

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা অধিশাখা
www.fid.gov.bd

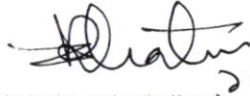
নং-৫৩.০০.০০০০.২৩১.৯৯.০০১.১৬-১৪৫

তারিখ : ০৩ ফাল্গুন ১৪২৪
১৫ ফেব্রুয়ারি ২০১৮

বিষয় : সরকারি/ব্যক্তিগত প্রয়োজনে বিদেশ ভ্রমণের প্রস্তাব প্রেরণে অনুসরণীয় নির্দেশনা।

উপর্যুক্ত বিষয়ে আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের গত ১০-০১-২০১৮ তারিখের ৫৩.০০.০০০০.২৩১.৯৯.০০১.১৬-৩৭(৮) নম্বর পত্রটি বাতিল করা হলো এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৯-০৬-২০১১ তারিখের ০৩.০৬৯.০০৫.০৬.০০.০০৩. ২০১১-১৪৪(৫০০) নম্বর পরিপত্র (কপি সংযুক্ত) ও এ বিভাগ থেকে ১৮-০৫-২০১৭ তারিখে জারিকৃত ৫৩.০০.০০০০.২৩১.৯৯.০০১.১৬-৩৫৩(৩০) নম্বর পরিপত্র (কপি সংযুক্ত) যথাযথভাবে অনুসরণ পূর্বক বিদেশ ভ্রমণের (ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক ক্ষেত্রে) প্রস্তাব প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি : বর্ণনা মোতাবেক ০৫(পাঁচ) পৃষ্ঠা।


(মোসাম্মাৎ জোহরা খাতুন)
উপসচিব
ফোন : ৯৫৭৬০৩৯
e-mail : moftd2010@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন, মতিঝিল, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান, বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ, সাধারণ বীমা টাওয়ার, ৩৭/এ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
- ৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক/সিইও
সোনালী ব্যাংক লিঃ/জনতা ব্যাংক লিঃ/ অগ্রণী ব্যাংক লিঃ/রূপালী ব্যাংক লিঃ/বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক/বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক লিঃ/কর্মসংস্থান ব্যাংক/আনসার ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক/ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ/হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন/প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক/পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা/রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ৪। এক্সিকিউটিভ ভাইস চেয়ারম্যান, মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি, ৮, শহীদ সাংবাদিক সেলিনা পারভীন সড়ক, গুলফৈশা প্লাজা (৭ম তলা), বড় মগবাজার, রমনা, ঢাকা।
- ৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, ৩৩, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
- ৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জীবন বীমা কর্পোরেশন, ২৪, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
- ৭। নির্বাহী প্রেসিডেন্ট, বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট, বিজিআইসি টাওয়ার, ৩৪, তোপখানা রোড, ঢাকা।
- ৮। পরিচালক, বাংলাদেশ ইন্সুরেন্স একাডেমী, ৫৩, মহাখালী বা/এ, ঢাকা।

নং-৫৩.০০.০০০০.২৩১.৯৯.০০১.১৬-১৪৫(৪)

তারিখ : ০৩ ফাল্গুন ১৪২৪
১৫ ফেব্রুয়ারি ২০১৮

অনুলিপি :

- ১। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (প্র.শৃ. ও অডিট) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ (এ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৪। অফিস কপি।

(মোসাম্মাৎ জোহরা খাতুন)
উপসচিব

০১১/১১০ (৩২/৩৩)
৪/৩/১১০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ :
প্রধানমন্ত্রীর কার্যা



পুরাতন সংসদ ভবন
ঢাকা

সং: আবুল কাশেম
মন্ত্রীর কার্যা সচিব
পত্র নং: ০৩.০৬.৯.০২৫.০৩.০৩.০৩.২০১১-১৪৪(৫০০)
পর্যবেক্ষণ

তারিখ ০৫ আষাঢ়, ১৪১৮ বঃ
১৯ জুন, ২০১১ খ্রিঃ

পরিপত্র

বিষয়ঃ বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও অনুসরণীয় আনুষঙ্গিক বিষয়াদি।

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি এবং এক্ষেত্রে অনুসরণীয় বিষয়াদি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/আদেশসমূহ বিভিন্ন সময়ে জারী হওয়ার প্রেক্ষিতে উক্ত প্রজ্ঞাপন/আদেশসমূহে প্রদত্ত নির্দেশনাবলী অনুসরণে প্রায়শঃই জটিলতার সৃষ্টি হচ্ছে। সরকারী কাজে গতিশীলতা ও স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে এবং বিদেশ ভ্রমণে অনুসরণীয় বিষয়াবলীর ক্ষেত্রে সৃষ্ট জটিলতা দূরীকরণার্থে প্রত্যয়নকৃত ইতিপূর্বে জারীকৃত সকল প্রজ্ঞাপন/আদেশসমূহ বাতিলপূর্বক একটি সমন্বিত পরিপত্র জারী করা হলঃ

০১। নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন প্রয়োজন হবেঃ

- (ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রী এবং তাঁদের সমপার্থায়ুক্ত সকল কর্মকর্তা, সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে গঠিত কমিশনসমূহের চেয়ারম্যান (সাংবিধানিক পদ ব্যতীত);
- (খ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/ বাংলাদেশ ব্যাংকের গভর্নর/মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব ও পরিসংখ্যান কমিশনের সদস্যসমূহ;
- (গ) অধিদপ্তর প্রধান এবং স্বশাসিত/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার ১ ও ২ নং বেতন স্কেলভুক্ত প্রধান নির্বাহী;
- (ঘ) সরকারের অতিরিক্ত সচিবসমূহ ও বাংলাদেশ ব্যাংকের ডেপুটি গভর্নর;
- (ঙ) বিভাগীয় কমিশনার, রেজেন্সি উপ-মহাপুলিশ পরিদর্শক, মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার, জেলা প্রশাসক ও পুলিশ সুপার।

০২। নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন আবশ্যিক হবেঃ

- (ক) ১নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্মকর্তা ছাড়া মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ স্বশাসিত/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় কর্মরত জাতীয় বেতন স্কেলের ৩, ৪ ও ৫নং স্কেলভুক্ত সকল কর্মকর্তা;
- (খ) মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীদের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা;

০৩। নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মুখ্য সচিব এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হবেনঃ

- (ক) ১ এবং ২ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্মকর্তাগণ ব্যতীত মন্ত্রণালয় ও এর অধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/ স্বশাসিত/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় কর্মরত জাতীয় বেতনস্কেলের ৬ থেকে ৯ নং স্কেলভুক্ত সকল কর্মকর্তা;
- (খ) মন্ত্রণালয়ে কর্মরত সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশ থাকলে তাও এক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে)।

০৪। ১, ২ এবং ৩ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বশাসিত/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার স্ব-স্ব প্রধান প্রধান করবেন।

অতিরিক্ত সচিব	
সংসদ ও উল্লেখিত স্ব-নির্ভর	
উপ-সচিব (সংসদ)	উপ-সচিব (সংসদ-১) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-২)	উপ-সচিব (সংসদ-২) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-৩)	উপ-সচিব (সংসদ-৩) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-৪)	উপ-সচিব (সংসদ-৪) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-৫)	উপ-সচিব (সংসদ-৫) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-৬)	উপ-সচিব (সংসদ-৬) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-৭)	উপ-সচিব (সংসদ-৭) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-৮)	উপ-সচিব (সংসদ-৮) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-৯)	উপ-সচিব (সংসদ-৯) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-১০)	উপ-সচিব (সংসদ-১০) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-১১)	উপ-সচিব (সংসদ-১১) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-১২)	উপ-সচিব (সংসদ-১২) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-১৩)	উপ-সচিব (সংসদ-১৩) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-১৪)	উপ-সচিব (সংসদ-১৪) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-১৫)	উপ-সচিব (সংসদ-১৫) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-১৬)	উপ-সচিব (সংসদ-১৬) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-১৭)	উপ-সচিব (সংসদ-১৭) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-১৮)	উপ-সচিব (সংসদ-১৮) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-১৯)	উপ-সচিব (সংসদ-১৯) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-২০)	উপ-সচিব (সংসদ-২০) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-২১)	উপ-সচিব (সংসদ-২১) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-২২)	উপ-সচিব (সংসদ-২২) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-২৩)	উপ-সচিব (সংসদ-২৩) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-২৪)	উপ-সচিব (সংসদ-২৪) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-২৫)	উপ-সচিব (সংসদ-২৫) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-২৬)	উপ-সচিব (সংসদ-২৬) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-২৭)	উপ-সচিব (সংসদ-২৭) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-২৮)	উপ-সচিব (সংসদ-২৮) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-২৯)	উপ-সচিব (সংসদ-২৯) অধি
উপ-সচিব (সংসদ-৩০)	উপ-সচিব (সংসদ-৩০) অধি

