

বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড

প্রশাসন পরিদপ্তর

তারিখ: ২৫ মার্চ ২০২০ খ্রিঃ

প্রশাসনিক আদেশ নম্বর: ১২/২০২০

বিষয়: করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) সংক্রমণকালীন এবং তৎপরবর্তী সময়ের সংকট উত্তরণে ব্যয় সংকোচন সম্পর্কিত।

করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) এর প্রাদুর্ভাব এবং বিস্তারে বিমানের ব্যবসায়িক কার্যক্রম সংকুচিত হয়ে যাওয়ায় উদ্ভূত পরিস্থিতি মোকাবিলায় গত ১৯-০৩-২০২০ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্সের নির্বাহী পরিচালকমন্ডলীর ০৭/২০২০তম এবং ০৮/২০২০তম সভায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ (সভার কার্যবিবরণী সংযুক্ত) গৃহীত হয়েছে:

- ক) বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডের বর্তমান আর্থিক পরিস্থিতি বর্ণনাক্রমে সকল স্টেকহোল্ডারকে চিঠি পাঠাতে হবে। এ বিষয়ে যা পরিচালক পরিকল্পনা ও চিফ ফাইন্যান্সিয়াল অফিসার সমন্বয়কের ভূমিকা পালন করবেন।
- খ) পরিচালক ফ্লাইট অপারেশন্স তার অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনাপূর্বক ককপিট ক্রুদের ওভারসিস এলাউন্স এবং অন্যান্য ভাতা পর্যালোচনা করে বিষয়টির হালনাগাদ তথ্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও-কে অবহিত করবেন।
- গ) প্রকৌশল ব্যয়:
- সমস্ত অপ্রয়োজনীয় ব্যয় বন্ধ করতে হবে।
 - এয়ারক্রাফট, প্রকৌশল সরঞ্জাম এবং গ্রাউন্ড হ্যান্ডলিং সরঞ্জামের ন্যূনতম ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।
 - চাহিদা এবং লোড অনুযায়ী এয়ারক্রাফট scaled down করতে হবে।
 - ভাড়া কৃত (leased) ইঞ্জিন, ইকুইপমেন্টস যেখান থেকে সংগ্রহ করা হয়েছে, সেখানে ফেরত পাঠাতে হবে।
 - প্রযোজ্য ন্যূনতম চার্জগুলি যেমন পিবিএইচ চুক্তি, সিএসপি প্রোগ্রাম লিজ চুক্তি-মেইনটেনেন্স রিজার্ভস প্রত্যাহারের জন্য অনুরোধ করতে হবে।
 - বিমানের এয়ারক্রাফটসমূহ আবশ্যিকভাবে প্রকৌশল ও ম্যাটেরিয়াল ম্যানেজমেন্ট অধিদপ্তরের ম্যানুয়াল অনুযায়ী সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।
 - প্রকৌশল ও ম্যাটেরিয়াল ম্যানেজমেন্ট অধিদপ্তরের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ এয়ারক্রাফট সংরক্ষণের নিমিত্ত পুশ ব্যাকের বিষয়টি যথাযথ তদারকি নিশ্চিত করবেন।
 - এয়ারক্রাফটের সুরক্ষার জন্য ছোট ইকুইপমেন্টস ইত্যাদি বিশেষত কালবৈশাখীর সময়কালে সুরক্ষিত স্থানে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ঘ) বিক্রয় ও বিপণন ব্যয়:
- বিজ্ঞাপন ব্যয় স্থগিত করা হল। যে কোনও বিজ্ঞাপনে ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও-এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
 - এজেন্টদের ইনসেন্টিভস (incentives) প্রদান বন্ধ করতে হবে।
 - জিডিএস ব্যয় পরবর্তী ৬ মাসের জন্য শতকরা ৫০ ভাগ হ্রাস করার জন্য যোগাযোগ করতে হবে।
 - হজ্জ ক্যাম্পে অবস্থিত বিমানের টিকেট বিক্রয়কেন্দ্র সাময়িক সময়ের জন্য বন্ধ রাখা যেতে পারে এবং উক্ত বিক্রয়কেন্দ্রের সকল কর্মচারীকে জেলা বিক্রয় অফিস মতিঝিল, ঢাকায় ন্যস্ত করা যেতে পারে। হজ্জের সময় পুনরায় হজ্জ ক্যাম্পে অবস্থিত বিমানের টিকেট বিক্রয়কেন্দ্র চালু করা যেতে পারে।
 - পরিচালক বিপণন ও বিক্রয় অফ-লাইন স্টেশন হিসাবে হংকং অফিসকে চালু রাখার বিষয়ে যৌক্তিকতা পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করবেন।

গ) ইনফ্লাইট পরিষেবা ব্যয়:

