

প্রশাসন পরিদপ্তর

নম্বর: ৩০.৩৪.০০০০.০৯৪.০১.০০০.২০.১৪০

তারিখ: ১৬ আশ্বিন ১৪২৭

০১ অক্টোবর ২০২০

প্রশাসনিক আদেশ নম্বর-৫৩/২০২০

বিষয়: পেনশন ও গ্র্যাচুইটি নিষ্পত্তি/ পরিশোধ নির্দেশিকা-২০২০।

বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন, আনুতোষিক ও অবসর ভাতা নিষ্পত্তি/ পরিশোধ সহজীকরণ এবং এ সংক্রান্ত ইতোপূর্বে জারিকৃত সকল নির্দেশনাসমূহকে একত্রিকরণের মাধ্যমে ‘পেনশন ও গ্র্যাচুইটি নিষ্পত্তি/ পরিশোধ নির্দেশিকা-২০২০’ জারি করা হলো।

০২। ‘সম্মানের সঙ্গে অগ্রাধিকার’ (priority with honor): কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যেহেতু তাঁদের জীবনের একটি বড় অংশ বিমানের জন্য ব্যয় করেছেন এবং বিমানের বর্তমান অবস্থানে আসতে তাঁরা সক্রিয় ভূমিকা পালন করেছেন সেহেতু বিমানের সকল সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে ‘সম্মানের সঙ্গে অগ্রাধিকার’ (priority with honor) প্রদান করতে হবে। একইভাবে, যেসকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অবসরোত্তর ছুটির ভোগের বা অবসর গ্রহণের নিমিত্ত ০৬ (ছয়) মাস পূর্বে অবহিতকরণ নোটিশ জারি করা হয়েছে তাঁদেরকেও বিমানের সকল সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে ‘সম্মানের সঙ্গে অগ্রাধিকার’ প্রদান করতে হবে। পেনশন/গ্র্যাচুইটি প্রাপ্ত অথবা অবহিতকরণ নোটিশ প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে তাদের সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে বিমানের সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ স্বতঃপ্রণোদিতভাবে সর্বপ্রকারের সহায়তা প্রদান করবেন। তাদের সেবাপ্রাপ্তির নিশ্চয়তার দায়িত্ব সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী(গণ)ের এবং এক্ষেত্রে কোন ব্যত্যয় ‘অসদাচারণ’ (misconduct) হিসেবে গণ্য করা হবে।

০৩। আইনগত অধিকার: পেনশন/গ্র্যাচুইটি একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর আইনগত অধিকার। সেই অধিকার পূরণে বিমানের সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী(গণ)কেই সচেষ্ট থাকতে হবে। কোন কাগজপত্র/প্রমাণাদি/দলিলাদি প্রয়োজন (wanting) হয় তবে নথি প্রস্তুতের সময় সেগুলোকে (আদালতের আদেশ/ নির্দেশনা ইত্যাদি ব্যতিরেকে) সংগ্রহ করে উপস্থাপন করা সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী(গণ)েরই দায়িত্ব। এজন্য আবেদনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ঐ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রমাণাদি/দলিলাদি দাখিল করার জন্য বাধ্য করা যাবে না। শুধু আবেদনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক আদালতে দায়েরকৃত মামলা সংক্রান্ত আদেশ/নির্দেশনা ইত্যাদির ক্ষেত্রেই তাকে দাখিল করতে হবে। আদালতের আদেশ/নির্দেশনা ইত্যাদি ব্যতিত কাগজপত্র/প্রমাণাদি/দলিলাদি নেই বা পাওয়া যাচ্ছে না ইত্যাদি কারণ দেখিয়ে সেবা প্রদানে বিলম্ব করা অথবা বিরত থাকা যাবে না। এধরণের কর্মকাণ্ডকে ‘অসদাচারণ’ হিসাবে গণ্য করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী(গণ) ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন।

