজ ইত্যাদির সচলতা, উপযুক্ততা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।</li> <li>র‍্যাংগের উপযুক্ততার ব্যবস্থাপনা, বিমান বন্দরের সৌন্দর্য বিধান এবং এরোড্রমের স্ট্যান্ডার্ড সমূহ স্থাপনের জন্য প্রস্তাবনা পেশ করা।</li> <li>রানওয়ে, ট্যাক্সিওয়ে, এপ্রোচ, প্রান্তিক ভবন, বোর্ডিং ব্রীজ এবং উড়োজাহাজ, যানবাহন, যাত্রীসাধারণ ও অপারেশনের কাজে নিয়োজিত লোকজনের চলাচল ও নিরাপত্তার জন্য এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য এলাকার জন্য যথাযথ চিহ্ন, স্মারক/সংকেত, লাইট এবং যন্ত্রপাতির স্থাপন নিশ্চিত করা।</li> <li>বিমানবন্দরের সকল ধরনের রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন পরিকল্পনার (সিভিল, ই/এম, সিএনএস ইত্যাদি) সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>উড়োজাহাজ চলাচল ও বিমানবন্দরে অবস্থা/ নিরাপদ অপারেশনের জন্য প্রয়োজনীয় ছোট ও মাঝারি কাজের অনুমোদনের ব্যবস্থা করা।</li> <li>এরোড্রমস এর পরিকল্পনা/ উন্নয়নের প্রস্তাব/ সুপারিশ করা।</li> <li>জমি অধিগ্রহণের প্রস্তাব পেশ।</li> <li>বিমানবন্দরে কর্মরত সকল এভিয়েশন কমিউনিটির জন্য সুযোগ-সুবিধাদির ব্যবস্থা এবং আন্তর্জাতিক মান সম্পন্ন সুবিধাদি প্রদানের উদ্দেশ্যে তাদের সঙ্গে সমন্বয় করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত এ ধরনের অন্যান্য কর্তব্যসমূহ পালন করা।</li> </ul>
১৩৭.	<p><b>সহকারী পরিচালক সেফটি সার্ভিসেস এন্ড ট্রান্সপোর্টেশন-এসএসটি):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বিমানবন্দর অগ্নি নির্বাপন, উদ্ধার ও নিরাপত্তা সার্ভিসের জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, যানবাহন ইত্যাদি কার্যক্ষম পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।</li> <li>বিমানবন্দরের সেফটি সার্ভিসের যন্ত্রপাতি/যানবাহনের ব্যবস্থাপনা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত এ ধরনের অন্যান্য কর্তব্যসমূহ পালন করা।</li> </ul>
১৩৮.	<p><b>সহকারী পরিচালক (এআইএম):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>নিরাপদ, দক্ষ ও তৎপর এয়ারট্রাফিক অপারেশনের জন্য এরোনটিক্যাল ইনফরমেশন সংগ্রহ/ সরবরাহ/ প্রচার/ সমন্বয় করণের জন্য দায়বদ্ধ থাকা।</li> <li>এআইএম এর জন্য প্রয়োজ্য আইকাও এনেক্স এবং ডকুমেন্টস এর বিধিবিধানের প্রতিপালন নিশ্চিত করা।</li> <li>এআইএম এর গুনগতমান, দক্ষতা এবং সংগঠন নিশ্চিত করা।</li> <li>এআইপি, এআইসি, মোটাম, এআইর‍্যাক, এআইপি সাল্লিমেন্টস/ এমেন্টমেন্টস -এর প্রকাশনা ও প্রচারের নিশ্চিত করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
১৩৯.	<p><b>সহকারী পরিচালক (এরোনটিক্যাল বিলিং ও ফ্লাইট ক্লিয়ারেন্স):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>যথাসময়ে এরোনটিক্যাল ও বোর্ডিং ব্রীজের বিলসমূহ উপস্থাপন/ প্রেরণের জন্য দায়বদ্ধ থাকা।</li> <li>শিডিউল ও নন-শিডিউল ফ্লাইট সমূহের তালিকা তৈরী করণ এবং বাংলাদেশে আগমনকারী/ প্রস্থানকারী/ ওভারফ্লাইং সকল শিডিউল ও নন-শিডিউল ফ্লাইট বাংলাদেশ সরকারের অনুমতি নিয়ে চলাচল করছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়া।</li> <li>বাংলাদেশ ওভারফ্লাইং করে চলা এবং বিমান বন্দর সমূহের এয়ার ট্রাফিক মুভমেন্টের পরিসংখ্যান সংরক্ষণ করা।</li> <li>যথাযথ বিলিং ব্যবস্থাপনা এবং ফ্লাইট ক্লিয়ারেন্সের জন্য সমন্বয় করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
১৪০.	<p><b>সহকারী পরিচালক (এরোনটিক্যাল বিলিং ও রিকোভারি):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট বিমানবন্দরের অর্থ শাখার সঙ্গে সংলগ্নীতে কাজ করা।</li> <li>নির্ভুল এরোনটিক্যাল বিল প্রেরণ নিশ্চিত করা।</li> <li>গ্রাহকের নিকট বিলসমূহ পৌছানোর জন্য তৎপর পদ্ধতি স্থাপন ও আধুনিক যন্ত্রপাতির ব্যবস্থা করা।</li> <li>বিলসমূহ গ্রাহকের নিকট যথাসময়ে পৌছানো নিশ্চিত করা।</li> <li>এরোনটিক্যাল বিলসমূহের পরিশোধ মনিটর করা এবং প্রয়োজনে তাগিদপত্র বা সংশোধিত বিল প্রেরণ করা।</li> <li>রাজস্ব আদায়ের জন্য কার্যক্রম/ নীতিমালা/ পরিকল্পনার প্রস্তাব করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
১৪১.	<p><b>সহকারী পরিচালক (এটিএমপি):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এরিয়া, এপ্রোচ, টাওয়ার কন্ট্রোল ও অন্যান্য এটিএস ইউনিট-এ এয়ার ট্রাফিক সার্ভিস প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।</li> <li>জরুরী অবস্থায় আরসিসি/ইসিসি কার্যকর করা এবং সার্চ এন্ড রেসকিউ এর জন্য সমন্বয় করা।</li> <li>উপ-পরিচালক (এটিএম-ডিএন্ডপি)-কে এটিএম প্রসিডিউর ও এটিএম মানব সম্পদের দক্ষ ও অব্যাহ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সার্বিক সহযোগিতা করা;</li> <li>আইকাও এনেক্স ও ডকুমেন্ট মোতাবেক নিরাপদ এবং দক্ষ বেসামরিক বিমান চলাচল ও এয়ারস্পেসের ব্যবস্থাপনার জন্য এটিএম কার্যপদ্ধতি প্রণয়ন ও প্রকাশনার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>এটিএম/ এটিএস কার্যপ্রণালীর সূষ্ঠা বাস্তবায়নের জন্য বেবিচকের অন্যান্য বিভাগ/ শাখা এবং অন্যান্য সংস্থা/ দেশের সঙ্গে সমন্বয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>অন্য দেশ/ সংস্থা এবং বেবিচক এর মধ্যে সম্পাদনতব্য এটিএম/ এটিএস বিষয়ক দ্বিপাক্ষিক চুক্তি প্রস্তুত করা।</li> <li>আইকাও এবং আঞ্চলিক বন্দোবস্ত অনুসরণে এটিএম-এর জন্য স্থানীয় বিধিমালা/ কার্যপ্রণালী প্রণয়ন ও প্রকাশ করা।</li> </ul>

মোহাম্মদ আবদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

৩৬  
মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার টাইম মার্শালিং মেট্রিক্সের মুহাম্মদ  
ফিএসপি, বিইউপি, এনটিইউ, এফসিউটিপি, সিএসসি  
চেয়ারম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
বঙ্গবন্ধু সড়ক, ফুলবাড়ী, ঢাকা।

	<ul style="list-style-type: none"> <li>উর্ধ্বতন/নিয়ন্ত্রনকারী/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
১৪২.	<p><b>সহকারী পরিচালক (ইএসকিউএ)ঃ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এরিয়া, এপ্রোচ, টাওয়ার কন্ট্রোল ও অন্যান্য এটিএস ইউনিট-এ এর ট্রাফিক সার্ভিস প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।</li> <li>এটিএম সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে বিধিমালা প্রণয়ন, পর্যালোচনা করা।</li> <li>এটিসিও এবং এটিএম/এটিএস প্রদানের কাজে নিয়োজিত জনবলের পর্যায়ক্রমিক মূল্যায়নের পরিকল্পনা ও তদারকি করা।</li> <li>এটিএস জনবলের সলো চেক এবং সলো কর্তব্যের অনুমোদন প্রদানের ব্যবস্থা করা।</li> <li>উর্ধ্বতন/নিয়ন্ত্রনকারী/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
১৪৩.	<p><b>সহকারী পরিচালক (এয়ারস্পেস ডিজাইন)ঃ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>আইকাও ডকুমেন্ট এবং বেবিচক অনুমোদিত মানদণ্ডানুসারে এয়ারস্পেস -এর পরিকল্পনা, স্থাপন এবং প্রকাশনা নিশ্চিত করা।</li> <li>এয়ারস্পেসের পরিকল্পনা এবং নিষিদ্ধ, বিপদজনক ও সংরক্ষিত এলাকার (এয়ারস্পেস) বর্টন, এটিএস রুট/ এয়ারস্পেস এর স্থাপন/পুনঃবিন্যাস করা।</li> <li>এয়ারস্পেসের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করা।</li> <li>দক্ষতাসম্পন্ন এয়ারস্পেসের ডিজাইনের উদ্দেশ্যে সাময়িক প্রতিষ্ঠান সহ অন্যান্য বিভাগ/ শাখা/ সংস্থার সংগে সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>আঞ্চলিক এয়ার নেভিগেশন প্লানের বাস্তবায়নের জন্য পরিকল্পনা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
১৪৪.	<p><b>সহকারী পরিচালক (এটিএম)/বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকঃ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বিমানবন্দরের নিরাপদ ও দক্ষ অপারেশনের জন্য বিমানবন্দর ব্যবস্থাপকগণ সকল শাখার মধ্যে সমন্বয়, নিম্নোক্ত বিভিন্ন প্রকার সার্ভিস/কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা এবং বন্দোবস্ত করাঃ <ul style="list-style-type: none"> <li>(ক) জনবল ও যন্ত্রপাতির ব্যবস্থাপনা,</li> <li>(খ) এয়ার ট্রাফিক ম্যানেজমেন্ট এবং সকল ইউনিটের এয়ারট্রাফিক সার্ভিসেস,</li> <li>(গ) সিএনএস যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণ,</li> <li>(ঘ) কমিউনিকেশন অপারেশন,</li> <li>(ঙ) বিমান বন্দরের উদ্ধার এবং অগ্নি নির্বাপন ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা,</li> <li>(চ) মোটর ট্রান্সপোর্ট,</li> <li>(ছ) বিমান বন্দর নিরাপত্তা ব্যবস্থা,</li> <li>(জ) বাজেট, রাজস্ব, হিসাব এবং প্রশাসন,</li> <li>(ঝ) সম্পত্তি ও তার রক্ষণাবেক্ষণ এবং উন্নয়ন কার্যক্রম,</li> <li>(ঞ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশ/ নির্দেশনা নিশ্চিতকরণে স্থানীয় নীতিমালা/ কার্যপদ্ধতির প্রচার করা,</li> <li>(ট) কর্মচারীদের কল্যাণ ইত্যাদি</li> </ul> </li> <li>বেবিচক সদর দপ্তর হতে প্রাপ্ত সকল প্রকার নীতিমালা/ নির্দেশনার বাস্তবায়ন করা।</li> <li>যথাযথ ও অবাধ কার্যসম্পাদনের উদ্দেশ্যে বিমানবন্দরে কর্মরত সকল সার্ভিস ও সংস্থার মধ্যে সমন্বয় রক্ষা করা।</li> <li>বিমান বন্দরের চারিপাশের প্রতিবন্ধকতা/ কাঠামো এবং অন্যান্য অপারেশনাল ঝুঁকি সমূহের বৃদ্ধি সর্বদা মনিটর করা এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করা।</li> <li>বিমান বন্দরের তহবিলের আয়ন ও ব্যয়ন এবং জারীকৃত নীতিমালা এবং নির্দেশনা মোতাবেক প্রতিবেদন পেশের উদ্দেশ্যে বাজেট তৈরী, রাজস্ব সংগ্রহ এবং অন্যান্য অর্থ সংক্রান্ত বিষয়াদিসহ সকল আয় ব্যয়ের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কর্তব্যসমূহ পালন করা।</li> </ul>
১৪৫.	<p><b>সহকারী পরিচালক (এটিএম)ঃ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>যখন যেভাবে প্রয়োজ্য, এটিএম/ এটিএস, এসএআর এবং এআইএস ইউনিটসমূহের দক্ষ ও অবাধ কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা করা।</li> <li>এটিএম/এটিএস, এআইএম, এসএআর ও বিমান বন্দরের সেফটি সার্ভিস/ ফ্যালিগিটিজ এর যথাযথ কার্য সম্পাদনের জন্য বেবিচকের অন্যান্য বিভাগ/ শাখা এবং অন্যান্য সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ/ সমন্বয় করা।</li> <li>যে সকল এটিএম ইউনিটের অধীনে নিয়োজিত হবেন অথবা এটিএম/ এটিএস/ এসএআর/ এআইএম/ এসএসটি/ মেট/ এসএমএস ইত্যাদির সঙ্গে সম্পর্কিত যে ইউনিটে নিয়োজিত করা হবে সে ইউনিটের কার্যসম্পাদন করবেন।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
১৪৬.	<p><b>সহকারী পরিচালক (সার্চ এন্ড রেসকিউ)ঃ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এসএআর/ ইসিসি/ আরসিসি/ এসএমএস এর যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করা।</li> <li>এসএআর/ ইসিসি/ আরসিসি/ এসএমএস এর পরিকল্পনা ও নীতিমালা প্রণয়ন।</li> <li>সংকটময় অবস্থার কারণে যখন দরকার মনে হবে অথবা সংশ্লিষ্ট ইউনিট হতে অবগত করার সঙ্গে সঙ্গে ইসিসি/ আরসিসি কার্যকর অথবা সংশ্লিষ্ট এটিসি ইউনিটকে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>জরুরী অবস্থা মোকাবেলায় দরকারী আইকাও/ স্থানীয় কার্যপ্রণালীর ডকুমেন্ট ও প্রয়োজনীয় যন্ত্রাবলী সব সময় মতজুদ রাখা।</li> <li>সার্চ এন্ড রেসকিউ এর জন্য অন্য রকম বা সংস্থার সঙ্গে সমন্বয় করা এবং সার্চ এন্ড রেসকিউ সংক্রান্ত ডকুমেন্ট তৈরী করা।</li> <li>সমগ্র এয়ার ট্রাফিক কন্ট্রোল অপারেশনের সেফটি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের মূল্যায়ন এবং সেফটি পারফরমেন্স এর মনিটরিং।</li> <li>এটিএম/এটিএস ষ্টাফদের জন্য প্রধান সেফটি বাধ্যবাধকতার বিস্তারিত সকল কিছু সরবরাহ করা।</li> <li>সেফটি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের সংরক্ষণের জন্য দায়বদ্ধ (অর্থাৎ রিপোর্টিং পদ্ধতি, নিরীক্ষা, গুণাগুণ নিয়ন্ত্রণ)।</li> <li>এসএআর/ এসএমএস এর দলিলপত্রাদির নিয়ন্ত্রণ, ধারণ এবং বিশ্লেষণের জন্য দায়বদ্ধ থাকা।</li> <li>এটিএস ইউনিটের সেফটি ডাটা সমূহ ও এসএমস আউটপুট পুনঃপরীক্ষণ এবং সংশোধনমূলক কার্যক্রমের সুপারিশ করা।</li> <li>এটিএম/এটিএস-এর ক্ষেত্রে মানবীয় কারণ ও কাজের চাপ নির্ধারণ এবং সংশোধনমূলক কার্যক্রমের সুপারিশ করা।</li> <li>আরসিসি/ইসিসি/এসএমএস এর কাজে নিয়োজিত ষ্টাফদের প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা প্রণয়ন।</li> </ul>

