

প্রশাসন পরিদপ্তর

নম্বর: ৩০.৩৪.০০০০.০৯৪.০১.০৫৪.২০.১৩৮

তারিখ: ১১ কার্তিক ১৪২৭

২৭ অক্টোবর ২০২০

প্রশাসনিক আদেশ নম্বর: ৫৪/২০২০

বিষয়: বৈদেশিক স্টেশনে বদলিকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুযোগ-সুবিধা সম্পর্কিত।

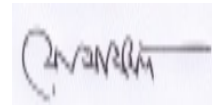
কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বৈদেশিক স্টেশনে বদলি আদেশ প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের বৈদেশিক স্টেশনে বদলির ক্ষেত্রে ভিসা ফি বাবদ সংশ্লিষ্ট অর্থ নিম্নোক্ত নিয়ম অনুযায়ী প্রাপ্য হবেন:

ক) বৈদেশিক স্টেশনে বদলি আদেশ প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারি বৈদেশিক স্টেশনে বদলির পরিপ্রেক্ষিতে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তার পরিবারের সদস্যগণের ভিসা ফি বাবদ সংশ্লিষ্ট অর্থ যথাযথ প্রমাণক উপস্থাপন এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে বিমান কর্তৃক পুনর্ভরণ করা হবে। বৈদেশিক স্টেশনে কর্মরত থাকা অবস্থায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারি ও তার পরিবারের সদস্যগণের ভিসা নবায়নের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট ভিসা নবায়ন বাবদ অর্থও যথাযথ প্রমাণক উপস্থাপন এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে বিমান কর্তৃক পুনর্ভরণ করা হবে।

খ) উপর্যুক্ত সুবিধা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারির সন্তান সংখ্যা ০২ (দুই) এর অধিক হলে সেক্ষেত্রে বিমান কর্তৃক উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারি ও তার পরিবারের সদস্য হিসাবে স্বামী/স্ত্রী এবং সর্বোচ্চ ০২ (দুই) সন্তান অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারিসহ সর্বমোট ০৪ (চার) জনের জন্য ভিসা ফি ও ভিসা নবায়ন ফি বাবদ অর্থ প্রদান করা হবে।

গ) বৈদেশিক স্টেশনে বদলী আদেশ প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারির বদলী আদেশে আবশ্যিকভাবে বদলী জনিত সুবিধা হিসাবে কর্মকর্তা/কর্মচারিকে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিবারসহ) বিমান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট দেশের ভিসা ফি ও ভিসা নবায়ন ফি সংক্রান্ত অর্থ প্রাপ্যতার বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে।

০২। প্রশাসনিক আদেশ নম্বর: ১৯/৯৭, তারিখ: ০১-১২-১৯৯৭-এর সংযোজনী হিসাবে এ আদেশ জারি করা হলো, যা ০১-০৭-২০০০ তারিখ হতে কার্যকর হবে।



২৯-১০-২০২০

জিয়াউদ্দীন আহমেদ

পরিচালক প্রশাসন

ফোন: +৮৮০২৮৯০১৬০০/২৩২২

ফ্যাক্স: +৮৮০২৮৯০১৩৯৫

ইমেইল:

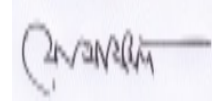
dabiman@bdbiman.com

নম্বর: ৩০.৩৪.০০০০.০৯৪.০১.০৫৪.২০.১৩৮/১(১২৯)

তারিখ: ১১ কা্তক ১৪২৭
২৭ অক্টোবর ২০২০

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

- ১) পরিচালক (সকল)।
- ২) 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।
- ৩) সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক/ উপ-প্রধান প্রকৌশলী (সকল)/ প্রধান প্রশিক্ষক/ আইটি।
- ৪) ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর ব্যবস্থাপক সমন্বয় -ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৫) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক/ জেলা ব্যবস্থাপক/ স্টেশন ব্যবস্থাপক (সকল), বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ।
- ৬) ইনচার্জ (সকল) প্রশাসনিক সেল-সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ বিভাগ/ উপ-বিভাগ/ শাখাকে অবহিতকরণপূর্বক সংরক্ষণের জন্য।
- ৭) নোটিশ বোর্ড।



২৯-১০-২০২০

জিয়াউদ্দীন আহমেদ
পরিচালক প্রশাসন