০৪। একমুখি অগ্রসরমান পদ্ধতি (One-way progressive process): সেবা প্রদান প্রক্রিয়াটি একটি একমুখি অগ্রসরমান পদ্ধতিতে সম্পন্ন করতে হবে। যেমন পেনশন/ গ্র্যাচুইটি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রথম ধাপ শেষ করে দ্বিতীয় ধাপে, দ্বিতীয় ধাপ শেষ করে তৃতীয় ধাপে এভাবে অগ্রসর হয়ে সম্পন্ন হবে। কিন্তু প্রক্রিয়াটিতে কোন কারণেই পরবর্তী ধাপ হতে পূর্বের ধাপে ফিরে যাওয়া যাবে না। অর্থাৎ কোন প্রশ্ন (query) বা প্রয়োজন এর কারণে তৃতীয় ধাপ হতে দ্বিতীয় ধাপে অথবা দ্বিতীয় ধাপ হতে প্রথম ধাপে ফিরে যাওয়া যাবে না। কোন অনিবার্য প্রশ্ন বা প্রয়োজন এর ক্ষেত্রে যে ধাপে এটি প্রতিভাত হয়েছে সেটিকে সেই ধাপেই সমাধান করতে হবে। এজন্য পূর্ববর্তী ধাপের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সঙ্গে সরাসরি আলোচনা করে তা সমাধান করতে হবে। ভবিষ্যত রেফারেন্স এর প্রয়োজনে ইমেইল করা যেতে পারে। কিন্তু ইমেইলের

উত্তর পাওয়া যায়নি এমন অযুহাতে কার্য সম্পাদনে বিলম্ব করা যাবে না। এধরনের কর্মকাণ্ডকে ‘অসদাচারণ’ হিসাবে গণ্য করা হবেন এবং সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী(গণ) ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন।

০৫। **দলীয় কার্যসম্পাদন (team performance):** পুরো প্রক্রিয়াটি সংশ্লিষ্ট এডমিন সেল, পার্সোনেল শাখা, পে-রোল শাখা এবং একাউন্টস শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ একটি কার্য-দল (functional team) হিসাবে সম্পন্ন করবেন। সুষ্ঠু ও কার্যকরভাবে এ প্রক্রিয়া সম্পন্নের ক্ষেত্রে কোন একটি শাখার বিলম্ব বা ব্যর্থতা পুরো কার্য-দলের ব্যর্থতা এবং এধরনের কর্মকাণ্ডকে ‘অসদাচারণ’ হিসাবে গণ্য করা হবে ও সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী(গণ) ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন।

০৬। **ই-নথির ব্যবহার:** পেনশন সুবিধা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম নথি ই-নথির মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ‘ব্যক্তিগত নথি’ এবং ‘ছুটি ও ভ্রমণ নথি’ পত্রের মাধ্যমে বাহক দিয়ে প্রেরণ করতে হবে।

০৭। **(ক) নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি**

মোট তিনটি (০৩) ধাপে পেনশন/গ্র্যাচুইটি নিষ্পত্তি করতে হবে। এ কার্যক্রম কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত বয়স পূর্তি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অবসরোত্তর ছুটির ভোগের বা অবসর গ্রহণের) তারিখের ০৬ (ছয়) মাস পূর্বে শুরু করতে হবে এবং সকল প্রশাসনিক প্রক্রিয়া ০৩ (তিন) মাস পূর্বেই সম্পন্ন করতে হবে। নিম্নে নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রতিপালনীয় ধাপ এবং সংশ্লিষ্ট ধাপে অবশ্যকরণীয় কর্মসমূহ বিধৃত হলো:

(১) প্রথম ধাপ: পার্সোনেল শাখা কর্তৃক পেনশন/ গ্র্যাচুইটি প্রাপ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত বয়স পূর্তি তারিখের ০৬ (ছয়) মাস পূর্বেই সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুকূলে অবসর গ্রহণের নোটিশ(নিরধারিত ছক) প্রদান করবে। নোটিশের অনুলিপি নিয়ন্ত্রণকারী, পার্সোনেল শাখা, বেতন শাখা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখা, আইন বিষয়ক উপ-বিভাগ, তদন্ত শাখা এবং সকল পরিচালককে প্রদান করতে হবে।

১.১ পার্সোনেল শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসর গ্রহণের নোটিশের সাথে পেনশন সুবিধা প্রাপ্তির লক্ষ্যে নির্দিষ্ট ফরম এবং ছুটির আবেদন সংযুক্ত করে প্রেরণ করবে।

১.২ উক্ত নোটিশের কপি আবশ্যিকভাবে বেতন শাখায় প্রেরণ করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পেনশন বাবদ পাওনা অর্থ হিসাবপূর্বক চূড়ান্ত নিষ্পত্তিপত্র (Final Settlement Sheet) প্রস্তুত এবং ভবিষ্য তহবিলের পাওনা অর্থ নির্ধারণ করার জন্য অনুরোধ করবে। বেতন শাখা অনধিক ২০ (বিশ) কর্ম-দিবসের মধ্যে চূড়ান্ত নিষ্পত্তিপত্র প্রস্তুতসহ ভবিষ্য তহবিলের পাওনা নির্ধারণপূর্বক ই-নথির মাধ্যমে তা পেনশন সেল (পার্সোনেল) বরাবরে প্রেরণ করবে।