- ইনফ্লাইট ক্যাটারিং এবং অন্যান্য পরিষেবাদি যেখানে সম্ভব আনুপাতিক হারে হ্রাস (scaled down) করতে হবে।
- বিএফসিসির ক্রয় সংক্রান্ত সকল আইটেমগুলি পর্যালোচনা প্রয়োজন এবং যেখানে প্রয়োজন সেখানে ক্রয় আদেশ বাতিল করা যেতে পারে। স্বল্প সময়কালের মধ্যে মেয়াদোত্তীর্ণ হয়ে যাবে এমন আইটেমগুলির প্রতি বিশেষ গুরুত্ব দিতে হবে। যদি উক্ত আইটেমসমূহ ব্যবহার না করা যায়, সেক্ষেত্রে সেগুলো বিক্রোতাদের কাছে ফেরত দেওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।
- অত্যাৱশকীয় ব্যতীত বিএফসিসির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনসহ ছুটিতে প্রেরণ করতে হবে।
- পরিচালক প্রকিউরমেন্ট ও লজিস্টিক সাপোর্ট সাময়িক সময়ের জন্য সকল আইটেমের পাওনা অর্থ পরিশোধ স্থগিত রাখবেন। যেখানেই সম্ভব ক্রয় আদেশ স্থগিত রাখতে হবে। প্রদত্ত ক্রয় আদেশের বিপরীতে পণ্য/সেবা গ্রহণের তারিখ পিছিয়ে দিতে হবে। পরিচালক প্রশাসন এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় নোটিশ জারি করবেন।
- প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদির ন্যূনতম স্তরে মজুদ রাখতে হবে।
- বিএফসিসিতে পচনশীল পণ্যের মজুদ সর্বনিম্ন পরিমাণে রাখতে হবে।
- ফ্লাইটে দৈনিক সংবাদপত্রের সরবরাহ বন্ধ করতে হবে।

চ) প্রশাসনিক ব্যয়:

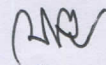
- বিভিন্ন বিভাগের অনুকূলে ইস্যুকৃত মনিহারি দ্রব্যাদি কেন্দ্রীয় প্রশাসন এবং আইটি বিভাগ কঠোরভাবে পর্যবেক্ষণ করবে। এক্ষেত্রে কোনো অসামঞ্জস্যতা বা অতিরিক্ত ব্যবহার পরিলক্ষিত হলে তা' কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। প্রিন্টারের জন্য ইস্যু/প্রদত্ত কার্টিজসমূহ পর্যবেক্ষণ করাসহ সাপ্তাহিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন পেশ করতে হবে।
- পেপার ক্লিপ বাইন্ডার, ফোল্ডার, খাম, ফাইল কভার, বক্স ফাইল এবং অন্যান্য স্টেশনারি পুনরায় ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।
- আইটি বিভাগ কর্তৃক সকল বিভাগের জন্য কেন্দ্রীয় সার্ভারে প্রয়োজন অনুযায়ী স্পেস বরাদ্দ প্রদান করতে হবে, যাতে নথি/ কাগজ-পত্রাদি মুদ্রণ হ্রাস পায়।

ছ) বিদ্যুৎ/ইউটিলিটি ব্যয়:

- এসি, লাইট এবং অন্যান্য বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম প্রয়োজন না হলে বন্ধ রাখতে হবে। অফিস চলাকালে সেন্ট্রাল এসি সকাল ৯:০০টা থেকে বিকেল ৪:৩০ পর্যন্ত চলবে। ছুটির দিনে সেন্ট্রাল এসি বন্ধ রাখতে হবে। কনফারেন্স রুম, প্যান্ট্রি, টয়লেট এবং অন্যান্য সাধারণ স্থানসমূহ যখন ব্যবহার না করা হবে তখন লাইট বন্ধ রাখতে হবে।
- অফিসের বাইরে বেরোনোর সময়, মধ্যাহ্নভোজ ও নামাজের বিরতি, মিটিং ইত্যাদি ক্ষেত্রে কম্পিউটার বন্ধ করে যেতে হবে।
- কাগজের কাপ, ন্যাপকিন, টিস্যু রোলস এবং অন্যান্য ভোগ্যপণ্য (consumable) এর ব্যবহার হ্রাস করতে হবে।
- Energy saving bulbs/lights যথাসম্ভব ব্যবহার করতে হবে।
- কারো মোবাইলে রোমিংয়ের সুবিধা প্রদান করা যাবে না।
- আগামী তিন মাসের জন্য সংস্কার সংক্রান্ত সকল কাজ বন্ধ রাখতে হবে।

জ) স্টাফ ব্যয়:

