

ব্যক্তিগত কারণে সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র।

- ১। আবেদনকারীর নাম (স্পষ্টাকরে) ও আই ডি নং :
- ২। পিতা/স্বামীর নাম :
- ৩। পদবী ও অফিসের ঠিকানা :
- ৪। বেতন স্কেল :
- ৫। যে দেশ ভ্রমণ করিবেন (স্থান সমূহ ভ্রমণ করিতে ইচ্ছুক তাহা উল্লেখ করিতে হইবে) :
- ৬। প্রস্তাবিত ভ্রমণের মেয়াদ :
- ৭। যদি পরিবারের কোন সদস্য বা অন্য কাউকে সংগে লইয়া যাইতে চান তাঁহাদের নাম, বয়স ও আবেদনকারীর সংগে সম্পর্ক উল্লেখ করিতে হইবে :
- ৮। ভ্রমণের উদ্দেশ্য :
- ৯। শেষবার কবে ঐ দেশ সফর করিয়াছেন এবং কতদিনের জন্য :
- ১০। আনুমানিক খরচের পরিমাণ :
- ১১। প্রস্তাবিত ভ্রমণের খরচ কিভাবে মিটানো হইবে (নিজ ব্যক্তি বিদেশে অবস্থানরত কোন আত্মীয়-স্বজন খরচ বহন করিলে তাঁহার/তাঁহদের পূর্ণ নাম ও ঠিকানা) :
- ১২। সরকারের তরফ হইতে কোন বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হইবে না এই মর্মে প্রত্যয়নসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/অফিস প্রধানের সুপারিশ। :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর  
তারিখঃ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/অফিস প্রধানের স্বাক্ষর  
(সীল)

Back

বিদেশে গমনেচ্ছু কর্মচারীর বিগত বছরের বিদেশ ভ্রমণ/অবস্থান-এর বৃত্তান্ত

{সূত্র: রাষ্ট্রপতির সচিবালয় স্মারক নং-অনি(প-১ বিবিধ-১/৮৭-২৩(৫০০),  
তারিখ ৪ঠা মাঘ ১৩৯৫/১৭, জানুয়ারী, ১৯৮৯}

ক্র. নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী, বেতনক্রম, বয়স, সংস্থা/দপ্তর, বিভাগ/মন্ত্রণালয়	দেশের নাম ও অবস্থানকাল			প্রমণ/অবস্থানের উদ্দেশ্য (সরকারি/ব্যক্তিগত কাজ, প্রশিক্ষণ, পোষ্টিং, প্রেষণ	মতব (উদ্যোক্তা, খরচের উৎস ও পরিমাণ ইত্যাদি)
		দেশ	থেকে	পর্যন্ত		