৩৭

মোহাম্মদ আবিদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ আব্দুল হক  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ হিরুল ইসলাম  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বালুদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার ট্রাফিক ম্যানুয়াল মেট্রিক সিস্টেম  
ইউনিট, বিইউপি, এআইইউ, এএফইউসি, পিএসসি  
চৈয়ারম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
নদর দপ্তর, কুমিল্লা, ঢাকা।

	<ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
১৪৭.	<p><u>সহকারী পরিচালক (ফোর্টগ্রাফী)ঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ড্রয়িং, ডিজাইন, চার্ট, ম্যাপ ইত্যাদি কাজে অধনতদের নির্দেশনা ও তদারকি করা।</li> <li>উপ-পরিচালক(সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা)কে দাপ্তরিক কাজে সহায়তা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
১৪৮.	<p><u>সহকারী পরিচালক (ফ্লাইট ক্যালিব্রেশন এন্ড ভ্যালিডেশন)ঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এরিয়া, এপ্রোচ, টাওয়ার কন্ট্রোল ও অন্যান্য এটিএস ইউনিট-এ এয়ার ট্রাফিক সার্ভিস প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।</li> <li>বিদ্যমান এটিএস বুট এবং ইন্সট্রুমেন্ট এপ্রোচ প্রসিডিউর -এর ফ্লাইট ও গ্রাউন্ড ভ্যালিডেশনের ব্যবস্থা করা।</li> <li>বিদ্যমান ইন্সট্রুমেন্ট এপ্রোচ প্রসিডিউর -এর সংশোধন সম্পর্কিত সেফটি পর্যালোচনিক মূল্যায়ন এবং দরকার অনুযায়ী সংশোধনের কার্যক্রম গ্রহণ করা।</li> <li>নতুন ইন্সট্রুমেন্ট এপ্রোচ প্রসিডিউর -এর ফ্লাইট ইন্সপেকশন, ফ্লাইট ও গ্রাউন্ড ভ্যালিডেশনের এবং নেভিগেশন যন্ত্রপাতির ক্যালিব্রেশনের ব্যবস্থা করা।</li> <li>এয়ার বুট, এটিএস এয়ারস্পেস, এপ্রোচ প্রসিডিউর ও নেভিগেশন যন্ত্রাবলীর সংশোধন সম্পর্কিত সেফটি ইস্যু মনিটর করা এবং দরকার অনুযায়ী সংশোধনের কার্যক্রম গ্রহণ করা।</li> <li>বিমানবন্দর সমূহে স্থাপিত সিএনএস ও ডিজিটাল/ নন-ডিজিটাল ল্যান্ডিং এইড সমূহের নিয়মিত ও প্রয়োজনমত ক্যালিব্রেশনের প্রস্তাব পেশ করা।</li> <li>ক্যালিব্রেশন বিষয়ে অন্যান্য বিভাগ/ ইউনিটের সঙ্গে সমন্বয় করা।</li> <li>ক্যালিব্রেশন রিপোর্ট সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ করা।</li> <li>উর্ধ্বতন/নিয়ন্ত্রনকারী/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
১৪৯.	<p><u>সহকারী পরিচালক (ইনস্ট্রুমেন্ট প্রসিডিউর ডিজাইন)ঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>আইকাও ডকুমেন্ট ও বেবিচক অনুমোদিত মানদণ্ডানুসারে বিমানবন্দর সমূহের জন্য ইন্সট্রুমেন্ট এপ্রোচ প্রসিডিউর পরিকল্পনা/ ডিজাইন এবং প্রকাশনা তৈরি করা।</li> <li>ইন্সট্রুমেন্ট এপ্রোচ প্রসিডিউর -এর ফ্লাইট ও গ্রাউন্ড ভ্যালিডেশন এবং বিদ্যমান ইন্সট্রুমেন্ট এপ্রোচ প্রসিডিউর -এর পুনঃ পরীক্ষা করণের প্রস্তাব করা।</li> <li>আইকাও এবং বেবিচক -এর নির্ধারিত বিধি মোতাবেক বিমান বন্দরের বিদ্যমান ইন্সট্রুমেন্ট এপ্রোচ প্রসিডিউর এবং নেভিগেশন সুবিধাদির ক্যালিব্রেশন/ ফ্লাইট ইন্সপেকশনের প্রস্তাব করা।</li> <li>ইন্সট্রুমেন্ট এপ্রোচ প্রসিডিউর ডিজাইনারদের প্রশিক্ষণ/ পুনঃ প্রশিক্ষণ/ ওজেক্ট'র প্রস্তাবনা পেশ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
১৫০.	<p><u>সহকারী পরিচালক (ইনভেস্টিগেশন)ঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এটিএম/এটিএস ঘটনাবলীর তদন্ত/ তদন্তের ব্যবস্থা করা।</li> <li>তদন্ত প্রতিবেদনের সুপারিশের ভিত্তিতে সংশোধন কার্যক্রমের সুপারিশ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
১৫১.	<p><u>সহকারী পরিচালক (মিটিওরোলজী)ঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এয়ার নেভিগেশনের নিরাপত্তা এবং অবাধ/ দক্ষ এয়ারট্রাফিক অপারেশনের জন্য আবশ্যকীয় মিটিওরোলজিক্যাল ইনফরমেশন/ সার্ভিসের ব্যবস্থাপনা/ সরবরাহ/ সংগ্রহ/ প্রচার করা।</li> <li>মিটিওরোলজিক্যাল সার্ভিস প্রদানের সঙ্গে সম্পর্কিত এটিএম/ এটিএস স্টাফদের নিয়োজিত করণের প্রস্তাবনা পেশ করা।</li> <li>মিটিওরোলজিক্যাল সার্ভিস প্রদানের সঙ্গে সম্পর্কিত এটিএম/ এটিএস স্টাফদের ওজেক্ট এবং প্রশিক্ষণের প্রস্তাবনা পেশ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
১৫২.	<p><u>সহকারী পরিচালক (এটিএম- সুপারভাইজার/ওজেক্টআই)ঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>চলমান এরিয়া কন্ট্রোল সার্ভিস প্রদান কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করণ এবং অতিরিক্ত ট্রাফিক, জরুরী অবস্থা ও অস্বাভাবিক পরিস্থিতিতে শিফটের কন্ট্রোলারকে সহায়তা করা।</li> <li>জরুরী অবস্থায় আরসিসি/ইসিসি কার্যকর করা এবং সার্চ এন্ড রেসকিউ এর জন্য সমন্বয় করা।</li> <li>র্যাডার (যেখন প্রদান করা হবে), কমিউনিকেশন/ নেভিগেশন/ সেফটি সার্ভিসের যন্ত্রপাতি এবং এরিয়া কন্ট্রোল সার্ভিসের জন্য প্রয়োজনীয় অন্যান্য যন্ত্রপাতির সচলতার বিষয়ে সমন্বয় করা।</li> <li>অবাধ, নিরাপদ ও দক্ষ এয়ার ট্রাফিক প্রবাহের জন্য এরিয়া কন্ট্রোল সার্ভিসের সঙ্গে সম্পর্কিত শাখা/ ইউনিটের সঙ্গে সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>অন দি জব ট্রেনিং প্রশিক্ষক হিসেবে অন দি জব ট্রেনিং প্রদান করা।</li> <li>ইউনিটের সংশ্লিষ্ট এয়ারট্রাফিক সার্ভিসের ডকুমেন্ট সমূহের সংরক্ষণ ও মধ্যস্থত হালনাগাদ করণ কাজের তত্ত্বাবধান করা।</li> <li>এটিএস মেসেজ, ট্রীপ, ফ্লাইট প্ল্যান, লগ বই ও মুভমেন্ট সারসংক্ষেপ পরীক্ষা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব সম্পাদন করা।</li> </ul>
১৫৩.	<p><u>সহকারী পরিচালক (ফায়ার)ঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>দূর্ঘটনাস্থলে রেসকিউ এবং ফায়ার সার্ভিস কার্যক্রম পরিচালনা করা।</li> <li>দূর্ঘটনাস্থলে গাড়ী, যন্ত্রপাতি, এজেন্টসমূহের স্বাভাবিক অপারেশন নিশ্চিত করা।</li> <li>দূর্ঘটনাস্থলে প্রয়োজনীয় লোকবল নিশ্চিত করা।</li> <li>ফায়ার কর্মীগণের ঋাত্যাহিক ড্রিল, মাসিক ড্রিল, ত্রৈমাসিক ড্রিল নিশ্চিত করা।</li> </ul>

মোহাম্মদ আবদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ মুহম্মদ ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুর্মিটোলা, ঢাকা

৩৮  
মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

৩৯  
এখিল আহম্মেদ হোসেন  
সিএসপি, সিইউপি, এএসটিইউ, এএফসিউসি, পিএসসি  
চোরাসখ্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
৩৯ ফেব্রুয়ারি স্ট্রীট, ঢাকা।

<ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের সাথে সমন্বয় করিয়া অপারেশন স্বাভাবিক রাখা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p><b>১৫৪. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (সিভিল):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>উপ-বিভাগসমূহের ভারপ্রাপ্ত প্রকৌশলী হিসেবে সাইটে স্পেসিফিকেশন এবং অনুমোদিত অংকন অনুযায়ী উন্নয়ন এবং মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজসমূহের তদারকি করা ও নির্বাহের দায়িত্বে থাকা।</li> <li>সম্পাদিত মালামাল/সেবা/সংস্থাপন কাজের বিল পরিশোধ করা এবং মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কর্মচারীদের বেতনাদির ব্যবস্থা করা।</li> <li>সাইটের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং প্রকল্প কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ করা।</li> <li>সাইটের প্রয়োজন অনুযায়ী প্রাথমিক প্রাক্কলন, টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন ও অংকনসমূহ প্রস্তুত করা।</li> <li>সাইটের উন্নয়ন এবং মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ উভয় ধরনের কাজের সমস্যা, অগ্রগতি প্রভৃতি সম্পর্কে সাধারণ তথ্য আদান-প্রদান করা।</li> <li>উপর্যুক্ত দায়িত্ব ও অন্যান্য দায়িত্বসমূহ CPWD কোড অনুযায়ী বিভাগের কাছে দায়ী থেকে</li> <li>উপ-বিভাগীয় পর্যায়ে পালন করা।</li> <li>তাঁর অধীন সকল সিনিয়র উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও উপ-সহকারী প্রকৌশলীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p><b>১৫৫. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (ই/এম):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>উপ-বিভাগসমূহের ভারপ্রাপ্ত প্রকৌশলী হিসেবে সাইটে স্পেসিফিকেশন এবং অনুমোদিত অংকন অনুযায়ী উন্নয়ন এবং মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজসমূহের তদারকি করা ও নির্বাহের দায়িত্বে থাকা।</li> <li>সম্পাদিত মালামাল/সেবা/সংস্থাপন কাজের বিল পরিশোধ করা এবং মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কর্মচারীদের বেতনাদির ব্যবস্থা করা।</li> <li>সাইটের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং প্রকল্প কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ করা।</li> <li>সাইটের প্রয়োজন অনুযায়ী প্রাথমিক প্রাক্কলন, টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন ও অংকনসমূহ প্রস্তুত করা।</li> <li>সাইটের উন্নয়ন এবং মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ উভয় ধরনের কাজের সমস্যা, অগ্রগতি প্রভৃতি সম্পর্কে সাধারণ তথ্য আদান-প্রদান করা।</li> <li>উপর্যুক্ত দায়িত্ব ও অন্যান্য দায়িত্বসমূহ CPWD কোড অনুযায়ী বিভাগের কাছে দায়ী থাকা।</li> <li>তাঁর অধীন সকল সিনিয়র উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও উপ-সহকারী প্রকৌশলীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p><b>১৫৬. সহকারী পরিচালক (চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>চেয়ারম্যানের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন বিভাগ/শাখার সাথে যোগাযোগ/সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p><b>১৫৭. সহকারী পরিচালক (জনসংযোগ):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বহিঃপ্রতিষ্ঠানে কর্তৃপক্ষের মুখপাত্র হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>ইলেক্ট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ার সাথে যোগাযোগ বজায় রাখা।</li> <li>কর্তৃপক্ষের বিজ্ঞপ্তি, সার্কুলার, প্রজ্ঞাপন, অফিস আদেশ পত্রিকায় প্রকাশের ব্যবস্থা করা।</li> <li>তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের কার্যক্রম গ্রহণ করা</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p><b>১৫৮. সহকারী পরিচালক (মানব সম্পদ উন্নয়ন ও সাধারণ প্রশিক্ষণ):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী জনবল নিয়োগ, পদায়ন, পদোন্নতি ও বদলি;</li> <li>চুক্তি ভিত্তিক জনবল নিয়োগ-সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>বেতন ভাতা, বিভিন্ন প্রকার ছুটি অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>পিআরএল, ল্যাম্প গ্রান্ট, গ্র্যাচুইটি ও পেনশন মঞ্জুরি;</li> <li>কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত মতি ও সার্ভিস বহি ব্যবস্থাপনা;</li> <li>নন-অপারেশনাল প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা-সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্যারিয়ার প্ল্যানিং প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পর্যালোচনা ও পরিমার্জন সংক্রান্ত কার্যাদি;</li> <li>কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ব্যবস্থাপনা;</li> <li>কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পুরস্কার ও প্রদোদনা প্রদান এবং শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সম্পাদন;</li> <li>কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ই-ডাটাবেজ ব্যবস্থাপনা; এবং</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি।</li> </ul>
<p><b>১৫৯. সহকারী পরিচালক (সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সিএএবি'র চাহিদা মোতাবেক ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলীতে উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষের ভূমি ও সম্পত্তির সুষ্ঠু ব্যবহারের নিমিত্ত পরিকল্পনা/নীতিমালা প্রণয়নে উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষের সকল ভূমির খাজনা ও ট্যাক্স সংক্রান্ত কার্যাদির তদারকির ক্ষেত্রে উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা।</li> <li>বিমানবন্দরস্থ ভূমিতে বিভিন্ন স্থাপনা নির্মাণকল্পে বিমানবন্দরের সাথে সম্পৃক্ত অন্যান্য সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধনপূর্বক ইজারা চুক্তি সম্পাদনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা।</li> </ul>

