

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিগত ০১(এক) বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী

- ১। কর্মকর্তার নাম ও পদবী (বাংলা ও ইংরেজি) :
- ২। বেতন স্কেল ও গ্রেড :
- ৩। অফিসের পূর্ণ ঠিকানা (বাংলা ও ইংরেজিতে) :
- ৪। সেল ফোন :
- ৫। ই-মেইল :

ক্রমিক নং	যে উদ্দেশ্যে ভ্রমণ করেছেন	দেশের নাম	ভ্রমণের মেয়াদ	
			হতে	পর্যন্ত

উপরে বর্ণিত সকল তথ্যাদি সঠিক বলে প্রত্যয়ন করা হলো।

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
(সিলসহ)

উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও তারিখ
(সিলসহ)

.....
.....
.....

ই-মেইল ঠিকানা :

ফ্যাক্স নম্বর :

ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ ভ্রমণের আবেদন ফরম

- ১। আবেদনকারীর নাম (বাংলায় ও ইংরেজী ক্যাপ লেটারে) :
- ২। কর্মকর্তার আইডি/ইনডেক্স নং :
- ৩। পদবী ও কর্মস্থলের পূর্ণ ঠিকানা :
- ৪। জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ অনুযায়ী গ্রেড ও স্কেল :
- ৫। জন্ম তারিখ ও বর্তমান বয়স :
- ৬। পাসপোর্ট নম্বর (যদি থাকে) :
- ৭। যে দেশ বা দেশসমূহে ভ্রমণ করতে ইচ্ছুক :
- ৮। ভ্রমণের উদ্দেশ্য :
- ৯। প্রস্তাবিত ভ্রমণের মেয়াদকাল :
- ১০। ভ্রমণকালীন বিকল্প কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর :
- ১১। ভ্রমণকালে পরিবারের কোন সদস্য সফরসংগী :
হলে তাঁর নাম (বাংলায় ও ইংরেজী ক্যাপ লেটারে) ও
সম্পর্ক
- ১২। বিগত এক বছরে যে সকল দেশ ভ্রমণ করেছেন :
তার তারিখসহ বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা
কাগজে সংযুক্ত করা যাবে)
- ১৩। প্রস্তাবিত ভ্রমণের মোট ব্যয় ও ব্যয়ভার :
বহনকারীর নাম
- ১৪। পাওনা ছুটির বিবরণ :
- ১৫। ভ্রমণকাল কি ছুটি হিসেবে গণ্য করা হবে :
- ১৬। আবেদনকারীর আয়ের উৎস :

- ১৭। কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয়/ফৌজদারী/অভিযোগ :
আছে কিনা
- ১৮। প্রস্তাবিত বিদেশে অবস্থান/ভ্রমণ কে অনুমোদন :
করবেন
- ১৯। বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদন প্রাপ্তির পর ছুটি :
মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও
তারিখ (সিলসহ)

প্রতিষ্ঠান প্রধান/নির্বাহী প্রধানের
স্বাক্ষর ও তারিখ (সিলসহ)

সংযুক্তি :

- ১। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরকৃত বিগত ০১(এক) বছরের ভ্রমণ বৃত্তান্ত।
- ২। পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি।
- ৩। বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত অত্র বিভাগ হতে জারিকৃত নির্দেশনা মোতাবেক আবেদনের স্বপক্ষে সত্যায়িত অন্যান্য কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

ই-মেইল ঠিকানা :

ফ্যাক্স নম্বর :

সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণের ফরম

- ১। কর্মকর্তার নাম (বাংলায় ও ইংরেজী ক্যাপ লেটারে) :
- ২। কর্মকর্তার আইডি/ইনডেক্স নং :
- ৩। পদবী ও কর্মস্থলের পূর্ণ ঠিকানা :
- ৪। জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ অনুযায়ী গ্রেড ও স্কেল :
- ৫। প্রোগ্রাম/প্রশিক্ষণ কর্মসূচি/সভা/সেমিনার এর নাম :
- ৬। প্রোগ্রাম/প্রশিক্ষণ কর্মসূচি/সভা/সেমিনার এর মেয়াদকাল :
- ৭। আয়োজক সংস্থার নাম ও স্থান :
- ৮। প্রস্তাবিত ভ্রমণের ব্যয়ভার বহনকারী সংস্থার নাম :
- ৯। প্রস্তাবিত ভ্রমণে ব্যয়ের পরিমাণ :
- ১০। প্রতিষ্ঠানের ব্যয় হলে খাতের নাম, বিদ্যমান অর্থ বছরে বরাদ্দকৃত বাজেট, এ যাবৎ ব্যয় এবং অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ : (ক) খাতের নাম :
(খ) বরাদ্দ :
(গ) এ যাবৎ ব্যয় :
(ঘ) অবশিষ্ট টাকা :
- ১১। জন্ম তারিখ ও পিআরএল এর তারিখ :
- ১২। পাসপোর্ট নম্বর ও পাসপোর্টের মেয়াদ :
- ১৩। যে দেশ ভ্রমণ করতে ইচ্ছুক :
- ১৪। ভ্রমণের যৌক্তিকতা (প্রয়োজনে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাবে) :
- ১৫। ভ্রমণকালীন বিকল্প কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর :
- ১৬। ভ্রমণকালে পরিবারের কোন সদস্য সফরসংগী হলে তাঁর নাম (বাংলা ও ইংরেজিতে, সম্পর্ক এবং ব্যয়ের উৎস :

- ১৭। বিগত এক বছরে যে সকল দেশ ভ্রমণ করেছেন :
তার তারিখসহ বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা
কাগজে সংযুক্ত করা যাবে)
- ১৮। কর্মকর্তার বিরুদ্ধে :
বিভাগীয়/ফৌজদারী/অভিযোগ আছে কিনা
- ১৯। প্রস্তাবিত বিদেশে অবস্থান/ভ্রমণ কে অনুমোদন :
করবেন

মনোনীত কর্মকর্তার স্বাক্ষর
ও তারিখ (সিলসহ)

প্রতিষ্ঠান প্রধান/নির্বাহী প্রধানের
স্বাক্ষর ও তারিখ (সিলসহ)

সংযুক্তিঃ

- (১) আয়োজক সংস্থার আমন্ত্রণপত্র/গ্রহণযোগ্যতার বিষয়ে সম্মতি পত্র
- (২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ/পরিচালনা পর্যদের সিদ্ধান্ত।
- (৩) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত এ বিভাগ হতে জারিকৃত নির্দেশনা মোতাবেক প্রস্তাবের স্বপক্ষে অন্যান্য কাগজপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।