

বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড  
প্রশাসন ও মানবসম্পদ পরিদপ্তর

স্মারক নম্বর: ৩০.৩৪.০০০০.০৯৪.০৩.০০০.২৬.

তারিখ: ০৭ সেপ্টেম্বর ২০২৬

প্রশাসনিক বিজ্ঞপ্তি নম্বর: ১২/২০২৬

বিষয়ঃ অপারেশনাল এরিয়াসহ বিমানে দায়িত্বরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে যথাযথ অবগতকরণ প্রসঙ্গে।

বিমানে সার্বিক সুরক্ষা ও নিরাপত্তার স্বার্থে অপারেশনাল এরিয়ায় ডিউটিতে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে তাঁদের সুস্পষ্ট ধারণা থাকা আবশ্যিক।

২। Corporate Policy Manual (CPM) এর অনুচ্ছেদ 4.4.7 মোতাবেক- বিমান পরিচালনায় নিরাপত্তা ও সুরক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তারা যেন ধারাবাহিক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে তাদের দক্ষতা বজায় রাখেন এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুসারে নির্দিষ্ট কিছু পদের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে কারিগরি দক্ষতার শর্তাবলী পূরণ করেন।

এতদ্ব্যতীত CPM এর অনুচ্ছেদ 3.4 মোতাবেক- Job Description Manual (JDM) এ বর্ণিত প্রতিটি পদের বিপরীতে সজ্ঞায়িত Accountability, Authority and responsibility অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারী যথাযথ বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক তাদের নির্ধারিত দায়িত্ব ও কর্তব্য প্রতিপালন করবে।

এতদ্ব্যতীত যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগ/পদায়ন, পদোন্নতি, বদলী, নতুন স্থানে নিযুক্তিকালে (বহিঃ অথবা অভ্যন্তরীণ) কেন্দ্রীয় প্রশাসন হতে সংশ্লিষ্ট পদের 'Accountability, Authority and responsibility' সরবরাহ করবে। সংগঠন ও পদ্ধতি শাখার সহায়তায় প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিয়োগ শাখা, পার্সোনেল শাখা, সংশ্লিষ্ট এডমিন সেল এই ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৩। এ নির্দেশনা সকলের আবশ্যিকভাবে প্রতিপালনের জন্য জারী করা হলো।



সৈয়দ মইন উদ্দিন আহমেদ  
পরিচালক প্রশাসন ও মানবসম্পদ  
(অতিরিক্ত দায়িত্ব)

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

- ১। পরিচালক (সকল);
- ২। মহাব্যবস্থাপক (সকল) ও সমপদমর্যাদা।
- ৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল) ও সমপদমর্যাদা।
- ৪। ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) - চেয়ারম্যান বিমান পরিচালনা পর্ষদ-এর সেক্রেটারিয়েট; চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য;
- ৫। ব্যবস্থাপক প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও মহোদয়ের কার্যালয়; ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য;
- ৬। ব্যবস্থাপক প্রশাসন, 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।