১.৩ উক্ত নোটিশের কপি আবশ্যিকভাবে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখায়ও প্রেরণ করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অডিট আপত্তি রয়েছে কিনা সে বিষয়ে অবহিতকরণের জন্য অনুরোধ করবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখা অনধিক ১০ (দশ) কর্ম-দিবসের মধ্যে এ বিষয়ে তথ্য ই-নথির মাধ্যমে তা পেনশন সেল (পার্সোনেল) বরাবরে প্রেরণ করবে।

১.৪ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর অবসর গ্রহণের নোটিশেই আইন বিষয়ক উপ-বিভাগ, তদন্ত শাখা (কেন্দ্রীয় প্রশাসন) এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগার শাখা(গুলি)-কে পেনশন সেল (পার্সোনেল) বরাবরে উক্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ছাড়পত্র প্রেরণ সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদান করবে। উক্ত অবসর গ্রহণের নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে আইন বিষয়ক উপ-বিভাগ এবং তদন্ত শাখা (কেন্দ্রীয় প্রশাসন) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর সম্পর্কিত হালনাগাদ তথ্য যথাক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিমান/ অন্য যে কোন সংস্থা কর্তৃক আদালতে কোন মামলা দায়ের করা হয়েছে কিনা/ আদেশের জন্য কোন মামলা অপেক্ষমান আছে কিনা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা চলমান/অপেক্ষমান রয়েছে কিনা তা নোটিশের কপি প্রাপ্তির ০৫ (পাঁচ) কর্ম-দিবসের মধ্যে পার্সোনেল, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা এবং বেতন শাখাকে অবহিত করবে।

১.৫ একইভাবে, সংশ্লিষ্ট গ্রন্থাগার শাখা(গুলি) পেনশন সেল (পার্সোনেল) বরাবরে আবশ্যিকভাবে অনধিক ০৫ (পাঁচ)

কর্ম-দিবসের মধ্যে উক্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ছাড়পত্র প্রেরণ করবে।

(২) দ্বিতীয় ধাপ: সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারী অবসর গ্রহণের নোটিশ প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কর্ম-দিবসের মধ্যে অবসরোত্তর ছুটি (Post Retirement Leave) ভোগের ইচ্ছা পোষণ করে অবসরোত্তর ছুটির আবেদন এবং পেনশন সুবিধা প্রাপ্তির লক্ষ্যে নির্দিষ্ট ফরম যথাযথভাবে পূরণক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক সেলের মাধ্যমে পেনশন সেল (পার্সোনেল)-এ দাখিল করবেন।

২.১ আবেদন(সমূহ) প্রাপ্তির পর এক সপ্তাহের মধ্যেই সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক সেল আবশ্যিকভাবে ০৫ (পাঁচ) মাস পূর্বেই সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ‘ছুটি ও ভ্রমণ নথি’ সহ আবেদন(সমূহ) পেনশন সেল (পার্সোনেল)-এ প্রেরণ করবে।

২.২ ‘ছুটি ও ভ্রমণ নথি’ পেনশন সেল (পার্সোনেল)-এ প্রেরণ করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক সেল কর্তৃক ছুটি ও ভ্রমণ বই ফটোকপি ও স্ক্যান করে সংরক্ষণ করবে। “ছুটি ও ভ্রমণ নথি” প্রেরণের তারিখ হতে অবসর গ্রহণের তারিখ পর্যন্ত ভোগকৃত পীড়া ও নৈমিত্তিক ছুটির তথ্য সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক সেলকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসরোত্তর ছুটি শুরু হওয়ার ১০ (দশ) কর্ম-দিবসের মধ্যে পার্সোনেল শাখায় সংরক্ষিত মূল বইয়ে লিপিবদ্ধ করে হালনাগাদ করবে।

(৩) তৃতীয় ধাপ: পেনশন সেল (পার্সোনেল) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক নিরীক্ষিত ছুটি, চূড়ান্ত নিষ্পত্তিপত্র প্রভৃতি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণোত্তর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত বয়স পূর্তি তারিখের ০৩ (তিন) মাস পূর্বে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অবসরোত্তর ছুটি এর সময়কাল উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুকূলে পত্র জারি করবে।

৩.১ উক্ত পত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর শেষ কর্ম দিবসে বিমান আইডি কার্ড/সিএএবি-এর পাশ পেনশন সেল (পার্সোনেল)-এ জমা প্রদান করবেন।