মোহাম্মদ আবদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাহাদুরশাহ কবরস্থান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুর্দিটোলা, ঢাকা

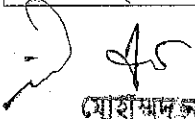


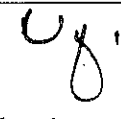
৩৯

মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

৩৯

এয়ার জাইন্স অর্গানাইজেশন মফিজুর রহমান  
সিএএবি, বিইউপি, এনটিইউ, এএফওব্রিটিশ, পিএসসি  
চেয়ারম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
বন্দর দপ্তর, কুর্দিটোলা, ঢাকা।

<ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের ভূমি ও সম্পত্তি ব্যবহারের ক্ষেত্রে উপ-পরিচালক কে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষের ভূমি ও সম্পত্তি অবৈধ দখলদারের হাত থেকে উদ্ধারের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p><b>১৬০. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক বিধি-বিধান সম্পর্কিত কার্যাদিতে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক/ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত নীতি নির্ধারণ বিষয়ক কার্যাদিতে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো/পুনর্বিন্যাস সম্পর্কিত কার্যাদিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>বিমানবন্দরে পদায়নকৃত হলে সদর দপ্তর প্রশাসন বিভাগের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিমান বন্দরের সকল বিভাগের জন্য জনবলের যোগান দেওয়া এবং একই বিমানবন্দরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন, মেডিকেল শাখা, স্যানিটেশন/হাটিকালচার শাখা, আইন শাখা, এমটি শাখার কার্যক্রম প্রত্যক্ষভাবে তদারকি করা।</li> <li>প্রশাসন শাখার পরিচালক এবং অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত বিশেষ দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>বেসামরিক বিমান চলাচল-কর্তৃপক্ষের সকল কল্যাণমূলক কার্যাদিতে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p><b>১৬১. সহকারী পরিচালক (আইন):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>আইন শাখার সকল প্রকার মামলা মোকদমার ব্যাপারে উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা।</li> <li>আইন শাখার সকল কার্যক্রম এবং কর্মচারীর সকল সুবিধা-অসুবিধা সংক্রান্ত কাজে উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা।</li> <li>মামলার প্যারাভিত্তিক জবাব প্রস্তুতে উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p><b>১৬২. সহকারী পরিচালক (শৃঙ্খলা):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যাদি তদারকির ক্ষেত্রে উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা।</li> <li>শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদানে উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা।</li> <li>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে শৃঙ্খলাবোধ বজায় রাখার নিমিত্ত সময়ে সময়ে সার্কুলার জারী করণে উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষের সার্বিক শৃঙ্খলা বজায় রাখার স্বার্থে বিভিন্ন উপ-পরিচালক এর সাথে সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>শৃঙ্খলা সংক্রান্ত বিধি-বিধান সঠিক প্রয়োগ বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণে উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা।</li> <li>সরকার কর্তৃক জারীকৃত বিভিন্ন বিধি বিধান কর্তৃপক্ষের অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবহিত করার ক্ষেত্রে উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা।</li> <li>শৃঙ্খলা ভঙ্গকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় শাস্তি প্রদানের জন্য উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p><b>১৬৩. সহকারী পরিচালক (মোটর ট্রান্সপোর্ট):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের যানবাহনের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণে উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন বিভাগ ও বিমানবন্দরের চাহিদার প্রেক্ষিতে যানবাহনের সংখ্যা নির্ধারণ ও প্রয়োজনীয় ত্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণে উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা।</li> <li>গাড়ীর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যেমন রেজিস্ট্রেশন, বীমা, ফট পারমিট ইত্যাদি বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণে উপ-পরিচালক কে সহায়তা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p><b>১৬৪. নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বিমানবন্দরে সংঘটিত অপরাধসমূহের তাত্ক্ষণিক বিচার কাজ সম্পন্ন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষের ভূ-সম্পত্তি দখলদারদের নিকট হতে উদ্ধার সংক্রান্ত যাবতীয় উচ্ছেদ কাজ সম্পন্ন করা।</li> <li>বিমানবন্দরের সার্বিক আইন শৃঙ্খলা তদারকি করা।</li> </ul>
<p><b>১৬৫. সহকারী পরিচালক (অর্থ):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বৈদেশিক আর্থিক সহায়তার ক্ষেত্রে ইমপোর্ট লাইসেন্স সংগ্রহ করা।</li> <li>ঋণপত্র খোলা।</li> <li>ঋণপত্র ও আমদানী লাইসেন্স এর মেয়াদ বৃদ্ধিকরণ ও সংশোধন করা।</li> <li>আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের চাঁদা বাবদ বৈদেশিক মুদ্রা প্রেরণ করা।</li> <li>বৈদেশিক মুদ্রা/তহবিল সংগ্রহের নিমিত্ত ইআরডি ও পরিকল্পনা কমিশনের সাথে সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>বৈদেশিক মুদ্রা এবং বিবিধ অগ্রিম ও ঋণের সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p><b>১৬৬. সহকারী পরিচালক (রাজস্ব):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বেবিচকের সকল রাজস্ব সংক্রান্ত বিষয়ে উপ-পরিচালক (রাজস্ব) এর নিকট দায়ী থাকা।</li> <li>রাজস্ব ব্যয়ের যাবতীয় নথিপত্রের রেকর্ড সংরক্ষণ করা।</li> <li>রাজস্ব বাজেট প্রণয়নের প্রয়োজনীয় ডাটা সংগ্রহ করা।</li> <li>বেবিচকের বিভিন্ন ইউনিট/দপ্তরের পর্যায়ক্রমিক পরিদর্শন কাজ সম্পাদন করা।</li> <li>বেবিচকের হিসাব প্রণয়ন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>

মোহাম্মদ আব্বাস ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)

বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

প্রোগ্রামার জাইন মার্গাল মোঃ যুফিউর রহমান  
সিওএস, সিইউপি, এনটিইউ, এএফসিইউপি, সিওএস  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা





<p>১৭৭. সহকারী পরিচালক (এডসেক)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বিমানবন্দরের / নির্দিষ্ট পালার / নিরাপত্তা তত্ত্বাধী চেক-পোস্টের (Screening Checkpoint) / নির্ধারিত এলাকার নিরাপত্তা কার্যক্রম তদারকী ও ব্যবস্থাপনা।</li> <li>উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক আন্তর্জাতিক মান নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম সম্পাদন ও প্রশিক্ষণ প্রদান।</li> <li>তার নিয়ন্ত্রিত ক্ষেত্রে যে কোনো ধরনের সমস্যার সমাধানে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ করা।</li> <li>তার নিয়ন্ত্রিত কার্যক্রমের মান বজায় রাখা, প্রয়োজনীয় যন্ত্র ও লজিস্টিকস্ সামগ্রীর উপস্থিতি নিশ্চিত করারসহ উক্ত পোস্ট বা এলাকার কার্যক্রম সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে সার্বক্ষনিক যোগাযোগ রক্ষা করা।</li> <li>নিরাপত্তা কর্মচারীদের কাজের মান পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন করা এবং প্রয়োজনে প্রতিবেদন দাখিল করা।</li> <li>নিয়মিত নিরাপত্তা যন্ত্রের কর্মক্ষমতা পরীক্ষা কার্যক্রম তদারকী করা।</li> <li>প্রয়োজনীয় যন্ত্র ও লজিস্টিকস্ সামগ্রীর উপস্থিতি নিশ্চিত করারসহ তার নিয়ন্ত্রিত ক্ষেত্রের কার্যক্রম সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে সার্বক্ষনিক যোগাযোগ রক্ষা করা।</li> <li>সংশ্লিষ্ট দায়িত্বরত পোস্টে বা এলাকায় রোস্টার অনুযায়ী জনবলের উপস্থিতি নিশ্চিত করা।</li> <li>উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব।</li> </ul>
<p>১৭৮. সহকারী পরিচালক (এডসেক এডমিনিস্ট্রেশন এন্ড কো-অর্ডিনেশন)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সদস্য (এডিয়েশন সিকিউরিটি)-এর অধীনস্থ সকল বিভাগকে প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক সহায়তা প্রদানের বন্দোবস্ত করা।</li> <li>এডিয়েশন সিকিউরিটি-এর বিভিন্ন শাখার কাজের মধ্যে সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১৭৯. সহকারী পরিচালক (এডসেক সার্টিফিকেশন)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় বেসামরিক বিমান চলাচল কার্যক্রমের আওতায় সার্টিফিকেশন কার্যক্রম প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।</li> <li>এডসেক প্রশিক্ষক ও ফ্লিটারদের সার্টিফিকেশন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম।</li> </ul>
<p>১৮০. সহকারী পরিচালক (এডসেক কিউসি ম্যানেজমেন্ট)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ঝুঁকি পর্যালোচনার মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম (অডিট, ইম্পেকশন এবং টেস্ট) এর বার্ষিক কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;</li> <li>অডিট, ইম্পেকশন এবং টেস্ট পরিচালনার জন্য যথাযথ যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা সম্পন্ন এডিয়েশন সিকিউরিটি ইমপেক্টের নির্বাচন এবং মোতায়েন এবং যথাযথ ক্ষমতা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;</li> <li>এডিয়েশন সিকিউরিটি মান নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমের মাধ্যমে বিভিন্ন রেগুলেটেড সংস্থার কমপ্লায়ান্স ও নন-কমপ্লায়ান্স সম্পর্কিত তথ্য সংরক্ষণ, প্রবনতা বিশ্লেষণ এবং বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;</li> <li>কোনো সংস্থার / ব্যক্তির কার্যক্রম এডিয়েশন সিকিউরিটি জন্য ঝুঁকিপূর্ণ প্রতিয়মান হলে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে তার লাইসেন্স/ পারমিট/ অনুমোদন/নিরাপত্তা পাশ স্থগিত / বাতিলকরণ সম্পর্কিত কার্যক্রম;</li> <li>এডসেক ইমপেক্টরগনের জন্য প্রয়োজনীয় দেশীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত কার্যক্রম।</li> <li>এডসেক পলিসি ও সার্টিফিকেশন বিভাগের কার্যক্রমের মান নিয়ন্ত্রণ।</li> <li>এডিয়েশন সিকিউরিটি সম্পর্কিত বিভিন্ন প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টির জন্য বেআইনী আচরণ (Acts of unlawful interferences) এর তদন্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণ;</li> <li>ICAO সহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক Aviation Security Audit and Assessment সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম।</li> </ul>
<p>১৮১. সহকারী পরিচালক (সিনিয়র এডসেক ইন্সট্রাক্টর)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এডসেক প্রশিক্ষণ উন্নয়ন, আয়োজন ও প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম।</li> <li>বেবিচকের এডসেক প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন।</li> </ul>
<p>১৮২. সহকারী পরিচালক (এফএএল এন্ড কন্টিন্জেন্সি)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>National Air Transport Facilitation Programme এবং National Aviation Security Contingency Plan প্রণয়ন, উন্নয়ন, বাস্তবায়ন ও সমন্বয় সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম।</li> </ul>
<p>১৮৩. সহকারী পরিচালক (এডসেক আইডি পারমিট)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বিমানবন্দরের নিরাপত্তা পাশসহ অন্যান্য প্রবেশ সংক্রান্ত অনুমোদন, ব্যবস্থাপনা, বাস্তবায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম।</li> </ul>
<p>১৮৪. সহকারী পরিচালক (এডসেক ট্রেনিং)ঃ</p> <p>সহকারী পরিচালক (এডসেক ট্রেনিং), সদরদপ্তর এডসেক বিভাগ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় এডসেক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ ও বন্টন সম্পর্কিত কার্যক্রম।</li> <li>এডসেক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের উন্নয়ন।</li> <li>এডসেক প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত বিষয়ে চীফ এডসেক ইন্সট্রাক্টর এর সাথে সমন্বয়।</li> <li>বিমানবন্দরসহ অন্যান্য সংস্থার এডসেক প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত বিষয়ে যথাযথ নির্দেশনা ও সহায়তা প্রদান।</li> <li>এডসেক পলিসি বিভাগসহ বিমানবন্দর পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত কার্যক্রম।</li> </ul> <p>সহকারী পরিচালক (এডসেক ট্রেনিং), হাশাআবি এডসেক বিভাগ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বিমানবন্দরের নিরাপত্তা প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন। প্রশিক্ষণ আয়োজন ও পূর্ণ: প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণ।</li> <li>হাশাআবি এর এডসেক বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত কার্যক্রম।</li> </ul>
<p>১৮৫. সহকারী পরিচালক (এডসেক ট্রেনিং এন্ড লজিস্টিকস)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বিমানবন্দরের নিরাপত্তা প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন। প্রশিক্ষণ আয়োজন ও পূর্ণ: প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণ।</li> <li>যাবতীয় যন্ত্র, স্টেশনারী সামগ্রী ও অন্যান্য মালামালের সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বন্টন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কার্যক্রম।</li> <li>যানবাহন, ইউনিফর্ম সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বন্টন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কার্যক্রম।</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• বিমানবন্দরে নিয়োজিত অন্যান্য বাহিনীর যত্যাথ, বাসস্থান ও অন্যান্য লজিস্টিকস্ সম্পর্কিত কার্যক্রম।</li> <li>• বিমানবন্দর নিরাপত্তা পাশ সম্পর্কিত কার্যক্রম।</li> </ul>
<p>১৮৬. সহকারী পরিচালক (এভসেক লজিস্টিক্স)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• হাশাআবি এভসেক বিভাগের যাবতীয় যন্ত্র, স্টেশনারী সামগী ও অন্যান্য মালামালের সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বন্টন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কার্যক্রম।</li> <li>• এভসেক বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের যানবাহন, ইউনিফর্ম সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বন্টন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কার্যক্রম।</li> <li>• বিমানবন্দরে নিয়োজিত অন্যান্য বাহিনীর যত্যাথ, বাসস্থান ও অন্যান্য লজিস্টিকস্ সম্পর্কিত কার্যক্রম।</li> </ul>
<p>১৮৭. সিএনএস প্রকৌশলীঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• বিমানবন্দরের ব্যবস্থাপনা, সংগঠন ও জনবলের তদারকি ও নিয়ন্ত্রণ করা।</li> <li>• বিমানবন্দরের সিএনএস যন্ত্রাবলীর কারিগরী রক্ষণাবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করা।</li> <li>• যন্ত্রাবলীর অকার্যকর হওয়া নিরূপণ করা ও অকার্যকর যন্ত্রের মেরামত করা।</li> <li>• অকার্যকর যন্ত্র মেরামতকল্পে প্রয়োজনীয় খুচরা যন্ত্রাংশের চাহিদা নিরূপণ ও পেশ করা।</li> <li>• যন্ত্রাবলীর দৈনন্দিন রক্ষণাবেক্ষণ কার্যাবলীর রেকর্ড প্রস্তুত করা।</li> <li>• আইসিএও ও সিএএবি কর্তৃক প্রদত্ত মেইনটেনেন্স মেনুয়াল মোতাবেক যন্ত্রাবলীর কার্যকারিতার রিপোর্ট নথিভুক্ত করা।</li> <li>• উর্বরতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক যন্ত্রাবলীর টেস্ট এসেসমেন্ট, ফেব্রিকেশন ও ইন্সটলেশন কাজ করা।</li> <li>• ত্রুটিযুক্ত যন্ত্রাবলীর ত্রুটি এককভাবে নিরূপণ পূর্বক মেরামত করা এবং তা রিপোর্ট আকারে লিপিবদ্ধ করা।</li> <li>• ম্যানুফ্যাকচারের গাইড লাইন মোতাবেক যন্ত্রাবলীর দৈনিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক/বাহ্যাসিক/বাৎসরিক প্রিভেন্টিভ মেইনটেনেন্স করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১৮৮. ইন্সট্রাক্টরঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শ্রেণীকক্ষে/ল্যাবরেটরীতে প্রশিক্ষণ প্রদান করা।</li> <li>• নিজ নিজ বিষয়ে পাঠ পরিকল্পনা, লেকচার সংক্রান্ত চার্ট এবং অন্যান্য ডকুমেন্টস তৈরী করা।</li> <li>• সংশ্লিষ্ট বিভাগের পরীক্ষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন এবং উত্তর পত্র মূল্যায়ন করা।</li> <li>• সংশ্লিষ্ট বিষয়ের প্রশ্ন ব্যাংক সংরক্ষণ করা।</li> <li>• অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরির ক্ষেত্রে সিনিয়র প্রশিক্ষককে সহায়তা করা।</li> <li>• প্রশিক্ষার্থীর দক্ষতা মূল্যায়ন এবং প্রধান প্রশিক্ষকের নিকট যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করা।</li> <li>• বিভিন্ন কোর্সের বিষয়ের পাঠ্যক্রমের পর্যালোচনা এবং প্রধান প্রশিক্ষকের নিকট সমন্বয়গোষ্ঠী পাঠ্যক্রমের ব্যাপারে যথাযথ পরামর্শ প্রদান করা।</li> <li>• প্রশিক্ষণ যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য সহায়ক যন্ত্রপাতির স্থাপনা রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরিচালনা তত্ত্বাবধান করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১৮৯. অর্থনীতিবিদ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের প্রোফরমার খসড়া প্রস্তুত করা।</li> <li>• প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহপূর্বক ফিজিবিলাটি রিপোর্ট প্রস্তুত করা ও নতুন প্রকল্প কাজের জন্য প্রকিউরমেন্ট পরিকল্পনা তৈরী করা।</li> <li>• উন্নয়ন ও মেরামত প্রকল্পসমূহের অনুমোদনের জন্য নিষ্ঠার সাথে সতর্কভাবে ফলো-আপ রাখা।</li> <li>• উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরী (ADP) করা ও উক্ত এডিপি অ্যাপডেট রাখা।</li> <li>• সকল প্রকার প্রকল্প সংক্রান্ত পিরিওডিক্যাল রিটার্ন ও রিপোর্ট বিশ্লেষণপূর্বক কম্পাইল করা।</li> <li>• সকল চলমান প্রকল্প সঠিকভাবে পরিদর্শন ও মনিটরিং করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১৯০. সহকারী মেইনটেনেন্স প্রকৌশলীঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সিএএবি'র সকল ইউনিট/বিভাগের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী ই-গভার্নেন্স ও ই-কমার্স, ই-টেডারিং, ওয়েব সাইট ডিজাইন এন্ড ডেভেলপমেন্ট, নেটওয়ার্কিং ও অফিস অটোমেশনসহ নানাবিধ আইটি বিষয়ক কার্যাদির প্লান, প্রোগ্রাম ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।</li> <li>• সিভিল এভিয়েশন অথরিটি-এর যাবতীয় আইটি বিষয়ক সকল প্রকার চলমান প্রকল্প/ প্রকল্পসমূহের কাজের অগ্রগতি তদারকি ও মনিটরিং করা।</li> <li>• সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন ধরনের দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১৯১. সহকারী প্রোগ্রামারঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সিএএবি'র সকল ইউনিট/বিভাগের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী ই-গভার্নেন্স ও ই-কমার্স, ই-টেডারিং, ওয়েব সাইট ডিজাইন এন্ড ডেভেলপমেন্ট, নেটওয়ার্কিং ও অফিস অটোমেশনসহ নানাবিধ আইটি বিষয়ক কার্যাদির প্লান, প্রোগ্রাম ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।</li> <li>• সিভিল এভিয়েশন অথরিটি-এর যাবতীয় আইটি বিষয়ক সকল প্রকার চলমান প্রকল্প/ প্রকল্পসমূহের কাজের অগ্রগতি তদারকি ও মনিটরিং করা।</li> <li>• সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন ধরনের দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১৯২. প্রকিউরমেন্ট অফিসারঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• পারচেজ প্লান প্রস্তুত করা।</li> <li>• হারানো মজুদের হিসাব সংরক্ষণ করা।</li> <li>• অবলোপন ভাউচার প্রস্তুতকরণ ও বিধি মোতাবেক নিলামের ব্যবস্থা করা।</li> <li>• বার্ষিক ষ্টক প্রতিবেদন তৈরী করা ও সে মোতাবেক পরিকল্পনা গ্রহন করা।</li> <li>• অন্যান্য ইউনিটের মালামাল/ যন্ত্রাংশ সঠিকভাবে সরবরাহের ব্যবস্থা করা।</li> </ul>

৪৩

মোহাম্মদ আবদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ আবদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

জাহিদুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাহাদুর বেঙ্গালুরু বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেঙ্গালুরু বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার জাইন্স মার্শাল মোঃ মফিজুর রহমান  
ফিজিবিলাটি, ইউনিট, এনসিইটি, এএফসিটিসি, সিএনএস  
চেম্বারম্যান  
বেঙ্গালুরু বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যবহারকারী ইউনিটের মধ্যে বন্টনকৃত মালামালের তালিকা সংরক্ষণ করা।</li> <li>ব্যবহারকারী সকল ইউনিটের সাথে সমন্বয় সাধন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১৯৩. এয়ার ট্রান্সপোর্টেশন অফিসার</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সহকারী পরিচালক এর কাজে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১৯৪. এয়ার ট্রান্সপোর্টেশন অফিসার (পরিসংখ্যান)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বাংলাদেশে পরিচালিত সকল এয়ারলাইন এর তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ করা।</li> <li>বাংলাদেশের সকল বিমান বন্দরের বিমান চলাচল সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ করা।</li> <li>বাংলাদেশের এয়ার অপারেটরদের সাথে সমন্বয় করে এয়ার ট্রান্সপোর্ট রিপোর্টিং ফর্ম সংগ্রহ/সংরক্ষণ এবং তা পরিচালক (এয়ার ট্রান্সপোর্ট) এর সহিত আলোচনা সাপেক্ষে ICAO(আইকাও) এর আঞ্চলিক কার্যালয়, ব্যাংকক এবং প্রধান কার্যালয়, মন্ট্রিলে প্রেরণ করা।</li> <li>ICAO (আইকাও) সুপারিশকৃত পরিসংখ্যান সংক্রান্ত অন্যান্য তথ্য ও উপাত্ত অন্যান্য এডিয়েশন সংস্থার সাথে সমন্বয় করে সংগ্রহ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১৯৫. এয়ার ট্রান্সপোর্টেশন অফিসার (অর্থনীতি)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বিমান চলাচল (আন্তর্জাতিক যাত্রী ও কার্গো) সংক্রান্ত পরিবহন প্রতিবেদন প্রনয়ণ পরিচালক (এয়ার ট্রান্সপোর্ট) এর সহিত আলোচনা সাপেক্ষে।</li> <li>সহকারী পরিচালক এর কাজে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১৯৬. ফ্লাইট অপারেশন ইন্সপেক্টর</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এয়ারক্রাফট-এ ইন্সপেকশন সম্পন্ন করা।</li> <li>সহকারী পরিচালক এর কাজে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>১৯৭. ইন্সপেক্টর (ডেপুটি/সিনিয়র ও ডিউটি হ্যান্ডলিং)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To carry out inspection as assigned by the senior inspector.</li> <li>To prepare and utilize relevant checklists for audit purpose.</li> <li>To recommend for approval of operators DG &amp; GH manuals.</li> <li>To implement follow-up action as required.</li> <li>To verify the effectiveness of corrective actions as taken as a result of the audit/ inspection where ever applicable</li> <li>To comply with applicable audit/ inspection procedures as stipulated in the inspectors hand book.</li> <li>To brief the Director and Senior Inspector about the lack of compliance by the operator and will recommend for possible enforcement against the operator as per the enforcement manual</li> <li>To perform any other duties as assign by the Authority as specified in the DG &amp; GH Manual/Handbook/Procedure Manual.</li> </ul>
<p>১৯৮. ইন্সপেক্টর (অপস)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To assist the Assistant Director to issue license to the Flight Crew according to CAR'84 and ICAO SARPs.</li> <li>To perform surveillance Inspection on operator's Maintenance Organization/Procedures and field investigation of aircraft defect and preparation of report</li> <li>To accord instructors approval in the related category in co-ordination with OPS section</li> <li>To recommend for granting Engineering dispensation/concession in the related category.</li> <li>To perform any other duties as assigned by the Authority</li> </ul>
<p>১৯৯. ইন্সপেক্টর (এটিসি)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To issue license to the ATCOs according to CAR'84 and ICAO SARPs.</li> <li>To assist the Assistant Director.</li> <li>To arrange and conduct of written knowledge examinations required for license. To prepare and promulgation of examination schedules, dates, times and locations.</li> <li>To preparing list of examinee and issuance of admit card.</li> <li>To accord instructors approval for CATC.</li> <li>To perform any other duties as assigned by the Authority.</li> </ul>
<p>২০০. ইন্সপেক্টর (এরোড্রমস/এজিএ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To carry out inspection as assigned by the Assistant Director.</li> <li>To implement follow-up action as required.</li> <li>To verify the effectiveness of corrective actions as taken as a result of the audit/ inspection where ever applicable.</li> <li>To comply with applicable audit/ inspection procedures as stipulated in the inspectors hand book.</li> <li>To prepare and utilize relevant checklists and Aerodrome Inspectors Handbooks for audit/inspection</li> </ul>

মোঃ হামিদ আব্বাস আলী  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার ট্রান্সপোর্টেশন অফিসার  
মোঃ মাকিদুর রহমান  
সিনিয়র ইন্সপেক্টর, এজিএ, এএসডি/এসডি, আইসি  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

