

বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লি.
প্রশাসন ও মানবসম্পদ পরিদপ্তর

তারিখ: ৭ মে, ২০২৬ খ্রি:

প্রশাসনিক বিজ্ঞপ্তি: ০৭/২০২৬

বিষয়ঃ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কিত।

গভীর উদ্বেগের সাথে লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, বিমানের বিভিন্ন অফিস কক্ষ, ওয়াশরুম, ক্যান্টিন, কমন স্পেসে অপরিষ্কার অপরিচ্ছন্ন পরিবেশ বিরাজমান রয়েছে যা মোটেও কাম্য নয়।

এমতাবস্থায়, সকল পরিদপ্তরস্থ অফিস কক্ষসমূহ, ওয়াশরুম, ক্যান্টিন, কমন স্পেস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত সকলকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

উল্লেখ্য যে, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে খাবারের জন্য বিমানের নির্ধারিত স্থান অথবা ক্যান্টিন-এ খাদ্য গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

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 (প্রয়োজ্য 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।