৩.২ পেনশন সেল (পার্সোনেল) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসরোত্তর ছুটি শেষ হওয়া অবধি নথিটি সংরক্ষণ করবে। পেনশন সেল (পার্সোনেল) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবসরোত্তর ছুটি শেষ হওয়ার পরের কর্ম দিবসে নথিটি ব্যবস্থাপক পার্সোনেলের মাধ্যমে ব্যবস্থাপক হিসাব (বেতন শাখা)-এর নিকট প্রেরণ করবে।

(খ) পারিবারিক পেনশন নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি

বিমানের কোন পেনশনভোগকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী মারা গেলে তার বিধবা স্ত্রী/বিপত্তীক স্বামী আজীবন পারিবারিক পেনশন পাবেন। মৃত্যুর অনতিবিলম্বে নির্ধারিত ফর্মে তিনি পেনশন (পার্সোনেল) শাখায় আবেদন করবেন। পেনশন (পার্সোনেল) শাখা যথাযথ ও সঠিক আবেদন প্রাপ্তির ০২ (দুই) কর্ম-দিবসের মধ্যে পারিবারিক পেনশন অনুমোদনের জন্য ই-নথিতে প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবে। অনুমোদন পাওয়া গেলে তা বেতন শাখায় প্রেরণ করবে। বেতন শাখা হতে অনধিক ০৫ (পাঁচ) কর্ম-দিবসের মধ্যে ভাতা পরিশোধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

(গ) পরিশোধের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি

ডিসেম্বর ২০২০ হতে পেনশন/গ্র্যাচুইটির প্রাপ্য ভাতা/আনুতোষিক আবশ্যিকভাবে ব্যাংক/মোবাইল একাউন্টে Electronic Fund Transfer-EFT পদ্ধতিতে প্রেরণ করতে হবে। তন্মধ্যে বিদ্যমান নগদ/চেক প্রদানের পদ্ধতি চালু থাকতে পারে তবে ধীরে ধীরে এর পরিমাণ কমিয়ে আনার জন্য প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক এবং যোগাযোগ কার্যক্রম বেতন শাখা কর্তৃক সম্পন্ন করতে হবে। নিম্নে নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রতিপালনীয় ধাপ এবং সংশ্লিষ্ট ধাপে অবশ্যকরণীয় কর্মসমূহ বিধৃত হলো:

(১) প্রথম ধাপ – প্রস্তুতি: পেনশন/ গ্র্যাচুইটি নিষ্পত্তির সময় পেনশন/ গ্র্যাচুইটির জন্য আবেদনকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আবেদনের উল্লিখিত অথবা পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে তাদের বিধবা স্ত্রী/ বিপত্তীক স্বামী ও নির্ভরশীল সন্তান/ মানসিক ভারসাম্যহীন/অটিস্টিক সন্তানের ক্ষেত্রে আদালত কর্তৃক মনোনীত অভিভাবকের

ব্যাংক হিসাবের নাম, হিসাব নম্বর, সংশ্লিষ্ট শাখার রাউটিং নম্বর এবং মেগনেটিক ইনক ক্যারেক্টার রিকগনিশন চেক বই-এর কাভার পাতার ফটোকপি ব্যবস্থাপক হিসাব (বেতন শাখা) প্রয়োজনীয় যোগাযোগের মাধ্যমে সংগ্রহ করবেন। যথাসময়ে পদ্ধতিতে EFT যাবতীয় পাওনাদি পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পন্ন করে রাখবেন।

(২) দ্বিতীয় ধাপ – পরিশোধকরণ: পেনশন/গ্র্যাচুইটি নিষ্পত্তিকরণের পর (পার্সোনাল) শাখা হতে নথি প্রাপ্তির পরপরই যাবতীয় পাওনাদি পরিশোধ করতে হবে।

২.১ বেতন শাখা পরবর্তী ০৩ (তিন) কর্ম-দিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যাংক একাউন্টে আনুতোষিক/পেনশন বাবদ প্রাপ্য অর্থ প্রেরণ করতে হবে। আনুতোষিক/পেনশন বাবদ প্রাপ্য অর্থ পরিশোধের পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিলের পাওনা অর্থ প্রভিডেন্ট ফান্ড শাখা কর্তৃক অনধিক ০৩ (তিন) কর্ম-দিবসের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে।

