

সংগঠন ও পদ্ধতি শাখা  
www.biman.org.bd

নম্বর: ৩০.৩৪.০০০০.০৬১.২৮.০০২.২০.১০

তারিখ: ৩০ কার্তিক ১৪২৭  
১৫ নভেম্বর ২০২০

সাংগঠনিক আদেশ-০৯/২০২০

০১। কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রশাসন পরিদপ্তরাধীন নিম্নলিখিত শাখাসমূহের কার্যক্রমের পরিধি পুনর্বিদ্যায়িতকরণ এবং নতুন নামকরণ করা হলো:

ক) তদন্ত শাখাকে দুইভাগে বিভক্ত করে তদন্ত-১ এবং তদন্ত-২ এই ২টি ভাগে ভাগ করা হলো। তদন্ত-১ এর অধীনে, ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও মহোদয়ের পরিদপ্তর, গ্রাহক সেবা পরিদপ্তর (বিএফসিসি ও বিপিসিসহ), প্রকিউরমেন্ট এন্ড লজিস্টিক সাপোর্ট পরিদপ্তর এবং পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর ন্যস্ত করা হলো। তদন্ত-১ এ বেতনক্রম-৬/৭/৮ এর ১ (এক) জন কর্মকর্তা এবং বেতনক্রম- ৩(২)/৪/৫ এর ২ (দুই) জন কর্মচারী কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

খ) তদন্ত-২ এর অধীনে প্রশাসন ও এইচ আর পরিদপ্তর, বিপণন ও বিক্রয় পরিদপ্তর, ফাইন্যান্স পরিদপ্তর, ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড ম্যাটেরিয়াল ম্যানেজমেন্ট পরিদপ্তর এবং ফ্লাইট অপারেশন পরিদপ্তর ন্যস্ত করা হলো। তদন্ত-২ এ বেতনক্রম-৬/৭/৮ এর ১ (এক) জন কর্মকর্তা এবং বেতনক্রম- ৩(২)/৪/৫ এর ২ (দুই) জন কর্মচারী কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

তদন্ত-১ ও তদন্ত-২ শাখার Duties & Responsibility নিম্নে দেওয়া হলো:

- To deal with disciplinary cases.
- To issue show-cause /explanations/suspension letter.
- To prepare charge sheet and scrutinize charge sheet.
- To receive legal opinion from Legal Affairs Department as and when required for quick disposal of the disciplinary cases.
- To appoint Investigation Officer and Departmental Representative for investigation of charge sheet case.
- To serve the reminder letter to the Investigation Officer to complete the charge sheet case within the stipulated date.
- To prepare latest status of disciplinary cases for onward submission to the Ministry through Company Secretary.
- To receive complaints from various sources regarding disciplinary matters and processes the case accordingly.
- To examine Investigation Report and submit for management decision.
- Addressing appeal against punishment imposed to an employee.
- To give clearance regarding disciplinary cases for promotion and foreign posting of existing employees and final settlement of retired employees.
- To intimate various information to Govt. Office like Ministry, Anti-corruption, Police department, Customs etc.

গ) ফরেন সেল এবং পাসপোর্ট এন্ড ভিসা এ্যাসিস্টেন্স এই ২টি শাখাকে একীভূত করে ফরেন এ্যাসিস্টেন্স নামে নামকরণ করা হলো।

ফরেন এ্যাফেয়ার্স শাখায় বেতনক্রম-৬/৭/৮ এর ২ (দুই) জন কর্মকর্তা এবং বেতনক্রম- ৩(২)/৪/৫ এর ২ (দুই) জন কর্মচারী কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। ১জন কর্মকর্তা ও ১জন কর্মচারী ফরেন এ্যাফেয়ার্স বিষয়ক কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। ১জন কর্মকর্তা ও ১জন কর্মচারী পাসপোর্ট ও ভিসা বিষয়ক কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

ফরেন এ্যাফেয়ার্স শাখার **Duties & Responsibility** নিম্নে দেওয়া হলো:

- Foreign posting.
- Process different types of visit to abroad
- Issuance of Letter of Introduction to different embassies in Bangladesh requesting issuance of visa.
- Providing assistance for visa collection.
- Recruitment of local employees in different foreign stations.
- Process of Annual Increment for local employees.
- Retrenchment/ Final settlement of local employees.
- Managing work permit for foreign recruits.

