

বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌপরিবহন কর্তৃপক্ষ  
১৪১-১৪৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

বিজ্ঞপ্তি

বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌপরিবহন কর্তৃপক্ষ (বিআইডব্লিউটিএ)-এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ব্যক্তিগত ভ্রমণ, পারিবারিক প্রয়োজন, চিকিৎসা গ্রহণ, পবিত্র ওমরা ও হজ পালন, তীর্থযাত্রা, অধ্যয়ন, পেশাগত দায়িত্ব সম্পাদন, কিংবা সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ, সেমিনার বা কর্মশালায় অংশগ্রহণসহ যে কোনো উদ্দেশ্যে বহিঃবাংলাদেশ গমনের নিমিত্তে ছুটি গ্রহণের ক্ষেত্রে সরকারি বিধি-বিধান ও প্রশাসনিক প্রক্রিয়া যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ অবশ্যই পালন করতে হবে:

০১। বিদেশ গমনের পূর্বে নির্ধারিত ফরমে ভ্রমণের উদ্দেশ্য, আর্থিক সংস্থান (প্রমাণসহ) স্পষ্টভাবে উল্লেখপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।

০২। বহিঃবাংলাদেশ ছুটি হওয়ার সরকারি মঞ্জুরি আদেশ (জিও)/অনুমতি পত্র জারির তারিখ হতে সাধারণত ৩৫ (পঁয়ত্রিশ) দিনের মধ্যে অনুমোদিত ছুটি কার্যকর করতে হবে, তবে জিও তে উল্লেখিত সময়সীমা অনুযায়ী এ মেয়াদ পরিবর্তিত হতে পারে। সরকারী মঞ্জুরী আদেশ জারীর পর অথবা প্রকৃত যাত্রার ন্যূনতম ০৭ (সাত) দিন পূর্বে কর্তৃপক্ষ হতে কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।

০৩। মঞ্জুরীকৃত চিকিৎসা ছুটির মেয়াদ সংশ্লিষ্ট চিকিৎসার জন্য প্রয়োজনীয় সময়ের তুলনায় কম হলে বা অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ সংশ্লিষ্ট শিক্ষা কার্যক্রম, কোর্স সম্পন্নকরণ বা পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় সময়ের তুলনায় অপര്্যাপ্ত হলে, প্রয়োজনবোধে বিধি মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ছুটির মেয়াদ বর্ধিতকরণের জন্য আবেদনপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।

০৪। নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী বিদেশ ভ্রমণ সম্পন্ন করতে হবে এবং বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ভোগ পরবর্তী দেশে আগমনের প্রথম কর্মদিবসেই স্ব স্ব কর্মস্থলে যোগদান করতে হবে। ছুটি ভোগ শেষে কর্মস্থলে যোগদানের সময় নিম্নোক্ত কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট করতে হবে—

- যোগদানের তারিখ ও সময় (পূর্বাহ্ন/অপরাহ্ন) উল্লেখপূর্বক যোগদানপত্র দাখিল;
- সরকারি মঞ্জুরি/আদেশ (জিও) ও কর্মস্থল ত্যাগের আদেশের অনুলিপি;
- ভ্রমণের টিকিটের ছায়ালিপি;
- পাসপোর্টের ছায়ালিপি (ইমিগ্রেশন সীলসহ);
- উচ্চতর ডিগ্রি অর্জন/প্রশিক্ষণ/সেমিনারে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে অর্জিত সনদ/প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);

০৫। অসুস্থতার ক্ষেত্রে মেডিক্যাল সার্টিফিকেট ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি।

উপর্যুক্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

১৪/০৫/২০২৫  
(নাসিমা বিনতে সাদ্দত)

উপপরিচালক (মানব সম্পদ)

তারিখ: ০৭/০৫/২০২৫খ্রি.

নং: ১১.১১.০০০০.০০৮.৪৫.০১৩.২৬/৬৬২

অনুলিপি(জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

০১। সকল বিভাগীয় প্রধান,..... বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা/নারায়ণগঞ্জ/বরিশাল/মাদারীপুর।

০২। পরিচালক, আইসিটি, বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

০৩। সমন্বয় কর্মকর্তা, চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর, বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা।

০৪। সদস্য (পরিঃ পরিঃ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা।

০৫। সদস্য (প্রকৌশল) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা।

০৬। সদস্য (অর্থ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা।