



বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ
সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা-১২২৯।
প্রশাসন বিভাগ
www.caab.gov.bd

তারিখ: ১৮ অগ্রহায়ণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৩ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ৩০.৩১.০০০০.২০১.০৬.০১৬.২৪.১২৫৩

বিষয়: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব মহোদয় কর্তৃক প্রেরিত ডি.ও পত্রের নির্দেশনা বাস্তবায়ন

সূত্র: (ক) বেবিপম'র স্মারক নং-৩০.০০.০০০০.০১০.১৮.১০০.২৪-৯৪৯, তারিখ: ২১ নভেম্বর ২০২৪ খ্রিঃ।

(খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.০২১.২৫.০০২.২০২৪-৫৯, তারিখ: ২৮ অক্টোবর ২০২৪ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ পত্রের আলোকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত ডি.ও পত্রের নির্দেশনা (কপি সংযুক্ত) সদয় অবগতি/অবগতি/কার্যার্থে নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক।

০৩-১২-২০২৪
আবু ছালেহ মোঃ মুসা জঙ্গী
পরিচালক (প্রশাসন)
+৮৮০ ২ ৮৯০১৪১২
dadmin@caab.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সদস্য (সকল), সিএএবি, সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা।।
- ২। প্রধান প্রকৌশলী, প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৩। নির্বাহী পরিচালক(সেমসু), নির্বাহী পরিচালক (সেমসু) এর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৪। নির্বাহী পরিচালক (হশাআবি), নির্বাহী পরিচালক (হশাআবি) এর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৫। পরিচালক (সকল), সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।।
- ৬। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সকল), সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।।
- ৭। পরিচালক (শাহ আমানত আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, চট্টগ্রাম/ওসমানী আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, সিলেট/কক্সবাজার আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, কক্সবাজার)।
- ৮। বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট (সকল)..... সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
- ৯। উপ-পরিচালক (সিএনএস), সিএনএস বিভাগ, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১০। উপ-পরিচালক (সকল).....সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
- ১১। নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল) (সকল)..... সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
- ১২। নির্বাহী প্রকৌশলী (ই/এম) (সকল)..... সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।
- ১৩। পিএস টু চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয়

অবগতির জন্য)।

১৪। বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক (সকল).....।

১৫। সহকারী পরিচালক (এমটি), প্রশাসন বিভাগ (এমটি পুল), সদর দপ্তর, সিএএবি, কুর্মিটোলা, ঢাকা।

১৬। অফিস কপি।





DDA
পূর্ণাঙ্গ কর্মী
২৪.১১.২৪

MTA
All Members - PI
Command

পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর

ডায়েরী নং	৯০৭
প্রেরণের তারিখ	২৭/১১/২৪
সংখ্যা	
পৃষ্ঠা সংখ্যা	

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ অধিশাখা
www.mocat.gov.bd

চেয়ারম্যান
বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ
ঢাকা, বাংলাদেশ

নম্বর-৩০.০০.০০০০.০১০.১৮.১০০.২৪-৯৪৯

তারিখ: ০৬ অগ্রহায়ণ, ১৪৩১
২১ নভেম্বর, ২০২৪

বিষয়: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব মহোদয় কর্তৃক প্রেরিত ডি.ও পত্রের নির্দেশনা বাস্তবায়ন।

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.০২১.২৫.০০২.২০২৪-৫৯, তারিখ: ২৮.১০.২০২৪ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত ডি.ও পত্রের নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালনের নিমিত্ত উক্ত পত্রের ছায়ািলিপি এ সাথে নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো। উক্ত ডি.ও পত্রের নির্দেশনার পাশাপাশি নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রতিপালনের জন্য অনুরোধ করা হলো:

- নিরপেক্ষতা ও পেশাদারিত্ব বজায় রেখে স্ব-স্ব কর্মস্থলে কর্মসম্পাদনের নির্দেশনা প্রদানে সচেষ্ট থাকা;
- স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা বিধানে সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করা।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০১ (এক) পাতা।

সদস্য (প্রশাসন) এর দপ্তর

ডায়েরী নং ও তারিখ:	২০২৪, ২৭/১১/২৪
পরিচালক (প্রশাসন)	✓ PINA
পরিচালক (মানব সম্পদ)	
পরিচালক (সম্পত্তি ব্যব)	
পিএ	

সদস্য (প্রশাসন)

২০২৪
(মোঃ রাহেনুল ইসলাম)
যুগ্মসচিব
ফোন: ৫৫১০০৭০৩
admin1@mocaf.gov.bd

বিতরণ (ক্রম জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ, কুর্মিটোলা, ঢাকা
- ২। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন, প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
- ৩। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড, পর্যটন ভবন, প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা
- ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও, বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড, বলাকা ভবন, কুর্মিটোলা, ঢাকা
- ৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, হোটেলস্ ইন্টারন্যাশনাল লিমিটেড, ১০৭, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা
- ৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ সার্ভিসেস লিমিটেড, ১, মিন্টো রোড, ঢাকা।

নম্বর-৩০.০০.০০০০.০১০.১৮.১০০.২৪-৯৪৯/৬(১)

তারিখ: ০৬ অগ্রহায়ণ, ১৪৩১
২১ নভেম্বর, ২০২৪

অনুলিপি: (জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে):