১৬.১.৩ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্ব সরাসরি মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অধীনে ন্যস্ত এ আদেশের ১নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্মকর্তাগণ ছাড়াও সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের এবং এদের অধীন অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/স্বশাসিত/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার জাতীয় বেতনকেন্দ্রের তনয় স্কেলভুক্ত সকল কর্মকর্তার সম্মুখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর এবং ৪নং ও ৫নং স্কেলভুক্ত সকল কর্মকর্তার সম্মুখে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের সচিবগণের (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মুখ্য সচিব) অনুমোদন আবশ্যিক হবে।

- ১৬.১.৪ (ক) অরিয়ানের উৎস নির্দেশে জাতীয় সংসদের মাননীয় স্পীকার, সুপ্রীম কোর্টের মাননীয় প্রধান বিচারপতি, প্রধান নির্বাচন কমিশনার, দুর্নীতি দমন কমিশনের চেয়ারম্যান, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (C&AG) পাবলিক সার্ভিস কমিশনের চেয়ারম্যান তাঁদের নিজেদের এবং অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরকারী বা ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ ভ্রমণে অনুমোদন প্রদান করবেন;
- (খ) তৎপুত্রি গভর্নরগণ ব্যতীত বাংলাদেশ ব্যাংকের অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণে বাংলাদেশ ব্যাংকের গভর্নর অনুমোদন প্রদান করবেন;
- ১৬.১.৫ (ক) বিটি কর্পোরেশনের মেয়র, পার্বত্য চট্টগ্রাম স্থানীয় সরকার পরিষদের চেয়ারম্যান এবং পার্বত্য জেলা পরিষদ সমূহের চেয়ারম্যানদের বিদেশ ভ্রমণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন আবশ্যিক হবে;
- (খ) পার্বত্য চট্টগ্রাম স্থানীয় সরকার পরিষদ/পার্বত্য জেলা পরিষদসমূহের সদস্যবৃন্দ, সিটি কর্পোরেশনের কমিশনারগণ এবং পৌরসভার মেয়রগণের বিদেশ ভ্রমণে স্থানীয় সরকার বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রী অনুমোদন দিবেন;
- (গ) পৌরসভার কাউন্সিলর, ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের বিদেশ ভ্রমণে বিভাগীয় কমিশনার অনুমোদন প্রদান করবেন।

১৬.১.৬ সকল অনুচ্ছেদসমূহে যা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন বাংলাদেশ সরকার/ বিশ্ববিদ্যালয়/ বৈদেশিক ঋণের অর্থের সংশ্লেষ না থাকলে নিরীক্ষা করণ প্রতিষ্ঠান চাঃসংলগ্নগণ তাঁর অধীন সকল শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনধিক তিন মাসের বিদেশ ভ্রমণে অনুমোদন প্রদান করবেন।

১৬.১.৭ ভ্রমণকারী বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে দলের সর্বোচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে সকলের নামের তালিকা প্রয়োজন হবে।

