

বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড
প্রশাসন ও মানবসম্পদ পরিদপ্তর

তারিখ: ৭ মে, ২০২৬ খ্রি:

প্রশাসনিক বিজ্ঞপ্তি: ০৬/২০২৬

বিষয়ঃ যথাযথ ইউনিফর্ম পরিধান ও নির্ধারিত সময়ে অফিসে হাজির থাকা।

অত্যন্ত উদ্বেগের সাথে লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কর্তৃপক্ষের সুস্পষ্ট নির্দেশনা থাকা সত্ত্বেও বিমানে কর্মরত প্রাধিকারপ্রাপ্ত কতিপয় কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিসিয়াল ইউনিফর্ম এবং আইডি কার্ড ব্যবহার করছেন না এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অফিস/কর্মস্থলে হাজির হচ্ছেন না। আরোও লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, অনেক কর্মকর্তা/কর্মচারী অপরিচ্ছন্ন ইউনিফর্ম পরিধান করে দায়িত্ব পালন করছেন। বিমানে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের (যাদের জন্য ইউনিফর্ম প্রযোজ্য) সঠিকভাবে ইউনিফর্ম পরিধান না করা এবং আইডি কার্ড ব্যবহার না করা এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অফিস/কর্মস্থলে হাজির না থাকা বাংলাদেশ বিমান কর্পোরেশন কর্মচারী (চাকরি) প্রবিধানমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী শৃঙ্খলা পরিপন্থি ও শাস্তিযোগ্য অপরাধ।

এমতাবস্থায়, সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাযথভাবে পরিক্ষার-পরিচ্ছন্ন ইউনিফর্ম পরিধান করে এবং আইডি কার্ড দৃশ্যমান রেখে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অফিস/কর্মস্থলে উপস্থিত থাকার নির্দেশনা প্রদান করা হলো। সকল পরিদপ্তরাধীন বিভিন্ন বিভাগ, উপ-বিভাগ, শাখাসমূহের নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তাগণ তাদের আওতাধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের যথাযথ ইউনিফর্ম পরিধান এবং আইডি কার্ড দৃশ্যমান রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ বিজ্ঞপ্তি জারি করা হলো, এর ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে বিধি অনুযায়ী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।



মোঃ মিজানুর রশীদ
পরিচালক প্রশাসন ও মানবসম্পদ
(ভারপ্রাপ্ত)

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

- ১) পরিচালক (সকল);
- ২) মহাব্যবস্থাপক (সকল)/অধ্যক্ষ, বিএটিসি/চিফ অফ ট্রেনিং/চিফ অফ টেকনিক্যাল/চিফ অব ফ্লাইট সেফটি/চিফ অব সিডিউলিং এন্ড প্ল্যানিং/প্রধান প্রকৌশলী (সকল)/কোম্পানি সেক্রেটারি/প্রধান চিকিৎসক;
- ৩) উপ-মহাব্যবস্থাপক/উপ-প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান প্রশিক্ষক (সকল);
- ৪) ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), চেয়ারম্যান মহোদয়ের সচিবালয়: চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য;
- ৫) ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও'র দপ্তর-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য;
- ৬) ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও ডিসিইও মহোদয়ের সচিবালয়: উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও ডিসিইও মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য;
- ৭) ব্যবস্থাপক/জেলা ব্যবস্থাপক/স্টেশন ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক হিসাব (সকল);
- ৮) ইনচার্জ (সকল) প্রশাসনিক সেল-সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ/উপ-বিভাগ/শাখাকে অবহিতকরণপূর্বক সংরক্ষণের জন্য।
- ৯) সকল নোটিশ বোর্ড।