

বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড
প্রশাসন পরিদপ্তর

তারিখ: ১১ জানুয়ারী ২০২৪


প্রশাসনিক বিজ্ঞপ্তি নম্বর: ০২/২০২৪

বিষয়: বিমানের বিভিন্ন স্থাপনা/অফিসসমূহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা প্রসংগে।

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, বিমানের বিভিন্ন স্থাপনা/অফিসসমূহ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা হচ্ছে না। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও মহোদয় কর্তৃক বলাকা প্রধান কার্যালয় পরিদর্শনকালে বিভিন্ন ডেকে এবং অফিস প্রান্তরে ময়লা আবর্জনার ছুপ দেখে অসন্তোষ প্রকাশ করেছেন। সরেজমিনে পরিদর্শনকালে বিভিন্ন বিভাগে বিনষ্টযোগ্য পুরনো অপ্রয়োজনীয় নথিপত্রের ছুপ দেখা যায় যা সুষ্ঠু অফিস ব্যবস্থাপনার পরিপন্থী এবং কুঁকিপূর্ণ। বর্ণিত অবস্থায়, জরুরী ভিত্তিতে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো:

- ক) বিনষ্টযোগ্য অপ্রয়োজনীয় পুরনো নথিপত্র প্রচলিত বিধি-বিধানমতে দ্রুত বিনষ্ট/অপসারণ করতে হবে;
- খ) কোনো প্রকার ময়লা আবর্জনা, ধূলা-বালি যাতে না জমে এবং না থাকে এ বিষয়ে সচেতন থাকতে হবে;
- গ) ওয়ার্কিং ডেক, আলমারীসহ সকল ফার্নিচার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে;
- ঘ) ওয়ার্কিং ডেক, আলমারী এবং ফার্নিচারসমূহের উপর বা আশে-পাশে অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র/মালামাল রাখা যাবে না;
- ঙ) কর্মস্থলের ওয়ার্কিং ডেকে রক্ষিত সকল নথিপত্রসহ অন্যান্য সামগ্রী যথাসম্ভব পরিপাটি করে রাখতে হবে;
- চ) অফিসের ফ্লোর নিয়মিত পরিষ্কার করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং ফ্লোরে কোনো প্রকার নথিপত্র বা অপ্রয়োজনীয় সামগ্রী রাখা যাবে না।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


১১.০১.২০২৪

মো: ছিদ্দিকুর রহমান
পরিচালক প্রশাসন

বিতরণ:

- ০১। পরিচালক (সকল)।
- ০২। মহাব্যবস্থাপক (সকল) ও সম-পদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাগণ।
- ০৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল) ও সম-পদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাগণ।
- ০৪। সকল ব্যবস্থাপক/জেলা ব্যবস্থাপক/স্টেশন ব্যবস্থাপক/কান্ট্রি ম্যানেজার/ফাইন্যান্স ম্যানেজার।
- ০৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর ব্যবস্থাপক সমন্বয় - ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৬। সকল ইনচার্জ প্রশাসনিক সেল।