

বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড
প্রশাসন পরিদপ্তর

তারিখ : ০৬ মে ২০১৯

প্রশাসনিক আদেশ নং-০৭/২০১৯

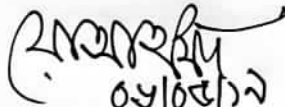
বিষয়: চুক্তিভিত্তিক ক্যাপ্টেন বোয়িং ৭৭৭ (বাপা চুক্তি-২০১৭ এর অন্তর্ভুক্ত নয়) এর বেতন নির্ধারণ।

- ০১। কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী চুক্তিভিত্তিক ক্যাপ্টেন বোয়িং ৭৭৭ (বাপা চুক্তি-২০১৭ এর অন্তর্ভুক্ত নয়) হিসাবে নিয়োগকৃত বৈমানিকদের বেতন-ভাতাদি নিম্নোক্তরূপে নির্ধারণ করা হলো :

বেতনের খাত	পরিমাণ (টাকা)
মূল বেতন	২,২৭,৪৪৮.০০
বাড়ীভাড়া ভাতা (মূল-বেতনের ৬০%)	১,৩৬,৬৪৯.০০
উৎসব ভাতা	বাৎসরিক ০২ (দুই) টি মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ স্ব-স্ব বৈমানিকের ধর্মীয় উৎসবে বিমানের নিয়মানুযায়ী প্রাপ্য হবেন।
কমান্ড এলাউন্স	১,৮২,১৭৫.০০
ওভারসীজ এলাউন্স	২,১৬,০০০.০০
কিট, ইন্টারনেট ও টেলিফোন ভাতা	২০,০০০.০০
Incidental Allowance	১০,০০০.০০
ডেজ অফ :	
চুক্তিভিত্তিক ক্যাপ্টেন বি-৭৭৭ (বাপা সদস্য নয়) প্রত্যেক মাসে আট দিন করে ডেজ অফ প্রাপ্য হবেন, যা সংশ্লিষ্ট ক্যাপ্টেনকে সর্বোচ্চ তিন ভাগে বন্টন করে প্রদান করা যাবে। উল্লিখিত আট দিন ডেজ অফ রোস্টার অনুযায়ী সংস্থার অপারেশনাল প্রয়োজনে প্রদান করা সম্ভবপর না হলে সংশ্লিষ্ট চুক্তিভিত্তিক ক্যাপ্টেন বি-৭৭৭-কে প্রত্যেক অভোগকৃত ডেজ অফের জন্য ১৪০০০/-টাকা করে প্রদান করা হবে। সংশ্লিষ্ট চুক্তিভিত্তিক ক্যাপ্টেন বি-৭৭৭ তাঁর পরবর্তী মাসের পে-স্লিপের সাথে উক্ত অভোগকৃত ডেজ অফের টাকা প্রাপ্য হবেন। অভোগকৃত ডেজ অফের জন্য সংশ্লিষ্ট চুক্তিভিত্তিক ক্যাপ্টেন বি-৭৭৭ অন্য কোনো ক্ষতিপূরণ প্রাপ্য হবেন না।	

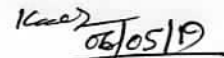
অন্যান্য বিষয়াদি :

- (ক) Income Tax সংশ্লিষ্ট বৈমানিককে নিজের বেতন হতে বহন করতে হবে;
- (খ) ৭৫ ঘণ্টার অতিরিক্ত উড্ডয়ন ঘণ্টার জন্য Productivity Allowance হিসেবে অতিরিক্ত ঘণ্টা প্রতি টাকা ৪,৯০০/- প্রাপ্য হবে।
- ০২। এ' আদেশ বেতন-ভাতাদির ক্ষেত্রে ২৮/০১/২০১৯ (ডেজ অফ ব্যতীত) এবং ডেজ অফের ক্ষেত্রে আদেশ জারির তারিখ হতে কার্যকর হবে।


০৬/০৫/১৯
(জিয়াউদ্দীন আহমেদ)
পরিচালক প্রশাসন

বিতরণঃ

- ০১। সকল পরিচালক।
- ০২। সকল মহাব্যবস্থাপক/অধ্যক্ষ, বিএটিসি/হিসাব নিয়ন্ত্রক/চিফ অফ ট্রেনিং/চিফ অফ টেকনিক্যাল/চিফ অফ ফ্লাইট সেফটি/চিফ অফ সিডিউলিং এন্ড প্ল্যানিং/প্রধান প্রকৌশলী/ কোম্পানি সেক্রেটারি।
- ০৩। সংশ্লিষ্ট সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/প্রধান প্রশিক্ষক/উপ-প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান চিকিৎসক।
- ০৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর ব্যবস্থাপক সমন্বয়-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৫। সংশ্লিষ্ট সকল ব্যবস্থাপক/ জেলা ব্যবস্থাপক/ স্টেশন ব্যবস্থাপক।
- ০৬। ইনচার্জ সকল প্রশাসনিক সেল-সংশ্লিষ্ট দপ্তর/পরিদপ্তর/বিভাগ/উপ-বিভাগ/শাখাকে অবহিতকরণপূর্বক সংরক্ষণের জন্য।
- ০৭। নোটিশ বোর্ড।


০৬/০৫/১৯