<p>purpose.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To issue, renew, cancel, suspend of Aerodrome Certificates to Aerodrome Operators as per regulations.</li> <li>To perform any other duties as assign by Authority.</li> </ul>
<p><u>ইন্সপেক্টর (এরোড্রমস)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To carry out inspection as assigned by Deputy Director.</li> <li>To implement follow-up action as required.</li> <li>To verify the effectiveness of corrective actions as taken as a result of the audit/ inspection where ever applicable.</li> <li>To comply with applicable audit/ inspection procedures as stipulated in the inspectors hand book.</li> <li>To prepare and utilize relevant checklists for audit purpose.</li> <li>To Notify AIS and other Organisations as appropriate.</li> <li>To perform any other duties as assign by the Authority.</li> </ul>
<p><u>২০১. ইন্সপেক্টর (এইএলডি)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To assist the Assistant Director to issue license to the AMEs according to CAR'84 and ICAO SARPs.</li> <li>To perform surveillance Inspection on operator's Maintenance Organization/Procedures and field investigation of aircraft defect and preparation of report.</li> <li>To accord instructors approval in the related category in co-ordination with AELD section.</li> <li>To recommend for granting Engineering dispensation/concession in the related category.</li> <li>To perform any other duties as assigned by the Authority.</li> </ul>
<p><u>২০২. ইন্সপেক্টর</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>To assist the Assistant Director</li> <li>To issue license to the Flight Crew according to CAR'84 and ICAO SARPs.</li> <li>To arrange and conduct written knowledge examinations required for license.</li> <li>To prepare and promulgation of examination schedules, dates, times and locations</li> <li>To prepare list of examinee and issuance of admit card.</li> <li>To perform any other duties as assigned by the Authority.</li> </ul>
<p><u>২০৩. এয়ারওয়ার্ডিনেস ইন্সপেক্টর (এরোস্পেস)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এয়ারক্রাফট এ এয়ারওয়ার্ডিনেস (এরোস্পেস) ইন্সপেকশন সম্পন্ন করা।</li> <li>সহকারী পরিচালক এর কাজে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p><u>২০৪. এয়ারওয়ার্ডিনেস ইন্সপেক্টর (এভিয়েশন)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এয়ারক্রাফট এ এয়ারওয়ার্ডিনেস (এভিয়েশন) ইন্সপেকশন সম্পন্ন করা।</li> <li>সহকারী পরিচালক এর কাজে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p><u>২০৫. এএনএস ইন্সপেক্টর (এটিএম)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সহকারী পরিচালক এর কাজে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>সিভিল এভিয়েশন রুলস ১৯৮৪ এর সংশ্লিষ্ট পার্ট সমূহ বাস্তবায়ন এবং এতদসংশ্লিষ্ট ICAO Annexে সমূহের SARPs এর বাস্তবায়ন করা।</li> <li>আইকাও এর পরিবর্তিত বিধি বিধানের আলোকে বাংলাদেশ সিভিল এভিয়েশন বিধির (Civil Aviation Rules) এর পরিবর্তন/পরিমার্জনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p><u>২০৬. এএনএস ইন্সপেক্টর (ম্যাপস এন্ড চার্ট)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সহকারী পরিচালক এর কাজে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>সিভিল এভিয়েশন রুলস ১৯৮৪ এর সংশ্লিষ্ট পার্ট সমূহ বাস্তবায়ন এবং এতদসংশ্লিষ্ট ICAO Annexে সমূহের SARPs এর বাস্তবায়ন করা।</li> <li>আইকাও এর পরিবর্তিত বিধি বিধানের আলোকে বাংলাদেশ সিভিল এভিয়েশন বিধির (Civil Aviation Rules) এর পরিবর্তন/পরিমার্জনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p><u>২০৭. এএনএস ইন্সপেক্টর (সিএনএস)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সহকারী পরিচালক এর কাজে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>সিভিল এভিয়েশন রুলস ১৯৮৪ এর সংশ্লিষ্ট পার্ট সমূহ বাস্তবায়ন এবং এতদসংশ্লিষ্ট ICAO Annexে সমূহের SARPs এর বাস্তবায়ন করা।</li> <li>আইকাও এর পরিবর্তিত বিধি বিধানের আলোকে বাংলাদেশ সিভিল এভিয়েশন বিধির (Civil Aviation Rules) এর পরিবর্তন/পরিমার্জনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>এটিএম/ এটিএস/ সিএনএস/ এসএআর/ মেট ইত্যাদির নিরাপদ ও দক্ষ অপারেশনের জন্য আবশ্যিকীয় যন্ত্রপাতির প্রাপ্যতা এবং সচলতা নিশ্চিত করা।</li> </ul>

মোঃ হামিদ আব্বিদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ হামিদ আব্বিদুল ইসলাম

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জাহিদুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

৪৫

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

প্রোগ্রাম ইন্সপেক্টর মোঃ মফিজুর রহমান  
সিএনএস, বিটিএস, এনটিইউ, এএফওরিজিস, সিওসি  
চেম্বারম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
পঞ্চর কুমিল্লা, ঢাকা

<ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>২০৮. এএনএস ইমপেট্টর (সার্চ এন্ড রেসকিউ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সহকারী পরিচালক এর কাজে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>সিভিল এভিয়েশন রুলস ১৯৮৪ এর সংশ্লিষ্ট পার্ট সমূহ বাস্তবায়ন এবং এতদসংশ্লিষ্ট ICAO Annexে সমূহের SARPs এর বাস্তবায়ন করা।</li> <li>আইকাও এর পরিবর্তিত বিধি বিধানের আলোকে বাংলাদেশ সিভিল এভিয়েশন বিধির (Civil Aviation Rules) এর পরিবর্তন/পরিমার্জনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>২০৯. এএনএস ইমপেট্টর (প্যানিস-অপস)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সহকারী পরিচালক এর কাজে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>সিভিল এভিয়েশন রুলস ১৯৮৪ এর সংশ্লিষ্ট পার্ট সমূহ বাস্তবায়ন এবং এতদসংশ্লিষ্ট ICAO Annexে সমূহের SARPs এর বাস্তবায়ন করা।</li> <li>আইকাও এর পরিবর্তিত বিধি বিধানের আলোকে বাংলাদেশ সিভিল এভিয়েশন বিধির (Civil Aviation Rules) এর পরিবর্তন/পরিমার্জনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>২১০. এএনএস ইমপেট্টর (এআইএস)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সহকারী পরিচালক এর কাজে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>সিভিল এভিয়েশন রুলস ১৯৮৪ এর সংশ্লিষ্ট পার্ট সমূহ বাস্তবায়ন এবং এতদসংশ্লিষ্ট ICAO Annexে সমূহের SARPs এর বাস্তবায়ন করা।</li> <li>আইকাও এর পরিবর্তিত বিধি বিধানের আলোকে বাংলাদেশ সিভিল এভিয়েশন বিধির (Civil Aviation Rules) এর পরিবর্তন/পরিমার্জনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>২১১. এএনএস ইমপেট্টর (মেট)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সহকারী পরিচালক-এর কাজে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>সিভিল এভিয়েশন রুলস ১৯৮৪ এর সংশ্লিষ্ট পার্ট সমূহ বাস্তবায়ন এবং এতদসংশ্লিষ্ট ICAO Annexে সমূহের SARPs এর বাস্তবায়ন করা।</li> <li>আইকাও এর পরিবর্তিত বিধি বিধানের আলোকে বাংলাদেশ সিভিল এভিয়েশন বিধির (Civil Aviation Rules) এর পরিবর্তন/পরিমার্জনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>২১২. রেটার (এভিয়েশন ইংলিশ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের এভিয়েশন ইংলিশ ল্যান্ডুয়েজ প্রফিসিয়েন্সি রেটার হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>ফ্লাইট ক্রু ও এয়ার ট্রাফিক কন্ট্রোলারদের ইংলিশ ল্যান্ডুয়েজ প্রফিসিয়েন্সি চেক করা এবং লাইসেন্স প্রদান করা।</li> <li>ফ্লাইট ক্রু ও এয়ার ট্রাফিক কন্ট্রোলারদের ইংলিশ ল্যান্ডুয়েজ প্রফিসিয়েন্সি রেটিং নির্ধারণ করা।</li> <li>সহকারী পরিচালক (এভিয়েশন ইংলিশ ল্যান্ডুয়েজ) এর কাজে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>২১৩. মেডিকেল অফিসার</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>আইকাও স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী ফ্লাইট ক্রু, ইঞ্জিনীয়ার ও এয়ার ট্রাফিক কন্ট্রোলারদের লাইসেন্স ইস্যুর জন্য মেডিক্যাল ফিটনেস পরীক্ষা করা।</li> <li>আইকাও স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী ফ্লাইট ক্রু, ইঞ্জিনীয়ার ও এয়ার ট্রাফিক কন্ট্রোলারদের লাইসেন্স ইস্যুর জন্য মেডিক্যাল ফিটনেস এর রিপোর্ট তৈরি করা।</li> <li>আইকাও মেডিক্যাল ডকুমেন্টস এর আলোকে বাংলাদেশ সিভিল এভিয়েশন এর মেডিক্যাল ম্যানুয়াল এর পরিবর্তন/পরিমার্জনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে উপপরিচালক(মেডিকেল এ্যাসেসর) কে সহায়তা করা।</li> <li>লাইসেন্সপ্রাপ্ত সকল ফ্লাইট ক্রু, ইঞ্জিনীয়ার ও এয়ার ট্রাফিক কন্ট্রোলারদের তালিকা প্রস্তুত এবং সংরক্ষণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>২১৪. সহকারী ভাণ্ডার কর্মকর্তাঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>মালামাল সংরক্ষণের পূর্বে কার্যাদেশের সঙ্গে মিল করে গুদামে সংরক্ষণ, গুদামে সংরক্ষণের জন্য যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ, স্টোর প্রক্রিয়ার কার্যক্রম সম্পাদন করা।</li> <li>স্টোর কিপারদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা।</li> </ul> <p>২১৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা।</p>
<p>২১৬. এরোড্রাম অফিসার (এটিএম)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>তাঁর দায়িত্ব চলাকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট ইউনিটের এয়ার ট্রাফিক ম্যানেজমেন্ট/ এয়ার ট্রাফিক সার্ভিসেস/ এয়ার ট্রাফিক কন্ট্রোল সার্ভিসেস/ কমিউনিকেশন অপারেশন সার্ভিসেস প্রদানের জন্য ব্যবস্থা করা।</li> <li>সংশ্লিষ্ট ইউনিটের শিক্ষানবীশ-কে অন দি জব ট্রেনিং প্রদান করা।</li> <li>তাঁর দায়িত্বচলাকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট ইউনিটে এটিএম/ এটিএস/ সিএনএস এর আবশ্যিকীয় যন্ত্রাবলীর মনিটরিং করা এবং সেগুলোর সচলতার জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> </ul>

মোহাম্মদ আব্বাস ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ শুরুল ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ হুসাইনুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুর্গটোলা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

৪৬

এয়ার ভাইস মার্শাল মোঃ মফিজুর রহমান  
প্রিন্সিপাল ইন্সপেক্টর, এনডিইউ, এনডিইউ, এএফসিও, সিএসসি  
চৈয়াম্যান  
সামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
এনডিইউ, কুর্গটোলা, ঢাকা

<ul style="list-style-type: none"> <li>• দৈনন্দিন নির্দেশনা সমূহ নখদর্পনে থাকা, মুভমেন্ট এরিয়া/ এসএসটি, সংশ্লিষ্ট নেভিগেশন যন্ত্রপাতি, এজিএলএস, বোর্ডিং ব্রীজ ইত্যাদির উপযুক্ততা/ সচলতার বিষয়ে প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং আভ্যন্তরীণ বিমানবন্দর সমূহের আবহাওয়ার পরিস্থিতি সম্পর্কে অবগত হওয়া।</li> <li>• সংশ্লিষ্ট ইউনিট/ শাখায় এটিএম/ এটিএস/ এআইএম এর হালনাগাদ ডকুমেন্টস এর প্রাপ্যতা নিশ্চিত করা।</li> <li>• যথাযথভাবে এটিসি লগ বই লেখা/ সংরক্ষণ করা।</li> <li>• এটিএম/ এরোড্রমস/ কমিউনিকেশন এর যে বিভাগ/ উপ বিভাগ/ ইউনিট/ শাখার কাজে নিয়োজিত করা হবে সে বিভাগের দক্ষ অপারেশনের জন্য সংশ্লিষ্ট সার্ভিস/ দায়িত্ব/ সমন্বয়/ যোগাযোগ প্রদান/ পালনের জন্য ব্যবস্থা করা।</li> <li>• সংশ্লিষ্ট ইউনিট/ শাখার উপ-পরিচালক (এটিএম/ এরোঃ) অথবা সহকারী পরিচালক (এটিএম/ এরোঃ) -এর কাজে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>২১৭. এরোড্রম অফিসার (এটিএম-এটিসিও)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• তাঁর দায়িত্ব চলাকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট ইউনিটের এয়ার ট্রাফিক ম্যানেজমেন্ট/ এয়ার ট্রাফিক সার্ভিসেস/ এয়ার ট্রাফিক কন্ট্রোল সার্ভিসেস/ কমিউনিকেশন অপারেশন সার্ভিসেস প্রদানের জন্য ব্যবস্থা করা।</li> <li>• সংশ্লিষ্ট ইউনিটের শিক্ষানবীশ-কে অন দি জব ট্রেনিং প্রদান করা।</li> <li>• তাঁর দায়িত্বকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট ইউনিটে এটিএম/ এটিএস/ সিএনএস এর আবশ্যিকীয় যন্ত্রাবলীর মনিটরিং করা এবং সেগুলোয় সচলতার জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>• দৈনন্দিন নির্দেশনা সমূহ নখদর্পনে থাকা, মুভমেন্ট এরিয়া/ এসএসটি, সংশ্লিষ্ট নেভিগেশন যন্ত্রপাতি, এজিএলএস, বোর্ডিং ব্রীজ ইত্যাদির উপযুক্ততা/ সচলতার বিষয়ে প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং আভ্যন্তরীণ বিমানবন্দর সমূহের আবহাওয়ার পরিস্থিতি সম্পর্কে অবগত হওয়া।</li> <li>• সংশ্লিষ্ট ইউনিট/ শাখায় এটিএম/ এটিএস/ এআইএম এর হালনাগাদ ডকুমেন্টস এর প্রাপ্যতা নিশ্চিত করা।</li> <li>• যথাযথভাবে এটিসি লগ বই লেখা/ সংরক্ষণ করা।</li> <li>• এটিএম/ এরোড্রমস/ কমিউনিকেশন এর যে বিভাগ/ উপ বিভাগ/ ইউনিট/ শাখার কাজে নিয়োজিত করা হবে সে বিভাগের দক্ষ অপারেশনের জন্য সংশ্লিষ্ট সার্ভিস/ দায়িত্ব/ সমন্বয়/ যোগাযোগ প্রদান/ পালনের জন্য ব্যবস্থা করা।</li> <li>• সংশ্লিষ্ট ইউনিট/ শাখার উপ-পরিচালক (এটিএম/ এরোঃ) অথবা সহকারী পরিচালক (এটিএম/ এরোঃ) -এর কাজে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>২১৮. ফায়ার অফিসারঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• গাড়ী, যন্ত্রপাতি, এজেন্টসমূহের প্রাত্যহিক সার্ভিসবিলাটি নিশ্চয়তা করা।</li> <li>• শিফটের জন্য দক্ষ জনবল গড়িয়া তোলা।</li> <li>• প্রাত্যহিক ও জে টি প্রদান করা।</li> <li>• দূর্ঘটনাস্থলে অন-সিন-কমান্ড প্রতিষ্ঠা করা।</li> <li>• কর্মকর্তাগণের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে দূর্ঘটনা মোকাবিলা করা।</li> <li>• বিভিন্ন সংস্থা, কর্মকর্তা এবং গাড়ীর সাথে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>২১৯. সহকারী যোগাযোগ কর্মকর্তা (ফোন্স)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• উপ-পরিচালকের সহকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>• টেলিফোন সংক্রান্ত বিষয়ে অন্য বিভাগের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করা।</li> <li>• জরুরী অবস্থায় টেলিফোন সেকশন তত্ত্বাবধান করা।</li> <li>• সকলের দায়িত্ব সঠিকভাবে বন্টন করা ও নিয়ন্ত্রণ করা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী অতিরিক্ত কার্যে লোক নিয়োগের ব্যবস্থা করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>২২০. সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সাইটসমূহের ভারপ্রাপ্ত প্রকৌশলী হিসেবে সাইটে স্পেসিফিকেশন এবং অনুমোদিত অঙ্কন অনুযায়ী উন্নয়ন এবং মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজসমূহের তদারকি করা ও নির্বাহের দায়িত্বে থাকা।</li> <li>• সম্পাদিত মালামাল/সেবা/সংস্থাপন কাজের বিল পরিশোধ এবং মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কর্মচারীদের বেতনাদির ব্যবস্থা করা।</li> <li>• সাইটের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং প্রকল্প কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ করা।</li> <li>• সাইটের প্রয়োজন অনুযায়ী প্রাথমিক প্রাক্কলন, টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন ও অঙ্কনসমূহ প্রস্তুত করা।</li> <li>• সাইটের উন্নয়ন এবং মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ উভয় ধরনের কাজের সমস্যা, অগ্রগতি প্রভৃতি সম্পর্কে সাধারণ তথ্য আদান-প্রদান করা।</li> <li>• উপর্যুক্ত দায়িত্ব ও অন্যান্য দায়িত্বসমূহ CPWD কোড অনুযায়ী বিভাগের কাছে দায়ী থেকে উপ-বিভাগীয় পর্যায়ে পালন করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>২২১. সহকারী প্রকৌশলী (ই/এম)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সাইটসমূহের ভারপ্রাপ্ত প্রকৌশলী হিসেবে সাইটে স্পেসিফিকেশন এবং অনুমোদিত অঙ্কন অনুযায়ী উন্নয়ন এবং মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজসমূহের তদারকি করা ও নির্বাহের দায়িত্বে থাকা।</li> <li>• সম্পাদিত মালামাল/সেবা/সংস্থাপন কাজের বিল পরিশোধ এবং মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কর্মচারীদের বেতনাদির ব্যবস্থা করা।</li> <li>• সাইটের মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং প্রকল্প কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ করা।</li> <li>• সাইটের প্রয়োজন অনুযায়ী প্রাথমিক প্রাক্কলন, টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন ও অঙ্কনসমূহ প্রস্তুত করা।</li> <li>• সাইটের উন্নয়ন এবং মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ উভয় ধরনের কাজের সমস্যা, অগ্রগতি প্রভৃতি সম্পর্কে সাধারণ তথ্য আদান-প্রদান করা।</li> <li>• উপর্যুক্ত দায়িত্ব ও অন্যান্য দায়িত্বসমূহ CPWD কোড অনুযায়ী বিভাগের কাছে দায়ী থেকে উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী পর্যায়ে পালন করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>