- ১৬.১.৮ ভ্রমণ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের প্রস্তাব পেশকালে নিম্নের তথ্যাদি প্রদান করতে হবে :
- (ক) ভ্রমণের প্রয়োজনীয়তা এবং ভ্রমণের উদ্দেশ্যের সাথে মনোনীত কর্মকর্তার উপযোগিতা;
- (খ) ভ্রমণকাল (নির্দেশে অবস্থান এবং যাতায়াতের সময় পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে);
- (গ) ব্যয়ের উৎস এবং ভ্রমণে বাংলাদেশ সরকারের অর্থের সংশ্লেষ থাকলে বাজেটে (বৈদেশিক মুদ্রার বাজেটসহ) মোট বরাদ্দ, প্রকল্প/প্রকল্প বায়িত্ত অর্থ, প্রস্তাবিত ভ্রমণের পর স্থিতি অবস্থার বিবরণী ও খাতওয়ারী ব্যয়ের বিভাজন;
- (ঘ) ঋণ চুক্তির অন্তর্ভুক্ত ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণের মেয়াদ ১৫ দিনের অধিক হলে ভ্রমণের ফলে সরকার যেভাবে লাভবান হবে তার বর্ণনা;
- (ঙ) প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে অনুমোদিত প্রকল্প ছকে বিদেশ ভ্রমণ এবং এ সংক্রান্ত ব্যয়ের সুনির্দিষ্ট অর্থের সংস্থান;
- (চ) বিপদ এক বছরের ভ্রমণ বিনয়ী (ভ্রমণের তারিখ থেকে পূর্ববর্তী এক বছরের);
- (ছ) বিশেষে 'প্রতিনিধি' প্রেরণের ক্ষেত্রে যে পর্যায়ের কর্মকর্তাকে প্রেরণের অনুরোধ করা হয়েছে তার উল্লেখ।
- (জ) অনুমোদনের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বিভিন্ন বিদেশ ভ্রমণ/প্রশিক্ষণের বিষয়ে জারীকৃত সকল নীতিমালা (যেখানে যা প্রযোজ্য) অনুসৃত হয়েছে এ সর্ম্বে প্রত্যয়ন প্রদান করবেন;

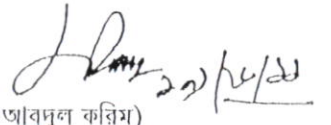
১৬.১.৯ সরকারের শীর্ষস্থানীয় ব্যক্তিবর্গ/কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণে নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ বিশেষভাবে অনুসরণ করতে হবে :

- (ক) মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী ও সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবগণের একত্রে বিদেশ ভ্রমণ সাধারণভাবে পরিহার করা হবে। জাতীয় স্বার্থে বিশেষ ক্ষেত্রে (যেমন-বিশ্বব্যাংক, আই.এম.এফ. ইত্যাদির বার্ষিক সভা, দাতা গোষ্ঠীর সভা ইত্যাদি) একত্রে বিদেশ ভ্রমণ অব্যাহত রাখা হবে অন্যত্র সীমিত ক্ষেত্রে এর ব্যত্যয় করা যেতে পারে;
- (খ) বিদেশে শিক্ষা সফর/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/ওয়ার্কসপ/Familiarization Programme-এ সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিবগণের পরিবর্তে কনিষ্ঠ কর্মকর্তা, মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও মধ্য সোপানের কর্মকর্তাদের অধিকার দিতে হবে;

১০. বাচন/ভারপ্রাপ্ত সচিবের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে আয়োজক সংস্থা কর্তৃক Business Class-এর টিকেটের প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে;
১১. মন্ত্রণালয়ের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের যুগ্ম-সচিব ও অধীনস্থ সংস্থা প্রধানের একত্রে বিদেশ ভ্রমণ শুধুমাত্র জাতীয় স্বার্থে অপরিহার্য ক্ষেত্রে ছাড়া পরিহার করতে হবে। সেক্ষেত্রে অনুরূপ ভ্রমণ অনুমোদনের জন্য প্রেরিত প্রস্তাবে সুনির্দিষ্ট কারণ ও যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে।
১২. মন্ত্রণালয়ের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবগণ সরকারী কাজে বিদেশ ভ্রমণ বছরে সর্বোচ্চ ৪ (চার) বারের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখবেন। জাতীয় স্বার্থে, অপরিহার্য ক্ষেত্রে যেমনঃ পদাধিকার বলে Negotiation, সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর, চুক্তি স্বাক্ষর, আন্তর্জাতিক সহায়তা প্রদানের প্রতিনিধিত্ব সচিবের জন্য বাধ্যতামূলক এমন ক্ষেত্রে এর ব্যত্যয় করা যেতে পারে। সেক্ষেত্রে অনুরূপ ভ্রমণ অনুমোদনের জন্য প্রেরিত প্রস্তাবে সুনির্দিষ্ট কারণ ও যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে;
১৩. বিভিন্ন সেমিনার/ওয়ার্কশপে অংশ গ্রহণের জন্য সরকারের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণের প্রস্তাব প্রেরণকালে আমন্ত্রণকারী সংস্থা কর্তৃক কোন পর্যায়ের কর্মকর্তাকে আমন্ত্রণ জানানো হয়েছে এবং অন্যান্য অংশগ্রহণকারী দেশ থেকে কোন পর্যায়ের কর্মকর্তা আমন্ত্রিত হয়েছেন ও অংশগ্রহণ করবেন তা সংগ্রহ করে সংযুক্তি হিসেবে সন্নিবেশ করতে হবে;
১৪. সরকারি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবগণ বিদেশ ভ্রমণ শেষে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর প্রত্যন্তসংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন সরকারি মন্ত্রীর নিকট পেশ করবেন। প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে সকল বৈদেশিক ভ্রমণ সংক্রান্ত ঐতিহাসিক প্রতিবেদন পরবর্তী বাৎসর ১৫ ডিসেম্বর মধ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করতে হবে।

১৫. বিদেশ ভ্রমণকালে সিনিয়র/সিনিয়র (সিনিয়র) সহকারী/অনুগামী হলে তাঁর ক্ষেত্রেও একই কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রয়োজন হবে। এ সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত বিধান করা হয়েছে এবং কোনকন্ডেই এই ভ্রমণে বাংলাদেশ সরকার/সংস্থা/স্বার্থের অর্থ ব্যয় করা যাবে না।

১৬. সরকারি বহুরাশি পরিষদ (জেনারেলসেট) কর্মতা প্রেক্ষাপটে নিয়োজিত/কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে, তবে এরূপ নিয়ন্ত্রণ সরকারি কর্মকর্তার পদাধিকারের নিম্ন স্তরে নিয়োজিত কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে।

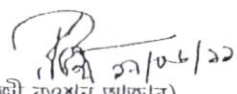

 (মোঃ আবদুল কলাম)
 মুখ্য সচিব

১৭. মোঃ আবদুল কলাম ০১১/০০৩৩/১০১১-১৪৪(৫০০)

১৯/০৬/২০১১ খ্রিঃ

অন্যান্য সংশ্লিষ্ট ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হ'লঃ

১. চেয়ারম্যান, দুর্নীতি দমন কমিশন।
২. সিনিয়র সচিব, সিনিয়র সচিব বিভাগ।
৩. সিনিয়র সচিব, নির্দেশক ও নিয়ন্ত্রক।
৪. সচিব, বাংলাদেশ ব্যাংক।
৫. চেয়ারম্যান, পাবলিক সার্ভিস কমিশন।
৬. মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব।
৭. জাতীয়, স্থানীয় কেটি।
৮. সিনিয়র সচিব/উপসচিব/প্রতিমন্ত্রী সহকারীর একান্ত সচিব।
৯. সিনিয়র সচিব/সিনিয়র সচিবের প্রধান।
১০. সিনিয়র সচিব/সিনিয়র সচিবের প্রধান।
১১. সিনিয়র সচিব/সিনিয়র সচিবের প্রধান।


 (কাজী রশিদ আক্তার)
 পরিচালক
 ফোনঃ ৮১৫১২৮৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা অধিশাখা
www.fid.gov.bd

পরিপত্র

০৪ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৪

নং-৫৩.০০.০০০০.২৩১.৯৯.০০১.১৬-৩৫৩(৩০)

তারিখ : -----

১৮ মে ২০১৭

বিষয় : সরকারি/ব্যক্তিগত প্রয়োজনে বিদেশ ভ্রমণের প্রস্তাব প্রেরণে অনুসরণীয় নির্দেশনা।


উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বিভিন্ন ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহ থেকে এ বিভাগে সরকারি/ব্যক্তিগত প্রয়োজনে বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদানের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়ে থাকে। উক্ত বিদেশ ভ্রমণের প্রস্তাবে বিভিন্ন ধরনের অসংগতি, তথ্যের গরমিল, ব্যত্যয়, অভাব এবং অপ্রতুলতা প্রতীয়মান হয়। অনেক সময় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের জারিকৃত এ সংক্রান্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ না করে ত্রুটিপূর্ণ/অসম্পূর্ণ প্রস্তাব এ বিভাগে প্রেরণ করা হয়ে থাকে। ফলে বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদানের ক্ষেত্রে এ বিভাগ হতে অনাকাঙ্ক্ষিত বিলম্ব ঘটে, যা প্রত্যাশিত নয়।