- ১। সচিবের একান্ত সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

(মোঃ রাহেনুল ইসলাম)
যুগ্মসচিব

শ্রী: মোখলেস উর রহমান
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সচিবের কার্যালয়
৩০ ০৫ ২০২৪
৫২



স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.০২১.২৫.০০২.২০২৪-৫৯

তারিখ: অক্টোবর ২৮, ২০২৪

স্মিয় মহকমা

আপনি নিশ্চয়ই অবহিত আছেন যে, দেশের বর্তমান রাজনৈতিক পট পরিবর্তনের প্রেক্ষাপট বিবেচনায় সরকারি কর্মচারীদের অধিকতর সতর্কতার সাথে দায়িত্ব পালন করতে হচ্ছে। সম্প্রতি মাঠ পর্যায়ের কিছু অফিসের কর্মকর্তাদের সংবাদ বিভিন্ন মিডিয়ায় প্রকাশিত হওয়ায় বিব্রতকর পরিস্থিতির সৃষ্টি হয়, যা অনভিপ্রেত।

বিদ্যমান পরিস্থিতিতে আপনার মন্ত্রণালয়/বিভাগ - এর আওতাধীন সংযুক্ত দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়ে অথবা আপনার বিবেচনায় আরো কিছু বিষয় সংযোজিত করে একটি নির্দেশনা জারি করা যেতে পারে মর্মে আমি মনে করিঃ

- নিজ অধিক্ষেত্রের যেকোনো অনুষ্ঠানে যোগদানের চূড়ান্ত আমন্ত্রণ গ্রহণের পূর্বে আয়োজক প্রতিষ্ঠান/সংস্থার কার্যক্রম সম্পর্কে নিবিড়ভাবে তথ্য সংগ্রহপূর্বক আমন্ত্রণ চূড়ান্ত করা;
- বিতর্ক এড়ানোর লক্ষ্যে অনুষ্ঠানে আমন্ত্রিত অন্যান্য অতিথিবর্গ সম্পর্কেও তথ্য সংগ্রহ করা; কোনো বিতর্কিত ব্যক্তি অনুষ্ঠানের অতিথি তালিকায় থাকলে উক্ত অনুষ্ঠান পরিহার করা;
- আয়োজিত অনুষ্ঠানের আমন্ত্রণপত্র/ব্যানার/লিফলেট/পতাকা/অন্যান্য যেকোনো ছাপানো কাগজের বর্ণনা, লোগো বা স্লোগান ইত্যাদি বিষয়ে কোনো আপত্তিকর/ বিতর্ক সৃষ্টিকারী কোনো উপাদান রয়েছে কিনা, তা পরীক্ষা করা;
- অনুষ্ঠানের নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে আইন-শৃংখলা বাহিনী এবং গোয়েন্দা সংস্থার সহায়তা গ্রহণ;
- নিজস্ব অনুষ্ঠানের আমন্ত্রণপত্র/ ব্যানার/ চিঠি/ পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন/ সাজ-সজ্জা/ ক্রেস্ট/ সার্টিফিকেট/ ট্রফি/ মেডেল/ স্মৃতিস্তম্ভ ইত্যাদি ভাগোভাবে পরীক্ষা করা; এ সকল ডকুমেন্ট অথবা স্মারকে যাতে কোনো প্রকার আপত্তিকর বা বিতর্ক সৃষ্টিকারী কোনো উপাদান বা বক্তব্য না থাকে, তা নিশ্চিত করা;
- সরকার কর্তৃক গেজেট নোটিফিকেশনের মাধ্যমে যে সকল দিবস বাতিল ঘোষণা করা হয়েছে সে সকল দিবস যাতে পালিত না হয়, সে বিষয়ে সতর্ক থাকা;
- সরকার কর্তৃক বাতিল ঘোষিত দিবসসমূহের পূর্ববর্তী বছরগুলোর সকল স্মারক/ ক্রেস্ট/ ছবি/ স্মৃতিস্তম্ভ ইত্যাদি সকল অফিস থেকে অপসারণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- আনুষ্ঠানিক (formal) প্রতিটি সভা/অনুষ্ঠানের জন্য লিখিত বক্তব্য প্রস্তুতপূর্বক পাঠ করা; লিখিত বক্তব্যের বাইরে কোনো কথা/স্লোগান/জয়ধ্বনি/বাক্য বলা থেকে যথাসম্ভব বিরত থাকা;
- যেকোনো প্রকারের গুজব থেকে নিজে এবং নিজ অধিক্ষেত্রের সকল সহকর্মীকে দূরে রাখা।

আমি আশা করছি, উল্লিখিত বিষয়ে আপনার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের জন্য আপনার পক্ষ হতে একটি উপানুষ্ঠানিক পত্রের মাধ্যমে নির্দেশনা জারি করা হলে সহকর্মীগণ অধিক সতর্কতার সাথে দায়িত্ব পালনে যত্নবান হবেন।

এ বিষয়ে আপনার ব্যক্তিগত উদ্যোগ কামনা করছি।

বেগম নাসরীন জাহান
সচিব

বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
কম্পিউটার ইউনিট

03 NOV 2024

২৩ ৬৬

শুভেচ্ছান্তে

ড. মোঃ মোখলেস উর রহমান

সিনিয়র সচিব (জনপ্রশাসন) মন্ত্রণালয়
তারিখ: ২২২০

31 OCT 2024