মোহাম্মদ আবিদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ আব্দুল হক  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কমিউনিকেশন, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
অতিরিক্ত সচিব  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার আইস সার্ভিস মোঃ মজিবুর রহমান  
বিএসপি, বিইউপি, এফইউইউ, এফওএলইউসি, পিএনসি  
চৌমুরাণ  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
সদস্য সচিব, কমিউনিকেশন, ঢাকা

২২২. সহকারী প্রকৌশলী (অটো)	<ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের সকল প্রকার যানবাহন ও হেল্পি ভেহিকল মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ তদারকি করা।</li> <li>যানবাহন ও হেল্পি ভেহিকল মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (অটো)কে সহায়তা করা।</li> <li>যানবাহন শাখার মেরামত কাজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে কারিগরী সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২২৩. সহকারী স্থপতিঃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>সহকারী প্রধান স্থপতির প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধান ও নির্দেশনা অনুযায়ী কাজ করা।</li> <li>সকল বিমানবন্দর ও তৎসম্পর্কিত এলাকায় বিভিন্ন স্থাপত্য নির্মাণের জন্য নক্সা প্রণয়ন, মাস্টার প্ল্যান সংশোধন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন করা।</li> <li>তাঁর কাজ সম্পর্কিত সকল বিষয়ে সহকারী প্রধান প্রকৌশলীকে অবহিত করা।</li> <li>প্রকল্পের নকশার বিষয়ে প্রকৌশলী ও অন্যান্য পেশাজীবীদের সাথে পরামর্শ করা।</li> <li>নকশা ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনায় তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার বিশেষ করে প্যাকেজ সফটওয়্যার (যেমন-অটো-ক্যাড) ব্যবহার করা।</li> <li>কাজসমূহের বিস্তারিত অঙ্কন ও স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত করা।</li> <li>বাজেট অনুযায়ী এবং সময় মত প্রকল্পের কাজ চলেছে কিনা তা নিশ্চিত করার লক্ষে কাজের অগ্রগতি যাচাইয়ের জন্য নিয়মিত সাইট পরিদর্শন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২২৪. সিনিয়র অফিসারঃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক বিধি-বিধান সম্পর্কিত কার্যাদিতে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক/ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত নীতি নির্ধারণ বিষয়ক কার্যাদিতে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো/পুনঃ বিন্যাস সম্পর্কিত কার্যাদিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>প্রশাসন শাখার পরিচালক এবং অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের সকল কল্যাণ মূলক কার্যাদিতে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২২৫. সিনিয়র কার্টোগ্রাফারঃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের জমি জমার ম্যাপ সংরক্ষণ করা।</li> <li>সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তিতে পরিচালক (সম্পত্তি) কে সহযোগিতা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনে বিভিন্ন ড্রয়িং, ম্যাপ, চার্ট ডায়গ্রাম ইত্যাদি প্রস্তুত করা।</li> <li>আইকাও এনেক্স মোতাবেক ম্যাপ, চার্ট ও ড্রয়িং প্রস্তুত করা।</li> <li>সকল বিমানবন্দরের ম্যাপ হাল নাগাদ রাখা।</li> <li>আইকাও এনেক্স, ডকুমেন্টস ও এআইপি'র উপর গবেষণা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২২৬. মেডিক্যাল অফিসারঃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের (পরিবারসহ) স্বাস্থ্য পরীক্ষা-নিরীক্ষা কার্যক্রমসহ প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদানে স্বাস্থ্যগত পরামর্শ প্রদান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্য সংক্রান্ত সকল খরচাদির অনুমোদনে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২২৭. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাঃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>বেবিচকের আয়-ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করা ও বাজেট প্রণয়ন কাজ সম্পাদন করা।</li> <li>বিভিন্ন ইউনিটে তহবিল বরাদ্দ প্রদানের বিষয়ে সুপারিশ করা।</li> <li>বাজেট সংশোধনের প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করা।</li> <li>বেবিচকের বিভিন্ন ইউনিটের আয়ের তথ্য সংগ্রহ করা ও তা সংরক্ষণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২২৮. নিরীক্ষা অফিসারঃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>বেবিচকের সকল সম্পদ ও দায়ের নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করা।</li> <li>বেবিচকের বিভিন্ন আর্থিক নিয়ম নীতি পর্যালোচনা পূর্বক দুর্বল দিক তুলে ধরা ও তা সংশোধনের জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২২৯. নিরাপত্তা কর্মকর্তাঃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>এভিয়েশন সিকিউরিটি কর্মকাণ্ডের পরিদর্শন, অডিট কার্যক্রম, মূল্যায়ন কাজে অংশগ্রহণ করা।</li> <li>সার্ভেইল্যান্স টিমের সদস্য হিসেবে উক্ত কাজে অংশগ্রহণ করা।</li> <li>এভিয়েশন সিকিউরিটির বিশেষ অপারেশনের মহড়ায় অংশগ্রহণ করা।</li> <li>বিমানবন্দরে এভিয়েশন সিকিউরিটি অপারেশনে অংশগ্রহণ করা।</li> <li>বিমানবন্দরে এভিয়েশন সিকিউরিটির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সিকিউরিটি বিষয়ক কর্মকাণ্ডের তত্ত্বাবধান করা।</li> <li>বিমানবন্দর নিরাপত্তা প্যাশের যথাযথ ব্যবহারের নীতিমালার বাস্তবায়ন পরীক্ষা করা।</li> <li>বিমানবন্দরে এভিয়েশন সিকিউরিটি কর্মকাণ্ডের জন্য অত্যাৱশ্যকীয় যন্ত্রপাতি, উপকরণ, স্থাপনা, যানবাহন ইত্যাদির সচলতা পরীক্ষা করা।</li> </ul>

মোহাম্মদ আবিদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ আব্দুল হক  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

পরিচালক জেইস মার্শাল মোঃ মাকসুদ রহমান  
উপসচিব, নিউজি, এনজিইউ, এএফসিউসি, পিএসসি  
চৌধুরী  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ফর্মিটোলা, ঢাকা



<ul style="list-style-type: none"> <li>বিস্তারিত মাসসম্পন্ন/ হালনাগাদ/ আধুনিক এভিয়েশন সিকিউরিটি পরিষেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে পরিদর্শন, মূল্যায়ন, অডিট ইত্যাদি কাজে অংশগ্রহণ করা।</li> <li>এভিয়েশন সিকিউরিটির প্রশাসনিক বিষয়াদি নিরসনের জন্য আইন ও বিধিবিধানের উদ্ধৃতিসহ নথি পেশ করা।</li> <li>সকল এভিয়েশন সিকিউরিটি কর্মকর্তা/ কর্মচারীর চাকুরী, প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতার রেকর্ড এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সঠিকভাবে সংরক্ষণের বিষয়টি নিয়মিত পরীক্ষা করা।</li> <li>এভিয়েশন সিকিউরিটির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা তৈরী ও সংরক্ষণ করা।</li> <li>সিএএবি'র দক্ষ ও যোগ্যতাসম্পন্ন এভিয়েশন সিকিউরিটির জন্য নিয়োগ পরিকল্পনা প্রস্তাব আহ্বান করা।</li> <li>এভিয়েশন সিকিউরিটি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, টিকিৎসা ছুটি, অবসর ইত্যাদির নথি উপস্থাপন করা।</li> <li>প্রয়োজনীয় লজিস্টিক প্রদানের জন্য যানবাহন, যন্ত্রপাতি, উপকরণ ক্রয়/ সংগ্রহের উদ্দেশ্যে প্রাক্কলন/ স্পেসিফিকেশনসহ পরিকল্পনা পেশ করা।</li> <li>সদস্য (এভিয়েশন সিকিউরিটি) -এর বিভিন্ন বিভাগের অধীনে সম্পাদিতব্য ছোট ও মাঝারী রক্ষণাবেক্ষণ/ক্রয় কাজের প্রস্তাব প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য পেশ করা।</li> <li>প্রশাসন বিষয়ক অফিস আদেশ/ সার্কুলার/ নির্দেশাবলী/ স্মারকসমূহ জারী/ প্রচার করণের জন্য প্রস্তুত ও পেশ করা।</li> <li>বিস্তারিত বিশেষ অপারেশন পরিচালনাকালে প্রয়োজনীয় লজিস্টিক প্রদানের জন্য যানবাহন, যন্ত্রপাতি ও জনবল সরবরাহ করা।</li> <li>বিশেষ অপারেশন পরিচালনাকালে প্রয়োজনীয় লজিস্টিক প্রদানের জন্য যানবাহন ও যন্ত্রপাতির সময়মত রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করা।</li> <li>প্রশাসন ও লজিস্টিক কাজের জন্য সদস্য (এভিয়েশন সিকিউরিটি) এর সকল বিভাগ/ শাখা এবং সিএএবি'র অন্যান্য বিভাগ/ শাখা ইউনিটের সংগে Liaison নীতিমালা তৈরী ও বিবেচনার জন্য পেশ করা।</li> <li>এভিয়েশন সিকিউরিটির প্রশাসনিক বিষয়াদি নিরসনের জন্য আইন ও বিধিবিধানের উদ্ধৃতিসহ নথি পেশ করা।</li> <li>প্রয়োজনীয় লজিস্টিক প্রদানের জন্য যানবাহন, যন্ত্রপাতি, উপকরণ ক্রয়/ সংগ্রহের উদ্দেশ্যে প্রাক্কলন/ স্পেসিফিকেশনসহ পরিকল্পনা পেশ করা।</li> <li>সদস্য (এভিয়েশন সিকিউরিটি) -এর বিভিন্ন বিভাগের অধীনে সম্পাদিতব্য ছোট ও মাঝারী রক্ষণাবেক্ষণ/ক্রয় কাজের প্রস্তাব প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য পেশ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>২৩০. প্রযুক্তি সহকারীঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সিএনএস প্রকৌশলীগণকে সিএনএস যন্ত্রাদির সূত্র অপারেশন ও মেইনটেন্যান্স কাজে সহায়তা করা।</li> <li>বিস্তারিত বিশেষ অপারেশন, নাব্য, সার্ভিলেস, প্রান্তিক যন্ত্রাবলী, নিরাপত্তা যন্ত্রাবলীর স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত করা, বিল অফ কোয়ান্টিটি প্রস্তুতকরণ ও দরপত্র সংক্রান্ত কাজের সহযোগিতা প্রদান করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>২৩১. তথ্য অধীক্ষক (মহিলা)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>পালা প্রধান হিসাবে তাহার পালা সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>সকল এয়ার লাইন হইতে সিডিউল সক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ করা।</li> <li>জনসাধারণের তথ্য সংক্রান্ত যে কোন ধরণের সহযোগিতা প্রাপ্তি নিশ্চিত করা।</li> <li>তাঁর পালা তথ্য সহকারীগণের কাজের মান উন্নয়নকল্পে তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>২৩২. এরোড্রম সহকারীঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>তাঁর দায়িত্ব চলাচলকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট এয়ার ট্রাফিক কন্ট্রোলারের কাজে সহায়তা করা।</li> <li>ফ্লাইট প্লান গ্রহণ, এএফটিএন, মিটিংরোলজিক্যাল এবং অন্যান্য এটিএম/ এটিএস সংশ্লিষ্ট মেসেজ গ্রহণ করা।</li> <li>ফ্লাইট প্রোগ্রাম স্ট্রীপ এবং বেসিক তৈরী করা।</li> <li>এয়ার ট্রাফিকের নিরাপদ চলাচলের জন্য অন্যান্য ইউনিট/ শাখা/ বিমানবন্দরের সংগে সমন্বয় এবং ইন্টারকম/ টেলিফোন রিসিভ করা ও এইচএফআরটি হ্যান্ডেল করা।</li> <li>এয়ার ট্রাফিকের আগমন/ প্রস্থান/ রিপোর্টিং সময় ধারণ/ সমন্বয় ও প্রেরণ করা।</li> <li>ফ্লাইট ক্লিয়ারেন্স/ অনুমতির ধারণ/ পরীক্ষা/ নিশ্চিত করা।</li> <li>ট্রাফিক হ্যান্ড এবং মার্শালারদের কার্যক্রমের মনিটর করা।</li> <li>প্রতিদিনের সকল প্রকার ফ্লাইট স্ক্রুমেটের পরিসংখ্যান প্রস্তুত ও এরোনটিক্যাল বিল তৈরী করা।</li> <li>এয়ার ট্রাফিক সম্পর্কিত জরুরী, অঘটন, ঘটনা ও অস্বাভিক পরিস্থিতিতে ফ্লো-চার্ট মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করা।</li> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>২৩৩. ফায়ার সুপারভাইজারঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>নিজ নিজ গাড়ী/স্ক্রুমে 'রেভিনেস এবং রেসপন্ডিং টাইম' সঠিক রাখা।</li> <li>সঠিক স্থানে সঠিক ফায়ার কর্মীকে নিয়োজিত করা।</li> <li>ও জে টি প্রদানে সহায়তা করা।</li> <li>ড্রিল সম্পাদনা করা।</li> <li>ফিজিক্যাল ট্রেনিং সম্পাদনা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>২৩৪. ফিজিক্যাল ট্রেনারঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ফায়ার কর্মীগণের প্রাত্যহিক শরীর চর্চা পরিচালনা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>