২। বর্ণিত অবস্থায় বিভিন্ন ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরকারি/ব্যক্তিগত প্রয়োজনে বিদেশ ভ্রমণের অনুমতির ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র যথাযথভাবে সংযুক্ত করে এ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

- (১) বিদেশ ভ্রমণের যৌক্তিকতা সুস্পষ্ট ভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- (২) বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত ফরম ও প্রস্তাবে বিদেশ ভ্রমণের সম্ভাব্য তারিখ (সময়/কাল) উল্লেখপূর্বক ভ্রমণ শুরুর তারিখের কমপক্ষে ১৫ (পনের) দিন পূর্বে প্রস্তাবটি এ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
- (৩) যে সকল বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত হবে তা মাননীয় প্রধানমন্ত্রী যাতে অনুমোদনের জন্য উপযুক্ত পরিসরে সময় পান সে দিকে লক্ষ্য রেখে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।
- (৪) আয়োজক সংস্থা/আমন্ত্রণকারী প্রতিষ্ঠানের সুনির্দিষ্ট ঠিকানা/টেলিফোন নম্বর/ই-মেইলসহ আমন্ত্রণ পত্র ও অন্যান্য সকল আনুসাংগিক কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট আর্থিক প্রতিষ্ঠান/ব্যাংক এর প্রস্তাব অগ্রায়ণকারী কর্মকর্তা/একজন উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক (নামের সিলসহ) সত্যায়িত করে সংযুক্ত করতে হবে। আমন্ত্রণপত্র পাঠযোগ্য ও সুস্পষ্ট হওয়া বাঞ্ছনীয়।
- (৫) আর্থিক প্রতিষ্ঠান/ব্যাংক এর সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সেবা/পন্য ক্রয়ের চুক্তির শর্ত অনুযায়ী বিদেশ ভ্রমণ প্রস্তাবের সাথে সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সুনির্দিষ্ট ঠিকানা/টেলিফোন নম্বর/ই-মেইলসহ আমন্ত্রণ পত্র ও বিদেশ ভ্রমণ সংশ্লিষ্ট চুক্তির শর্তাদি বিষয়ক কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে।
- (৬) বিদেশ ভ্রমণ বিষয়ে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হতে জারিকৃত ১৯-০৬-২০১১ তারিখের পরিপত্র নম্বর ০৩.০৬৯.০২৫.০৬.০০.০০৩.২০১১-১৪৪(৫০০) মোতাবেক দলগতভাবে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে দলের সর্বোচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তার ভ্রমণ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে সকলের ভ্রমণে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে বিধায় দলের সকলের নাম একই প্রস্তাবে উল্লেখ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে ভিন্ন ভিন্ন প্রস্তাব গ্রহণযোগ্য হবে না।
- (৭) বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত ফরমে ভ্রমণকারী ও ভ্রমণ সংগীদের নাম ও পদবী তাঁদের পাসপোর্ট অনুযায়ী বাংলা ও ইংরেজীতে উল্লেখ করতে হবে। পাসপোর্টে প্রদত্ত তথ্যের সাথে মিল রেখে ফরমপূরণ করতে হবে।
- (৮) বিদেশ ভ্রমণকারী ও ভ্রমণকারীর সংগীর পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি সংযুক্ত করতে হবে।
- (৯) সরকারি ভ্রমণের ক্ষেত্রে অর্থ বছর উল্লেখ করে অনুমোদিত বাজেট এর পরিমাণ, খাতসহ খরচের পরিমাণ এবং অনুমোদিত খাতে অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ উল্লেখ থাকতে হবে। এ সাথে খরচের বিভাজনসহ প্রস্তাবিত ভ্রমণে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে।
- (১০) ব্যক্তিগত ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ ব্যয় আবেদনকারীর পরিবর্তে আত্মীয় স্বজন বা অন্য কেউ বহন করলে ব্যয় বহনকারীর এ সংক্রান্ত সন্মতিপত্র সংযুক্ত করতে হবে।
- (১১) প্রস্তাবে কোন প্রকার আর্থিক বিষয় থাকলে তা অংকে এবং কথায় লিখতে হবে।
- (১২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রমিত বিদেশ ভ্রমণের সম্ভাব্য তারিখ হতে পূর্ববর্তী ০১(এক) বছরের বিদেশ ভ্রমণ বৃত্তান্ত নির্ধারিত ছকে সংযুক্ত করতে হবে।