২.২ আনুতোষিক ও ভবিষ্য তহবিলের অর্থ পরিশোধ ও নিষ্পত্তির পর বেতন শাখা কর্তৃক মাসিক অবসর, চিকিৎসা, মহার্ঘ ইত্যাদি ভাতা কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত ব্যাংক/মোবাইল একাউন্টে EFT পদ্ধতিতে প্রেরণ করতে হবে। প্রতি ০৪ (চার) মাস অন্তর কর্মকর্তা/কর্মচারীর একাউন্টে ইলেকট্রনিক স্টেটমেন্ট প্রেরণ করতে হবে।

২.৩ অবসর গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অথবা মৃত অবসরগ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিধবা স্ত্রী/বিপল্লীক স্বামী এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ভরশীল/মানসিক ভারসাম্যহীন/অটিস্টিক সন্তানের আইনগত অভিভাবককে নির্দিষ্ট সময় অন্তর স্ব-শরীরে হাজিরা প্রদানের পরিবর্তে তাদের সাথে Messenger, Skype, Viber, Imo, WhatsApp-ইত্যাদি সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের সাহায্যে ভিডিও কনফারেন্সিং-এর মাধ্যমে কথা বলে নিশ্চিতপূর্বক তার ব্যাংক হিসাবে প্রাপ্য অবসর ভাতা এবং অন্যান্য আর্থিক সুবিধাদির অর্থ প্রেরণ করতে হবে। ভিডিও কলের মাধ্যমে হাজিরা নিয়োক্তভাবে সম্পন্ন করা হবে:

২.৩.১ পেনশন শাখার (অর্থ) ইনচার্জের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট ভিডিও কলের জন্য নির্ধারিত মোবাইল সেট ও সিম কার্ডটি রক্ষিত থাকবে।

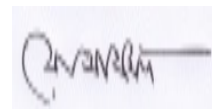
২.৩.২ ভিডিও কল সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্নের পর ইনচার্জ পেনশন শাখা (অর্থ) একটি রেজিস্টারে পেনশনারদের হাজিরা বিবরণী (যেমন-হাজিরা প্রদানকৃত ব্যক্তির নাম/পরিচয়, তারিখ, সময়, অবস্থান ইত্যাদি) লিপিবদ্ধ করবেন এবং উক্ত ভিডিও কলের স্ক্রিনশট (হার্ড ও ডিজিটাল কপি) সংরক্ষণ করবেন।

২.৩.৩ ইনচার্জ পেনশন শাখা (অর্থ) ভিডিও কলের স্ক্রিনশট ও রেজিস্টারের তথ্যাদি প্রত্যয়ন করবেন এবং ব্যবস্থাপক বেতন শাখা তা সত্যায়ন করবেন। সত্যায়িত কাগজপত্রাদি পেনশন শাখায় সংরক্ষণ করা হবে।

২.৩.৪ মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ৫০ বছরের উর্ধ্ব বয়সী বিধবা স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনঃবিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা বা প্রত্যয়ন পত্র দাখিল করতে হবে না।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

০৩। এ আদেশ জারির মাধ্যমে অফিস আদেশ নং-০১/২০০৫ তারিখ: ০৬/০১/২০০৫ খ্রিঃ, প্রশাসনিক আদেশ নং-১৫/২০১৮ তারিখ: ১৫/১০/২০১৮ খ্রিঃ, প্রশাসনিক আদেশ নং-১৭/২০১৯ তারিখ: ২৪/০৬/২০১৯ খ্রিঃ, প্রশাসনিক আদেশ নং-২২/২০১৯ তারিখ: ২০/১০/২০১৯ খ্রিঃ এবং প্রশাসনিক বিজ্ঞপ্তি নং-০৭/২০২০ তারিখ: ২৫/০২/২০২০ খ্রিঃ বাতিল করা হলো।



১-১০-২০২০

জিয়াউদ্দীন আহমেদ

পরিচালক প্রশাসন

ফোন: +৮৮০২৮৯০১৬০০/২৩২২

ফ্যাক্স: +৮৮০২৮৯০১৩৯৫

ইমেইল:

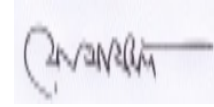
dabiman@bdbiman.com

নম্বর: ৩০.৩৪.০০০০.০৯৪.০১.০০০.২০.১৪০/১(১২৭)

তারিখ: ১৬ আশ্বিন ১৪২৭
০১ 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 (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ৪) ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর ব্যবস্থাপক সমন্বয় – ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সিইও মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৫) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক/ জেলা ব্যবস্থাপক/ স্টেশন ব্যবস্থাপক (সকল), বিমান।



১-১০-২০২০

জিয়াউদ্দীন আহমেদ
পরিচালক প্রশাসন