- ন্যূনতম ওভারসিস এলাউন্স দেওয়ার জন্য কেবিন ক্রু এবং ককপিট ক্রুগণকে সঠিকভাবে ব্যবহার করতে হবে।
- বিদেশস্থ স্টেশনসমূহ সহ আগামী ০৩ মাসের জন্য বিমানের সব ধরনের বদলি বন্ধ করা হল। শুধুমাত্র বিশেষ ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম গ্রহণীয়।
- বাধ্যতামূলক প্রশিক্ষণ ব্যতীত সকল ধরনের দাপ্তরিক ভ্রমণ বন্ধ করতে হবে।
- বিমানের গন্তব্যসমূহের মধ্যে বিশেষত বিদেশস্থ স্টেশনসমূহে যেখানে ফ্লাইট পরিচালনা বন্ধ রয়েছে সেখানে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনসহ (OCS সম্পৃক্ত হবে না) ছুটি ভোগের জন্য ছুটিতে প্রেরণ করতে হবে। ক্যাজুয়াল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (যানবাহন, নিরাপত্তা, অপারেশন ব্যতীত) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে ফোন খোলা রেখে বর্তমান ঠিকানায় অবস্থান করবেন। বর্তমান ঠিকানায় অবস্থানকালীন সময়ের জন্য তাদেরকে বেতন প্রদান করা হবে এবং এর জন্য তাদের চাকুরি অবসান (discontinued) করা হবে না।

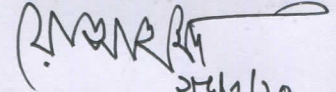


- বিদেশি স্টেশনগুলোতে যানবাহনের প্রয়োজনীয়তা সংক্রান্ত প্রতিবেদন পরিচালক বিপণন ও বিক্রয়ের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও-এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।
- গ্রাহক সেবা, প্রকৌশল এবং বিপণন ও বিক্রয় পরিদপ্তরের কয়েকটি পালা (Shift) ভিত্তিক বিভাগকে সাধারণ শিফটে রূপান্তর করতে হবে (৯:০০ - ১৭:০০ ঘন্টা)।

ক) মুদ্রণ ব্যয়:

- টিকিটিং স্টাফদের ব্যবহৃত প্রিন্টার ব্যতিত সকল প্রিন্টার ব্যবহারকারীদের কাগজের উভয় পার্শ্বে মুদ্রণ করতে হবে। আন্তঃবিভাগীয় যোগাযোগের ক্ষেত্রে খাম পুনঃব্যবহার করতে হবে।
- ডকুমেন্টস প্রিন্ট/ফটোকপি না করে যথাসম্ভব স্ক্যান করে কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও তা' মেইলে প্রেরণ করতে হবে। কাগজের ব্যবহার ন্যূনতম রাখতে ডকুমেন্ট প্রিন্ট করার পূর্বে প্রিন্ট প্রিভিউ দেখে তা' যথাযথ হলে প্রিন্টিং কার্যটি সম্পন্ন করতে হবে। খসড়া প্রতিবেদন প্রিন্টের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত কাগজের অপর পাশ ব্যবহার করা যেতে পারে। ডিপার্টমেন্টের মধ্যে ব্যবহারের জন্য বাতিল কাগজসমূহ দিয়ে নোট প্যাড তৈরি করা যেতে পারে। প্রিন্টারের কার্টিজের সর্বাধিক ব্যবহার নিশ্চিত করতে প্রিন্টার সেটিংটি Low Quality/Economy Mode নির্বাচন করে নিতে হবে। High Quality অপশন খসড়া চূড়ান্ত হলেই শুধুমাত্র নির্বাচন করে প্রিন্ট দিতে হবে। সকল রঙিন (colour) প্রিন্টিং বন্ধ করতে হবে।

০২। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো, যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।



জিয়াউদ্দীন আহমেদ ২৫/৩/২০

পরিচালক প্রশাসন

বিতরণ:

- ০১। পরিচালক (সকল), বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ।
- ০২। মহাব্যবস্থাপক (সকল)/ অধ্যক্ষ, বিএটিসি/ হিসাব নিয়ন্ত্রক/ চিফ অফ ট্রেনিং/ চিফ অফ টেকনিক্যাল/ চিফ অফ ফ্লাইট সেফটি/ চিফ অফ সিডিউলিং এন্ড প্ল্যানিং/ প্রধান প্রকৌশলী (সকল)/ কোম্পানি সেক্রেটারি/ প্রধান চিকিৎসক।
- ০৩। সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক/ উপ-প্রধান প্রকৌশলী (সকল)/ প্রধান প্রশিক্ষক/ আইটি।
- ০৪। ব্যবস্থাপক, চেয়ারম্যানের সচিবালয়, বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড – চেয়ারম্যান, বিমান পরিচালনা পর্ষদ মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৫। ব্যবস্থাপক সমন্বয়, ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৬। সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক/ জেলা ব্যবস্থাপক/ স্টেশন ব্যবস্থাপক (সকল), বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ।
- ০৭। ইনচার্জ (সকল) প্রশাসনিক সেল-সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ পরিদপ্তর/ বিভাগ/ উপ-বিভাগ/ শাখাকে অবহিতকরণপূর্বক সংরক্ষণের জন্য।
- ০৮। নোটিশ বোর্ড।