মোহাম্মদ আবদুল ইসলাম  
কেন্দ্রীয় পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ সুরুল ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

৪৯

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার লাইন মার্শাল মোঃ মফিজুর রহমান  
কিবোর্ড, বিইউপি, এনডিইউ, এএফসিউসি, পিএনসি  
চৌধুরী  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
বাংলাদেশ কুমিল্লা, ঢাকা।

২৩৫. উপসহকারী প্রকৌশলী (সিভিল):
<ul style="list-style-type: none"> <li>• সিনিয়র উপ-সহকারী প্রকৌশলীগণকে সিভিল কাজে সহায়তা করা।</li> <li>• সাইটের প্রয়োজন অনুযায়ী প্রাথমিক প্রাক্কলন, টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন ও অঙ্কনসমূহ প্রস্তুত করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২৩৬. উপসহকারী প্রকৌশলী (ই/এম):
<ul style="list-style-type: none"> <li>• সিনিয়র উপ-সহকারী প্রকৌশলীগণকে ইলেকট্রো-মেকানিক্যাল যন্ত্রাদির সূচু অপারেশন ও মেইনটেন্যান্স কাজে সহায়তা করা।</li> <li>• সাইটের প্রয়োজন অনুযায়ী প্রাথমিক প্রাক্কলন, টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন ও অঙ্কনসমূহ প্রস্তুত করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২৩৭. প্রশাসনিক কর্মকর্তা:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক বিধি-বিধান সম্পর্কিত কার্যাদিতে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক/ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত নীতি নির্ধারণ বিষয়ক কার্যাদিতে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো/গুনঃ বিন্যাস সম্পর্কিত কার্যাদিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>• প্রশাসন শাখার পরিচালক এবং অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>• বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের সকল কল্যাণ মূলক কার্যাদিতে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২৩৮. সহকারী সম্পত্তি কর্মকর্তা:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• কর্তৃপক্ষের সকল ভূমির খাজনা ও ট্যাক্স সংক্রান্ত কার্যাদি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক সম্পাদন করা।</li> <li>• বিমানবন্দরস্থ ভূমিতে বিভিন্ন স্থাপনা নির্মাণকল্পে বিমানবন্দরের সাথে সম্পৃক্ত অন্যান্য সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধনপূর্বক ইজারা চুক্তি সম্পাদনের নিমিত্ত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষের ভূমি ও সম্পত্তি অবৈধ দখলদারের হাত থেকে উদ্ধারের নিমিত্ত অবহিতকরণ এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২৩৯. কার্টোগ্রাফার:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• সিনিয়র কার্টোগ্রাফারকে সার্বিকভাবে সহযোগিতা করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষের জমি জমার ম্যাপ সংরক্ষণ করা।</li> <li>• সীমানা বিরোধ নিষ্পত্তিতে পরিচালক (সম্পত্তি) কে সহযোগিতা করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনে বিভিন্ন ড্রয়িং, ম্যাপ, চার্ট ড্রয়িং ইত্যাদি প্রস্তুত করা।</li> <li>• আইকাও এনেক্স মোতাবেক ম্যাপ, চার্ট ও ড্রয়িং প্রস্তুত করা।</li> <li>• সকল বিমানবন্দরের ম্যাপ হাল নাগাদ রাখা।</li> <li>• আইকাও এনেক্স, ডকুমেন্টস, এ আইপি'র উপর গবেষণা করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২৪০. মোটর ট্রান্সপোর্ট কর্মকর্তা:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহনকারী গাড়ীর সার্বিক অবস্থা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২৪১. সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• বেবিচকের বিভিন্ন ইউনিটের রাজস্ব আয়ের তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা।</li> <li>• বিভিন্ন ইউনিটে তহবিল বরাদ্দ প্রদানের বিষয়ে সুপারিশ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২৪২. সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• বিমানবন্দরের এভিয়েশন সিকিউরিটি কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ করা।</li> <li>• বিমানবন্দরের এভিয়েশন সিকিউরিটি পরিষেবা প্রদানের কাজে নিয়োজিত ষ্টাফদের সার্ভিস/ কর্মকাণ্ডের তত্ত্বাবধান ও প্রয়োজনমত সহায়তা করা।</li> <li>• বিমানবন্দরের এভিয়েশন সিকিউরিটি প্রদান কাজে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি, উপকরণ, মালামাল এর ব্যবহার্যতা পরীক্ষা করা এবং রক্ষণাবেক্ষণ/পরিবর্তন বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।</li> <li>• এভিয়েশন সিকিউরিটি স্টাফদের পোষ্ট সমূহে যথাযথ যথাযথ জনবলের উপস্থিতি পরীক্ষা করা এবং উপস্থিতি নিশ্চিত করা।</li> <li>• এভিয়েশন সিকিউরিটি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা।</li> <li>• এমেক্স, আদেশ, নির্দেশনা এবং স্থানীয় আদেশ ও নির্দেশনা মোতাবেক প্রশিক্ষণ পাঠ্যসূচী প্রস্তুতিতে সহায়তা করা।</li> <li>• প্রশিক্ষার্থীদের অগ্রগতি রেকর্ড করা।</li> <li>• দক্ষ ও সূচু প্রশিক্ষণ প্রদানে অন্য প্রশিক্ষকবৃন্দকে সহায়তা করা।</li> <li>• অতীত প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপ ইত্যাদির জন্য যথাযথ আবাসন/ কক্ষ/ সুযোগ-সুবিধার প্রস্তাব করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২৪৩. তথ্য সহকারী (মহিলা):
<ul style="list-style-type: none"> <li>• যাত্রীদের তথ্য প্রদানে সহায়তা করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>

মোহাম্মদ আবদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ আবদুল ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

মোঃ মিজানুর রহমান  
সচিব  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
পতন জুমিটোলা, ঢাকা।

২৪৪. টেলিফোন অধীক্ষকঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• টেলিফোন সংক্রান্ত বিষয়ে যাবতীয় কার্যাদি তদারকি করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা।</li> </ul>
২৪৫. এয়ারপোর্ট ফায়ার লীডারঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 'রেডিনেস এবং রেসপন্ডিং টাইম' সঠিক রাখা।</li> <li>• প্রাত্যহিক চেকলিস্ট নিশ্চিত করা।</li> <li>• বিএ সেট এবং প্রটোকটিভ ক্লিয়ারিং কার্যোপযোগী রাখা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা।</li> </ul>
২৪৬. সহকারী শরীরচর্চা প্রশিক্ষকঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ফায়ার কর্মীগণের প্রাত্যহিক শরীর চর্চা পরিচালনায় সহায়তা করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা।</li> </ul>
২৪৭. ইমামঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• মসজিদে প্রাত্যহিক পাঁচ-ওয়াক্ত নামাজ, জুমার নামাজ ও জানাযা পড়ানো এবং তারাবিহ নামাজ পড়ানো নিশ্চিত করা।</li> <li>• বিভিন্ন মুসলিম ধর্মীয় উৎসব পালন/আয়োজনের ব্যবস্থা করা।</li> <li>• মসজিদের যে কোন সমস্যা মসজিদ কমিটির মাধ্যমে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।</li> <li>• মসজিদ ও মসজিদ সংলগ্ন এলাকার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।</li> <li>• মসজিদের মোরাজ্জেম ও খাদেমগণের কার্যক্রম তদারকি করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
২৪৮. পুরোহিতঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• মন্দিরে দৈনন্দিন পূজা সম্পাদন অন্যান্য হিন্দু ধর্মীয় উৎসব পালনের ব্যবস্থা করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
২৪৯. গ্রাহাগারিক
<ul style="list-style-type: none"> <li>• সদর দপ্তরের টেকনিক্যাল লাইব্রেরির জন্য আইকাও হতে যাবতীয় এনেঞ্জ, ডকুমেন্টস, সার্ভুলার ইত্যাদি সংগ্রহ করণের ব্যবস্থা নেয়া।</li> <li>• কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন দপ্তর হতে আইকাও ডকুমেন্টস সহ অন্যান্য এডিশ্যনাল ডকুমেন্টস এর চাহিদাপত্র তৈরী করে তা সংগ্রহ করণের ব্যবস্থা করা।</li> <li>• সদর দপ্তরের টেকনিক্যাল লাইব্রেরির বই-পুস্তক, ডকুমেন্টস ইত্যাদি সংরক্ষণ, বিতরণ ও সংগ্রহের ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২৫০. মোটর ট্রান্সপোর্ট অধীক্ষকঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যানবাহন গাড়ীর সার্বিক অবস্থা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত বিশেষ দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
২৫১. মেডিক্যাল এসিস্ট্যান্টঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের (পরিবারসহ) স্বাস্থ্য সেবা প্রদান করা।</li> <li>• মেডিক্যাল অফিসার এর নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২৫২. হিসাব রক্ষকঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• বেতন সংক্রান্ত প্রাপ্তি ও পরিশোধ বিল, ভ্রমণ ভাতা, যাতায়াত ভাতা, অতিরিক্ত খাট্টনী ভাতাসমূহের বিল যাচাই ও সমন্বয় করা।</li> <li>• আয় ব্যয় সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।</li> <li>• আর্থিক বিবরণী/ হিসাব সংক্রান্ত বিবরণী তৈরী করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২৫৩. হিসাব নিরীক্ষকঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• বেবিচকের সকল দপ্তরের সমস্ত সম্পদ ও দায়ের নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা।</li> </ul>
২৫৪. নিরাপত্তা অধীক্ষকঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• বিমান বন্দরের বিভিন্ন পোস্ট/ অবস্থানে কর্মরত সিকিউরিটি টিমের কার্যক্রম ও প্রস্তুতি তত্ত্বাবধান করা।</li> <li>• নিরাপত্তা অপারেটরগণের অধীনে নিয়োজিত নিরাপত্তা সদস্যগণের কাজের গুণগতমান তত্ত্বাবধান করা।</li> <li>• যে কোন নিরাপত্তা যন্ত্রাবলীর অচলতা বা অপ্রাপ্যতার বিষয়টি দ্রুত কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।</li> <li>• নিরাপত্তা অপারেটরগণের অধীনে এডিশ্যনাল সিকিউরিটির কর্তব্যে নিয়োজিত টিমের কাজে সহায়তা করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২৫৫. এয়ারপোর্ট ফায়ার অপারেটরঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• দূর্ঘটনা মোকাবেলার জন্য নিজ নিজ যন্ত্রপাতির উপযোগিতা নিশ্চিত করা।</li> <li>• চেকলিস্টে প্রদর্শিত তালিকা চেক করে যথাস্থানে স্ফাঙ্ক করা।</li> <li>• ট্রেনিং এবং ও জে টি তে অংশগ্রহণ করা।</li> <li>• প্রাত্যহিক ড্রিল এ অংশগ্রহণ করা।</li> <li>• দূর্ঘটনাস্থলে রেসকিউ এবং ফায়ার ফাইটিং কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা।</li> </ul>

মোহাম্মদ আবদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ জুব্বার ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুসিটোলা, ঢাকা

মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার ডাইস মার্শাল মোঃ মফিজুর রহমান  
ফিউসিপি, বিইউপি, এএইউইউ, এএফসিইউসি, পিএসসি  
চেম্বারম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুসিটোলা, ঢাকা।

<p>২৫৬. এয়ারক্রাফট মার্শালারঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>আইকাও নীতি/ বিধিমালা ও স্থানীয় কার্যপ্রণালী মোতাবেক উড্ডোজাহাজের মার্শালিং কাজ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত কর্মচারী/ব্যক্তিকে আইকাও নীতি/ বিধিমালা ও স্থানীয় কার্যপ্রণালী মোতাবেক উড্ডোজাহাজের মার্শালিং কাজের প্রশিক্ষণ প্রদান করা।</li> <li>উড্ডোজাহাজের নিরাপদ পার্কিং এর জন্য ব্যবস্থা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৫৭. বোর্ডিং ব্রীজ অপারেটরঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বোর্ডিং ব্রীজ পরিচালনার দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৫৮. ড্রাফটসম্যান কাম ক্যাড অপারেটরঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের সম্পত্তি পরিমাপের ক্ষেত্রে প্রত্যক্ষভাবে কাজ করা।</li> <li>অটোক্যাড -এর সাহায্যে বিভিন্ন অঙ্কন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৫৯. সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তাঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সদস্য ও সম মর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তা এবং পরিচালক ও সম মর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত সহকারী হিসেবে কাজ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
<p>২৬০. উচ্চমান সহকারীঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি দ্বারা তত্ত্ববধায়ক ও প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে সহযোগিতা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৬১. হটিকালচার ইন্সপেক্টরঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অত্র কর্তৃপক্ষের সম্পূর্ণ অধিক্ষেত্রের বাগান দেখাশুনা করা।</li> <li>সকল ফগজ ও বনজ গাছ দেখাশুনা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৬২. স্যানিটারী ইন্সপেক্টরঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অত্র কর্তৃপক্ষের সম্পূর্ণ অধিক্ষেত্রের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৬৩. মোটর পরিবহন সিডিউলারঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহনকারী গাড়ী সার্বিক অবস্থা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা</li> <li>গাড়ির সিডিউল তৈরি করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৬৪. সম্পত্তি পরিদর্শকঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের ভূমি ও সম্পত্তি অবৈধ দখলদারের হাত থেকে উদ্ধারের নিমিত্ত প্রত্যক্ষভাবে কাজ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৬৫. হিসাব সহকারীঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বেবিচকের হিসাব প্রস্তুত করা।</li> <li>বিল সংক্রান্ত দাবী সমূহ উত্থাপন, বেতন-ভাতা, টিএ-ডিএ, ওভারটাইম ইত্যাদির বিল প্রস্তুত করা ও তা সংশ্লিষ্ট হিসাব সংক্রান্ত বই-এ তালিকাভুক্ত করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৬৬. স্টোর কিপারঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>মালামাল সংরক্ষণের পূর্বে কার্যাদেশের সঙ্গে মিল করে গুদামে সংরক্ষণ, গুদামে সংরক্ষণের জন্য যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ, টেন্ডার প্রক্রিয়ার বিভিন্ন কার্যক্রমে সহযোগিতা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৬৭. টেলিফোন অপারেটরঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>কনসল বোর্ডে অবস্থান করে আগমনী ও বহির্গমন কলসমূহের চাহিদা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>জরুরী অবস্থায় নির্ধারিত জরুরী প্লান অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৬৮. ফোরম্যান (সিভিল)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>যে কোন পূর্ত কাজের দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৬৯. ফোরম্যান (ই/এম)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>যে কোন ইলেক্ট্রো-মেকানিক্যাল কাজের দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৭০. মোয়াজ্জিনঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>পাঁচ ওয়াক আযান দেয়া।</li> <li>ইমামের অনুপস্থিতিতে ইমামতি করা ও ইমামের অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা করা।</li> </ul>

