

নং-১৩.০১.০০০০.০৩১.১৮.০০১.১৮-৩৯৪

তারিখঃ ২৫/০২/২০২০ খ্রি।

অফিস আদেশ

খাদ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ অর্জিত ছুটির আবেদনের ক্ষেত্রে নিম্নের নির্দেশাবলী আবশ্যিকভাবে অনুসরণ করে আবেদন প্রেরণ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলোঃ

- ১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রেরণ;
- ২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছুটির ফরম যথাযথভাবে পূরণ (কপি সংযুক্ত);
- ৩) ফৌজদারী মামলা এবং গুরুতর সরকারি দায়-দেনা/আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত তথ্য (অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদেয়);
- ৪) যৌক্তিক ও সঠিক আয়ের উৎস উল্লেখপূর্বক আয়-ব্যয় বিবরণীর হিসাব;
- ৫) চাকরি জীবনে ভোগকৃত/মঞ্জুরীকৃত সকল বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ভোগের তথ্যাদি (ভ্রমণকৃত দেশের নাম, ভ্রমণের উদ্দেশ্য, ছুটি ভোগের মেয়াদকাল এবং কতবার তা উল্লেখসহ);
- ৬) অর্জিত ছুটি প্রাপ্যতার হিসাব (সীল ও স্বাক্ষরসহ);
- ৭) বহিঃবাংলাদেশ ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী ও কর্মস্থল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

স্বাঃ
(সারোয়ার মাহমুদ)

মহাপরিচালক
খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
www.dgfood.gov.bd
তারিখঃ ২৫/০২/২০২০ খ্রি।

নং-১৩.০১.০০০০.০৩১.১৮.০০১.১৮-৩৯৪(৩৫)

অনুলিপি সদয় অবগতি/অবগতি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যঃ

- ১। সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক, প্রশাসন/হিসাব ও অর্থ/সববি/চসসা/পউকা/সংগ্রহ/প্রশিক্ষণ বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। প্রধান মিলার, পোস্টগোলা সরকারী আধুনিক ময়দা মিল, ঢাকা।
- ৫। আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ঢাকা/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর।
- ৬। অতিরিক্ত পরিচালক, এম.আই.এসএন্ডএম./অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৭। প্রধান নিয়ন্ত্রক, ঢাকা রেশনিং, ঢাকা।
- ৮। সাইলো অধীক্ষক, নারায়ণগঞ্জ/ চট্টগ্রাম/ আশুগঞ্জ, বি-বাড়িয়া/ সান্তাহার, বগুড়া/ খুলনা স্টীল সাইলো, খুলনা/ মোংলা সাইলো, বাগেরহাট।
- ৯। সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ইউনিট, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা। (ওয়েব সাইটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১০। উপ-পরিচালক, তদন্ত ও মান্বালা শাখা/পিপিটি, প্রশাসন বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১১। অফিস কপি।
- ১২। মাস্টার কপি।

(মামুন আল মোশেদ চৌধুরী)
উপ-পরিচালক (সংস্থাপন)

ব্যক্তিগত কারণে সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাবলী।

০১। আবেদনকারীর নাম (স্পষ্টাক্ষরে) ও আইডি নং :

০২। পিতা/স্বামীর নাম :

০৩। পদবী ও অফিসের ঠিকানা :

০৪। বেতন স্কেল :

০৫। যে দেশ ভ্রমণ করবেন (যে স্থানসমূহ ভ্রমণ করতে ইচ্ছুক তা উল্লেখ করতে হবে) :

০৬। প্রসস্তাবিত ভ্রমণের মেয়াদঃ :

০৭। যদি পরিবারের কোন সদস্য বা অন্য কাউকে সংগে নিয়ে যেতে চান (তঁর/তাদের নাম, বয়স ও আবেদনকারীর সংগে সম্পর্ক উল্লেখ করতে হবে) :

০৮। ভ্রমণের উদ্দেশ্যে :

০৯। শেষবার কবে ঐ দেশ সফর করেছেন এবং কত দিনের জন্য :

১০। আনুমানিক খরচের পরিমাণ (বাস্তবতার নিরিখে) :

১১। প্রস্তাবিত ভ্রমণের খরচ কীভাবে মিটানো হবে :
(নিজ ব্যাতিত বিদেশে অবস্থানরত কোন আত্মীয় খরচ বহন করতে সম্মত হলে তঁর/তাদের পূর্ণ নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর ও লিখিত সম্মতিপত্র)

আবেদনকারীর স্বাক্ষরঃ

তারিখঃ-----

মোবাইল নম্বরঃ-----

১২। সরকারের তরফ হতে কোন প্রকার বৈদেশিক মুদ্রা :
ব্যয় হবে না এই মর্মে প্রত্যয়নসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/
অধিদপ্তর/ অফিস প্রধানের সুপারিশ

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