

“ছেলে হোক, মেয়ে হোক  
দু’টি সন্তানই যথেষ্ট”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর  
৬, কাওরান বাজার, ঢাকা  
[www.dgfp.gov.bd](http://www.dgfp.gov.bd)



নং ৫৯.১১.০০০০.১৫২.০৮.০৭০.২১-১৯৮৪

তারিখ: ২৯ পৌষ ১৪২৮  
১৩ জানুয়ারি ২০২২

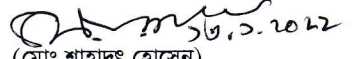
বিষয়ঃ অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) মঞ্জুরীর সমস্যা দূরীকরণ ও Service Simplification।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরাধীন সকল ইউনিট/ প্রতিষ্ঠান/ কার্যালয়/ সেবাকেন্দ্রে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অর্জিত ছুটির (বহিঃবাংলাদেশ) আবেদনের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র প্রয়োজন হয়:

- ছুটির নির্ধারিত ফরম
- প্রার্থীর আবেদনপত্র
- যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রায়নপত্র
- ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও ১১- ২০ গ্রেডের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত ছুটির প্রত্যয়নপত্র/ ছুটির হিসাব (মূলকপি)
- ৩০০ টাকার ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প প্রদত্ত বন্ডের মূলকপি/ মুচলেকা (প্রতি পাতায় স্বাক্ষরকৃত)
- বিগত ০১ বছরের বিদেশ ভ্রমণের তথ্য
- নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর প্রত্যয়নপত্র (স্বাক্ষর ও সীলসহ)
- চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
- পিডিএস কপি/ এইচ আর এম বায়োডাটা ( না থাকলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত চাকুরী বিবরণী )
- আবেদনকারীর সফরসঙ্গীর বাংলা ও ইংরেজিতে সম্পূর্ণ নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

০২। এমতাবস্থায়, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরাধীন সকল ইউনিট/ প্রতিষ্ঠান/ কার্যালয়/ সেবাকেন্দ্রে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) সমস্যা দূরীকরণ এবং Service Simplification এর জন্য উল্লিখিত তালিকা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

প্রোগ্রাম ম্যানেজার  
এমআইএস ইউনিট  
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

  
(মোঃ শাহাদৎ হোসেন)  
উপপরিচালক (পার্সোনেল)  
ফোন: ৫৫০১২৩৪৩

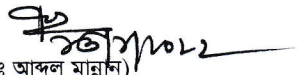
নং ৫৯.১১.০০০০.১৫২.০৮.০৭০.২১-১৯৮৪/১৯৮০

তারিখ: ২৯ পৌষ ১৪২৮  
১৩ জানুয়ারি ২০২২

অনুলিপি- সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরিত হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১. পরিচালক /লাইন ডাইরেক্টর (সকল)-----, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর, ঢাকা।
২. পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা (সকল) -----,বিভাগ।
৩. পরিচালক, (সকল)-----, (MCHTI, আজিমপুর/লালকুঠি, মিরপুর/ MFSTC, মোহাম্মদপুর, ঢাকা।
৪. অতিরিক্ত পরিচালক, কেন্দ্রীয় পন্যাগার, মহাখালী, ঢাকা
৫. উপপরিচালক (সকল)-----, জেলা।
৬. অধ্যক্ষ, এফ.ডব্লিউ.ভি.টি.আই, ঢাকা।
৭. উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা/মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)/ মেডিকেল অফিসার (ক্লিনিক) (সকল)
৮. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
৯. পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
১০. অফিস কপি।

বহিঃ বাংলাদেশে অর্জিত  
ছুটির আবেদন অগ্রায়নের  
পূর্বে সেবা সহজীকরণের  
জন্য নির্ধারিত কাগজপত্র  
নিশ্চিত করার অনুরোধসহ

  
(মোঃ আব্দুল মান্নান)  
সহকারী পরিচালক (পার-১)  
ফোন: ৫৫০১২৩৪৫

ইমেইল: [adp1admin@dgfp.gov.bd](mailto:adp1admin@dgfp.gov.bd)

ব্যক্তিগত কারণে সরকারী/সায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র

- ১। আবেদনকারীর নাম (স্পষ্টাক্ষরে) :
- ২। পিতার নাম :
- ৩। পদবী ও অফিসের ঠিকানা :
- ৪। বেতন স্কেল :
- ৫। যে দেশ ভ্রমণ করবে (যে স্থান সমূহ ভ্রমণ করতে ইচ্ছুক তা উল্লেখ করতে হবে) :
- ৬। ভ্রমণের উদ্দেশ্য :
- ৭। প্রস্তাবিত ভ্রমণের মেয়াদ :
- ৮। যদি পরিবারের কোন সদস্য বা অন্য কাউকে সঙ্গে নিয়ে যেতে চান তবে তাদের নাম, বয়স ও আবেদনকারীর সঙ্গে সম্পর্ক উল্লেখ করতে হবে। :
- ৯। শেষ বার কবে এ দেশ সফর করেছেন :
- ১০। আনুমানিক খরচের পরিমাণ :
- ১১। প্রস্তাবিত ভ্রমণের খরচ কিভাবে মিটানো হবে :  
(নিজে ব্যতিত বিদেশে অবস্থানরত কোন আত্মীয় স্বজন যারা খরচ বহন করবে তার/তাদের পূর্ণ নাম ও ঠিকানা :
- ১২। সরকারের তরফ হতে কোন প্রকার বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হবে না এ মর্মে প্রত্যয়নসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/অফিস প্রদানের সুপারিশ :
- ১৩। আবেদনকারীর স্বাক্ষর :
- ১৪। অফিস প্রদানের স্বাক্ষর ও সীল :

## বহিঃবাংলাদেশে ছুটির ছক

| কোড/পরিচিতি নং | সরকারি চাকরিতে প্রথম<br>যোগদানের তারিখসহ পদবি | পূর্বে এ ধরনের ছুটি ভোগ করেছেন<br>কিনা, করে থাকলে তা কতবার,<br>কোন দেশ, তারিখসহ | ছুটিকালীন কে দায়িত্ব পালন করবেন<br>তার নাম, পদবি ও স্বাক্ষর | বিদেশে গমনের ব্যয়<br>সংকুলানের উৎস |
|----------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| ১              | ২                                             | ৩                                                                               | ৪                                                            | ৫                                   |
|                |                                               |                                                                                 |                                                              |                                     |

রাষ্ট্রপতি সচিবালয়ের স্মারক নং-অবিপ্র-১/বিবিধ-১/৮৭/৭৫২০০৬  
তারিখ-৪ঠা মাঘ বাংলা/১৭ ই জানুয়ারী/১৯৮৯ ইং অনুযায়ী বিগত ০১ বছরের ভ্রমণ বৃত্তান্ত :

| ক্রমিক<br>নং | কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী<br>বেতনস্কেল, বয়স/সংস্থা, দপ্তর, কার্যালয় | দেশের নাম ও অবস্থানকাল |      |         | ভ্রমণ/অবস্থান এর উদ্দেশ্যে<br>সরকারী/ব্যক্তিগত কাজে<br>প্রশিক্ষণ/পোষ্টিং ও প্রেষণ ইত্যাদি | মন্তব্য |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|              |                                                                           | দেশ                    | থেকে | পর্যন্ত |                                                                                           |         |
|              |                                                                           |                        |      |         |                                                                                           |         |