মোহাম্মদ আবদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জহিরুল ইসলাম

উপসচিব

পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মিজানুর রহমান  
(জতিরিত্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার আইসি মার্শাল মোঃ মাকিদুন রাহমান  
ডেপুটি, বিইউপি, এনইউইউ, এএফসিউসি, গিএসসি  
চৌধুরী  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

<ul style="list-style-type: none"> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>২৭১. টেলিথ্রিক্টার মেকানিকঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>টেলিথ্রিক্টার যন্ত্রপাতির মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।</li> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>২৭২. অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>নথি উপস্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় টাইপ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৭৩. ডাটা এন্ট্রি অপারেটরঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ডাটা এন্ট্রির কাজ সম্পাদন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৭৪. ডেসপ্যাচ রাইডারঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>নথি ও চিঠিপত্র ডেসপ্যাচ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৭৫. গ্যাস টেকনিশিয়ানঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের আবাসিক এলাকা ও দাণ্ডরিক পরিমন্ডলে গ্যাস সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৭৬. রেডিও টেকনিশিয়ানঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>রেডিও ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি নষ্ট হলে মেরামত করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৭৭. সহকারী রেডিও টেকনিশিয়ানঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>রেডিও ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য নষ্ট যন্ত্রপাতি মেরামত কাজে রেডিও টেকনিশিয়ান-কে সহায়তা করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৭৮. সাভেয়ারঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের জমি-জমার পরিমাপ সংক্রান্ত কাজে প্রত্যক্ষভাবে অংশগ্রহণ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৭৯. মোটর পরিবহন ফিটার ড্রাইভারঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>হঠাৎ বন্ধ হওয়া বা নষ্ট মোটর পরিবহন মেরামত ও ফিটিং করে চালু করা।</li> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>২৮০. মেকানিকঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>মেশিন সমূহকে সচল রাখা।</li> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>২৮১. বিদ্যুৎ কারিগর (ইলেক্ট্রিশিয়ান)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>যে কোন বৈদ্যুতিক কাজ করা।</li> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>২৮২. বাহিরাংগণ সহকারী (ফিল্ড সহকারী)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ফিল্ড পর্যায়ে উপস্থিত থেকে সরাসরি কাজের তদারকি করা।</li> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>২৮৩. অগ্নিনির্বাপক মোটর চালকঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ফায়ার গাড়ি চালকের দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>২৮৪. ফিটার মেকানিকঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>হঠাৎ বন্ধ হওয়া বা নষ্ট মোটর পরিবহন মেরামত ও ফিটিং করে চালু করা।</li> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>২৮৫. অটো ইলেক্ট্রিশিয়ানঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>যানবাহনের যে কোন বৈদ্যুতিক কাজ করা।</li> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>২৮৬. মোটর মেকানিকঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>মোটর যানবাহন/ ইঞ্জিন মেরামত/উন্নয়নে কাজ করা।</li> <li>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যবলী পালন করা।</li> </ul>
<p>২৮৭. ড্রাইভার/মোটর পরিবহন চালকঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>গাড়ি চালকের দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>

মোহাম্মদ আবিদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ মুন্সুর ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

এয়ার ভাইস মার্শাল মোঃ মফিজুর রহমান  
কিওসিপি, বিইউপি, এফসিইউ, এফসিউইসি, পিওসি  
চেমারম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
-১নং দপ্তর, কুমিল্লা, ঢাকা।

২৮৮. নিরাপত্তা অপারেটরঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• যন্ত্রপাতি দ্বারা অথবা প্রয়োজন হলে নিজ হাতে নিরাপত্তা তত্ত্বাশী সম্পাদন করা।</li> <li>• একই সঙ্গে কর্মরত সিকিউরিটি টিমের সদস্যকে অবাধে কার্যসম্পাদনে সহায়তা করা।</li> <li>• আইকাণ্ড, সিএএবি এবং বাংলাদেশ সরকারের আইন/ বিধিমোতাবেক বিমানবন্দর, বিমান, জীবন ও মালামালের জন্য বিপজ্জনক বলে পরিগণিত যেকোন সন্দেহজনক কর্মকাণ্ডের বিপরীতে তৎক্ষণিকভাবে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২৮৯. স্টোরম্যানঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• মাশামাল গুদামে সংরক্ষণ করা</li> <li>• স্টোর কিপারকে সহযোগিতা করা।</li> <li>• রিসিভ ও ইস্যুর ক্ষেত্রে সহযোগিতা করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
২৯০. মাষ্ট্র বিপারঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• বিভিন্ন রেডিও যন্ত্রপাতির মাষ্ট্র স্থাপন কাজ করা/সহায়তা করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যবলী পালন করা।</li> </ul>
২৯১. কনভেয়ার বেল্ট অপারেটরঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• কনভেয়ার বেল্ট পরিচালনা করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
২৯২. লিফট অপারেটরঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• লিফট পরিচালনা করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
২৯৩. ইঞ্জিন চালকঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ইঞ্জিন পরিচালনা করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
২৯৪. ওয়েল্ডারঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• সকল প্রকার ওয়েল্ডিং কাজ করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
২৯৫. কাঠমিস্ত্রি (কাপেন্টার)ঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• কর্তৃপক্ষের অফিস ও আবাসিক ভবনসমূহের কাঠের মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ কাজ করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
২৯৬. জুনিয়র নিরাপত্তা অপারেটরঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• নিরাপত্তা অপারেটর-কে সিকিউরিটির কাজে সহায়তা প্রদান করা।</li> <li>• যন্ত্রপাতি দ্বারা অথবা প্রয়োজন হলে নিজ হাতে নিরাপত্তা তত্ত্বাশী সম্পাদন করা।</li> <li>• একই সঙ্গে কর্মরত সিকিউরিটি টিমের সদস্যকে অবাধে কার্যসম্পাদনে সহায়তা করা।</li> <li>• আইকাণ্ড, সিএএবি এবং বাংলাদেশ সরকারের আইন/ বিধিমোতাবেক বিমানবন্দর, বিমান, জীবন ও মালামালের জন্য বিপজ্জনক বলে পরিগণিত যেকোন সন্দেহজনক কর্মকাণ্ডের বিপরীতে তৎক্ষণিকভাবে যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করা।</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> </ul>
২৯৭. সশস্ত্র নিরাপত্তা প্রহরীঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• বিমানবন্দরের এভিয়েশন নিরাপত্তাসহ সকল প্রকার নিরাপত্তা রক্ষার কাজে সহায়তা করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
২৯৮. লাউঞ্জ ব্লক এটেন্ডেন্টঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• লাউঞ্জ ব্লক দেখাশুনা করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
২৯৯. ওয়ারম্যানঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ইলেকট্রিক্যাল ওয়ারিং এর কাজ করা এবং ট্রেসিং সংশোধন করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
৩০০. রংমিস্ত্রীঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• বিভিন্ন পূর্ত কাজে রং-এর কাজ করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
৩০১. ডেন্টারঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• আবাত প্রাপ্ত মটর পরিবহনের পৃষ্ঠতল মেরামত করে ব্যবহার উপযোগী করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
৩০২. রাজমিস্ত্রীঃ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• যে কোন মেরামত/উন্নয়নমূলক পূর্ত কাজ সম্পাদন করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>

মোঃ আব্দুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ আব্দুল ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

মোঃ মিজানুর রহমান  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

<p>৩০৩. <u>প্লাম্বারঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• যে কোন মেরামত/উন্নয়নমূলক প্রাথমিক কাজ সম্পাদন করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩০৪. <u>বার্ড গুটারঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• কন্ট্রোল টাওয়ারের নির্দেশনা মোতাবেক বিমান চলাচলের জন্য ঝুঁকি সৃষ্টিকারী বিমানবন্দরের আশেপাশে উড্ডয়নরত পাখি মারা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩০৫. <u>নিরাপত্তা প্রহরীঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• বিমানবন্দরের এভিয়েশন নিরাপত্তাসহ সকল প্রকার নিরাপত্তা রক্ষার কাজে সহায়তা করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩০৬. <u>মাস্ট লস্করঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• রেডিও যন্ত্রপাতির এন্টেনার মাস্ট বেয়ে ওঠা এবং প্রয়োজনীয় তারসমূহ স্থাপন করা।</li> <li>• মাস্ট রিগারকে সহায়তা করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩০৭. <u>পাম্পচালক ও পাম্পমিস্ত্রিঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• পাম্প চালানো।</li> <li>• পাম্প মেরামত করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩০৮. <u>সহকারী অপারেটরঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• কনভেয়ার বেল্ট, লিফট/এস্কেলেটর ও জেনারেটর অপারেটরদের কাজে সহায়তা করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩০৯. <u>মোটর পরিবহন গ্রীজারঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• মটর পরিবহনের গ্রীজিং করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩১০. <u>সহকারী রাজমিস্ত্রীঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• রাজমিস্ত্রির কাজে সহায়তা করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩১১. <u>ব্যাটারী ম্যানঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• গাড়ী, জেনারেটর ও অন্যান্য যন্ত্রপাতির ব্যাটারী রক্ষণাবেক্ষণ করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩১২. <u>প্লাম্বার সহকারীঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• প্লাম্বারের কাজে সহায়তা করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩১৩. <u>বার্টিংঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• কর্তৃপক্ষের প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রেস্ট হাউজ ও নির্দেশিত স্থানে রান্নার কাজ করা।</li> <li>• নিয়ন্ত্রক কর্মকর্তা/সেকশনের প্রদত্ত দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩১৪. <u>ট্রাফিক হ্যান্ডঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• এয়ার ট্রাফিক ম্যানেজমেন্ট/কন্ট্রোল অফিস সমূহের কাজে সহায়তা করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩১৫. <u>সার্ভেয়ার সহকারীঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• কর্তৃপক্ষের সম্পত্তি সার্ভে/পরিমাপের ক্ষেত্রে প্রত্যক্ষভাবে কাজ করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩১৬. <u>চেইনম্যানঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• কর্তৃপক্ষের সম্পত্তি, জমিজমা পরিমাপের কাজে সহায়তা করা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩১৭. <u>ফটোকপি অপারেটর</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ফটোকপি মেশিন পরিচালনা করা</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩১৮. <u>রেডিও ফ্লিয়ারঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সিএনএস যন্ত্রাদি নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।</li> <li>• উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩১৯. <u>সহকারী বার্তাঃ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• বুক-এর কাজে সহায়তা করা।</li> </ul>

মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোহাম্মদ আবদুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাহাদুরশাহ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুর্মিটোলা, ঢাকা

৫৫

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

প্রধান ডায়েরি বাসিন্দা মোঃ হুমায়ূন রহমান  
সিএসপি, বিইউপি, এনটিউপি, এএলওসিপি, পিএসপি  
চেয়ারম্যান  
সামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কমন্ডার হুমিটোলা, ঢাকা।

<ul style="list-style-type: none"> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩২০. মেট্রঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>খাদ্য পরিবেশন করা এবং কুক এর কাজে সহায়তা করা।</li> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩২১. হেলপার (ই/এম)ঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>যে কোন ইলেক্ট্রো মেকানিক্যাল কাজে সহায়তা করা।</li> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩২২. মোটর পরিবহন ক্লিনারঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>মোটর যানবাহনের মেরামত কাজের যত্নপাতি ও মোটর পার্টস পরিষ্কার রাখা।</li> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩২৩. মালীঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>নির্দেশ মোতাবেক বাগানে কাজ করা।</li> <li>বাগানের রক্ষণাবেক্ষণ করা, গাছ লাগানো ও বাগানের সৌন্দর্য বিধান করা।</li> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩২৪. পরিচ্ছন্নতা কর্মীঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>নির্দেশ মোতাবেক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজ করা।</li> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩২৫. বেলাদারঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অপ্রয়োজনীয় গাছ, লতা-পাতা কেটে কর্তৃপক্ষের সকল এলাকা পরিচ্ছন্ন রাখা।</li> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩২৬. ট্রলিম্যানঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>যাত্রীদের লাগেজ বহনে সহায়তা করা।</li> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩২৭. লেবারঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ভারী মালামাল বহন, অপসারণ ইত্যাদি কাজ করা।</li> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩২৮. বাহকঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>কর্তৃপক্ষের দাপ্তরিক পত্র আদান-প্রদানের দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
<p>৩২৯. অফিস সহায়কঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>নিয়ন্ত্রক কর্মকর্তা/ সেকশনের প্রদত্ত দায়িত্বসমূহ পালন করা।</li> <li>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>

মোঃ মিজানুর রহমান  
কর্তৃপক্ষ পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ মিজানুর রহমান  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ জাহিরুল ইসলাম  
উপসচিব  
পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
কুমিল্লা, ঢাকা

মোঃ মিজানুর রহমান  
(অতিরিক্ত সচিব)  
সদস্য (প্রশাসন)  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ

০৮/২৬/২০  
এয়ার জটিল অর্গান মোঃ মফিজুর রহমান  
বিএনপি, বিইউপি, এনডিইউ, এএফসিটিউসি, পিএসসি  
চেয়ারম্যান  
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ  
... পল্লী কুমিল্লা, ঢাকা।