



বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স Biman BANGLADESH AIRLINES

HEAD OFFICE, BALAKA, KURMITOLA, DHAKA-1229, BANGLADESH, PHONE- 8901500, 8901600, Call Center:13636, Int.:+88 09610913636, www.biman-airlines.com

বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স
বিধি শাখা
প্রধান কার্যালয়, বলাকা, কুর্মিটোলা, ঢাকা- ১২২৯
www.biman-airlines.com

নম্বর: ৩০.৩৪.০০০০.০০০.০২৮.১১.০০০১.২১.১৪

তারিখ: ২৬ আষাঢ় ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১০ জুলাই ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

প্রশাসনিক আদেশ: ২৭/২০২৫

বিষয়: বিদেশে প্রশিক্ষণ।

বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণ, প্রশিক্ষণ গ্রহণে দাপ্তরিক খরচে বিদেশ ভ্রমণের প্রবনতা রোধ, ব্যয় সাশ্রয়, সীমিত ব্যয়ে অধিক সংখ্যক কর্মকর্তা/কর্মচারিকে দেশে প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রশিক্ষণার্থী ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যাদি কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষণ এবং সার্বিকভাবে বিমান-এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির প্রশিক্ষণ বিষয়ে বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স ট্রেনিং সেন্টার (বিএটিসি)-কে কার্যকরী করার প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিম্নলিখিত নির্দেশনা জারি করা হলোঃ

ক) বিদেশে প্রশিক্ষণের জন্য প্রস্তাবিত বিষয়ে বিএটিসি-তে প্রশিক্ষণের সুযোগ বা বিএটিসি'র প্রশিক্ষণ সক্ষমতা আছে কি না, তা প্রস্তাব উপস্থাপনকারী পরিদপ্তর/বিভাগ/উপ-বিভাগ/শাখা কর্তৃক নথি যোগে যাচাই করতে হবে;

খ) বিদেশে প্রশিক্ষণের জন্য প্রস্তাবিত বিষয়টি কোন কোন পরিদপ্তর/বিভাগ/উপ-বিভাগ/শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের সাথে সম্পর্কিত, তা সুস্পষ্টভাবে নথিতে উল্লেখ করতে হবে;

গ) বিদেশে প্রশিক্ষণের জন্য প্রস্তাবিত কোনো বিষয়ে ভবিষ্যতে বিএটিসি-তে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা সম্ভব বলে প্রতীয়মান হলে সংশ্লিষ্ট পরিদপ্তর/বিভাগ/উপ-বিভাগ/শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মনোনয়ন গ্রহণের সময় বিএটিসি হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের এক বা একাধিক প্রশিক্ষক/ইনস্ট্রাক্টরকে উক্ত বিষয়ে বিদেশে প্রশিক্ষণের জন্য চলমান নথিতে অধ্যক্ষ বিএটিসি'র মতামত ও মনোনয়ন নিতে হবে;

ঘ) বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণ শেষে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারিকে নিজ নিজ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং অধ্যক্ষ, বিএটিসি বরাবরে প্রশিক্ষণ বিষয়ে লিখিত প্রতিবেদন জমা দিতে হবে এবং প্রশিক্ষণ বিষয়ক সফ্ট ও হার্ড ম্যাটেরিয়াল, ম্যানুয়াল, প্রজেক্টেশন, ভিডিও ক্লিপ, ওয়েবলিংক এবং অর্জিত জ্ঞান সহকর্মীদের মধ্যে বিতরণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;

ঙ) দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য ও সার্টিফিকেট-এর অনুলিপি কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষণের লক্ষ্যে বিমান-এর প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী সকল কর্মকর্তা-কর্মচারিকে প্রশিক্ষণ গ্রহণ শেষে আবশ্যিকভাবে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য ও সার্টিফিকেট-এর সত্যায়িত অনুলিপি বিএটিসি-র ট্রেনিং কো-অর্ডিনেশন সেলে জমা দিতে হবে;

চ) নিজ পরিদপ্তর/বিভাগ/উপ-বিভাগ/শাখার কাজের সাথে সরাসরি সম্পর্কিত নয়, এমনকি বিমান-এর সার্বিক কার্যাবলীর সাথে সরাসরি সম্পর্কিত নয় এমন বিষয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণের কোন প্রস্তাব উপস্থাপন করা যাবে না;

ছ) কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবশিষ্ট চাকুরিকাল অথবা বিমান-এ চুক্তিভিত্তিক/অনিয়মিত চাকরির অবশিষ্ট মেয়াদ ০২ (দুই) বছরের কম হলে তাঁকে বিদেশে প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান/সুপারিশ করা যাবে না;

জ) বিভিন্ন পরিদপ্তর/বিভাগ/উপ-বিভাগ/শাখা হতে বিদেশে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে উপস্থাপিত নথি অনুমোদনের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও

সিইও এর নিকট উপস্থাপনের পূর্বে সমন্বয়ের লক্ষ্যে কর্পোরেট প্লানিং এন্ড ট্রেনিং পরিদপ্তরে প্রেরণ/মতামত গ্রহণ করতে হবে।

০২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

১০-০৭-২০২৫

মোহাঃ আব্দুর রফিক

পরিচালক প্রশাসন

+৮৮০২৮৯০১৬০০/২৩২২ (ফোন)

+৮৮০২৮৯০১৩৯৫ (ফ্যাক্স)

dabiman@bdbiman.com

নম্বর: ৩০.৩৪.০০০০.০০০.০২৮.১১.০০০১.২১.১৪/১ (৮)

তারিখ: ২৬ আষাঢ় ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১০ জুলাই ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

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

- ১। পরিচালক (সকল)।।
- ২। সকল মহাব্যবস্থাপক।।
- ৩। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক।।
- ৪। সকল ব্যবস্থাপক।।
- ৫। সকল কান্ট্রি/স্টেশন/ডিস্ট্রিকট ম্যানেজার।।
- ৬। সকল উপ-ব্যবস্থাপক।।
- ৭। নির্বাহীবৃন্দের সচিবালয়।
- ৮। সকল এডমিন সেল।



১০-০৭-২০২৫

মোহাঃ আব্দুর রফিক

পরিচালক প্রশাসন