চলমান পাতা-২

- (১৩) ভ্রমণকারী/ভ্রমণকারীর সংগীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ/মামলা নেই মর্মে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যাংকের নির্বাহী প্রধান অথবা উপযুক্ত কর্মকর্তার/ভ্রমণকারী প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র সংযুক্ত করতে হবে।
- (১৪) সংযুক্তিসমূহে 'সংলাগ-১', 'সংলাগ-২', 'সংলাগ-৩' ইত্যাদি সুবিন্যস্তভাবে লাগাতে হবে যেন একটির উপর আরেকটি সংলাগ স্থাপিত না হয়। গুরুত্বপূর্ণ সংলাগ মার্কার দিয়ে চিহ্নিত করে দৃশ্যমান করতে হবে।
- (১৫) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রস্তুত সকল কাগজপত্র ১৪ সাইজে নিকোশ ফন্ট হতে হবে এবং অগ্রায়ন পত্রসহ নির্ধারিত ফরম ও সার-সংক্ষেপ এর সফট কপি সংশ্লিষ্ট শাখার ইমেইল ঠিকানায় [e-mail : moftd2010@gmail.com] প্রেরণ করতে হবে (শুধুমাত্র বর্ণিত ৩টি কাগজের সফটকপি)।
- (১৬) প্রদত্ত তথ্যের নির্ভুলতা সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে পরিবেশন করতে হবে।
- (১৭) বিদেশ ভ্রমণ সংশ্লিষ্ট নির্ধারিত ফরম-১, ফরম-২, সার-সংক্ষেপ এবং এক বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী ছকের নমুনা কপি এ বিভাগের ওয়েবসাইট (www.fid.gov.bd) হতে ডাউনলোড করে সংগ্রহ করা যাবে।
- (১৮) বিদেশ ভ্রমণ সংশ্লিষ্ট জারিকৃত সরকারি আদেশ (জিও) এর কপি এ বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোড করে সংগ্রহ করা যাবে।
- ৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে জারীকৃত এ পরিপত্র অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(আব্দুল লতিফ মোল্লা)
উপসচিব

ফোন : ৯৫৭৬০৩৯

e-mail : moftd2010@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৩। চেয়ারম্যান, বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ, সাধারণ বীমা টাওয়ার, ৩৭/এ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
- ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক/সিইও
সোনালী ব্যাংক লিঃ/জনতা ব্যাংক লিঃ/ অগ্রণী ব্যাংক লিঃ/রূপালী ব্যাংক লিঃ/বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক/বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক লিঃ/কর্মসংস্থান ব্যাংক/আনসার ডিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক/ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ/হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন/প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক/পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা/রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ৫। এক্সিকিউটিভ ভাইস চেয়ারম্যান, মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি, ৮, শহীদ সাংবাদিক সেলিনা পারভীন সড়ক, গুলফৈশা প্লাজা (৭ম তলা), বড় মগবাজার, রমনা, ঢাকা।
- ৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, ৩৩, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
- ৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জীবন বীমা কর্পোরেশন, ২৪, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
- ৮। নির্বাহী প্রেসিডেন্ট, বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট, বিজিআইসি টাওয়ার, ৩৪, তোপখানা রোড, ঢাকা।
- ৯। পরিচালক, বাংলাদেশ ইন্সুরেন্স একাডেমী, ৫৩, মহাখালী বা/এ, ঢাকা।

অনুলিপি :

- ১। সচিবের একান্ত সচিব (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (প্রঃশুঃ ও অভিট) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ (সংশ্লিষ্ট ৫টি ফরমসহ আদেশটি এ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৪। অফিস কপি।