ঘ) **Employment** এবং **Personnel** শাখার বিদ্যমান কাজের পরিধি পরিবর্তন করাসহ উক্ত শাখা দুইটিকে নিম্নরূপভাবে তিনটি শাখায় রূপান্তর করা হলো:

- i) **Recruitment & Staffing**
- ii) **Appointment Promotion Posting (APP)**
- iii) **Personnel.**

**Recruitment & Staffing** শাখায় বেতনক্রম-৬/৭/৮ এর ২ (দুই) জন কর্মকর্তা এবং বেতনক্রম- ৩(২)/৪/৫ এর ২ (দুই) জন কর্মচারী কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। ১জন কর্মকর্তা ও ১জন কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও মহোদয়ের পরিদপ্তর, প্রশাসন ও এইচ আর পরিদপ্তর, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর, ফাইন্যান্স পরিদপ্তর ও প্রকিউরমেন্ট এন্ড লজিস্টিক সাপোর্ট পরিদপ্তরের কার্যক্রম এবং ১জন কর্মকর্তা ও ১জন কর্মচারী গ্রাহক সেবা পরিদপ্তর (বিএফসিসি ও বিপিসি সহ), বিপণন ও বিক্রয় পরিদপ্তর, ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড ম্যাটেরিয়াল ম্যানেজমেন্ট পরিদপ্তর ও ফ্লাইট অপারেশন্স পরিদপ্তরের কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

**Recruitment & Staffing** শাখার **Duties & Responsibility** নিম্নে দেওয়া হলো:

- Planning and designing of recruitment examination and processes.
- Advertising for recruitment.
- Developing trade wise exam papers and other assessment tools.
- Conducting recruitment examination.
- Evaluating of examination papers and assessment tools.
- Preparing result sheets and publication.
- Providing suggestions and advises to the APP section for placement/transfer of staff.

**Appointment Promotion Posting (APP)** শাখায় বেতনক্রম-৬/৭/৮ এর ৩ (তিন) জন কর্মকর্তা এবং বেতনক্রম- ৩(২)/৪/৫ এর ৩ (তিন) জন কর্মচারী কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। ১জন কর্মকর্তা ও ১জন কর্মচারী **Appointment** বিষয়ক কার্যক্রম, ১জন কর্মকর্তা ও ১জন কর্মচারী **Promotion** বিষয়ক কার্যক্রম এবং ১জন কর্মকর্তা ও ১জন কর্মচারী **Posting** বিষয়ক কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

**Appointment Promotion Posting (APP)** শাখার **Duties & Responsibility** নিম্নে দেওয়া হলো:

- Appointing new staff as per recommendation of the R&S section.
- Preparing Seniority List.
- Posting and placement of staff as per recommendation of the R&S section.

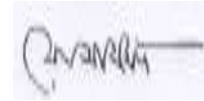
- Providing higher grades as per suggestions of the JD section.
- Designing and developing promotion policies and procedures.
- Promoting of staff as per suggestion of the Planning, Performance, Development sections.
- Officiating arrangements.
- Casual appointment renewal.

Personnel শাখায় বেতনক্রম-৬/৭/৮ এর ১ (এক) জন কর্মকর্তা এবং বেতনক্রম- ৩(২)/৪/৫ এর ৪ (চার) জন কর্মচারী কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

Personnel শাখার Duties & Responsibility নিয়ে দেওয়া হলো:

- Managing and maintaining personal files and information of each staff.
- Updating personal information in the PIS.
- Issuing various certificates viz. experience, service, NOC etc.
- Process any grievance raised by employee(s) for decision.
- Para-wise reply to a court case.

০২। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



১৫-১১-২০২০

জিয়াউদ্দীন আহমেদ  
পরিচালক প্রশাসন

ফোন: +৮৮০২৮৯০১৬০০/২৩২২

ফ্যাক্স: +৮৮০২৮৯০১৩৯৫

ইমেইল: [dabiman@bdbiman.com](mailto:dabiman@bdbiman.com)

নম্বর: ৩০.৩৪.০০০০.০৬১.২৮.০০২.২০.১০/১(১৬৭)

তারিখ: ৩০ কার্তিক ১৪২৭  
১৫ নভেম্বর ২০২০

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

- ১) সকল পরিচালক ও সমমর্যাদা
- ২) সকল মহাব্যবস্থাপক ও সম-পদ মর্যাদা
- ৩) সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সমপদ মর্যাদা
- ৪) সকল ব্যবস্থাপক ও সমপদ মর্যাদা
- ৫) সকল কান্ট্রি ম্যানেজার
- ৬) জেলা ব্যবস্থাপক, রাজশাহী/সৈয়দপুর/বরিশাল/কক্সবাজার/সিলেট/চট্টগ্রাম
- ৭) সকল স্টেশন ব্যবস্থাপক
- ৮) ম্যানেজার ফিন্যান্স, সিংগাপুর স্টেশন/জেদ্দা স্টেশন/কাঠমান্ডু/পূর্ব ভারত (কলকাতা)/আবুধাবি/দুবাই/কুয়ালালামপুর/লন্ডন

৯) ইনচার্জ সকল এডমিন সেল

১০) উপ-ব্যবস্থাপক প্রশাসন ও ইনচার্জ, কম্পিউটার উইং, বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড

১১) সহকারী ব্যবস্থাপক প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও'র সচিবালয়, বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড



১৫-১১-২০২০

এস এম ইমদাদুল হক  
কনিষ্ঠ কর্মকর্তা (সংগঠন ও পদ্ধতি)