

ব্যক্তিগত কারণে সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদন

- ০১। আবেদনকারীর নাম (ক) বাংলায় :
(খ) ইংরেজীতে :
(গ) জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
- ০২। পিতা/স্বামীর নাম :
- ০৩। পদবী ও অফিসের ঠিকানা :
- ০৪। বেতন স্কেল ও বর্তমান মূল বেতন :
- ০৫। যে দেশ ভ্রমণ করবেন (যে স্থানসমূহ ভ্রমণ করবেন তা উল্লেখ করতে হবে) :
- ০৬। প্রস্তাবিত ভ্রমণের মেয়াদ (ভ্রমণ শুরু এবং শেষ তারিখসহ) :
- ০৭। ছুটির প্রাপ্যতা (প্রস্তাবিত সফরের পূর্ব দিন পর্যন্ত অর্জিত ছুটি) :
- ০৮। যদি পরিবারের কোন সদস্য বা অন্য কাউকে সঙ্গে নিয়ে যেতে চান (তঁর/তঁদের নাম (বাংলা ও ইংরেজীতে) বয়স ও আবেদনকারীর সঙ্গে সম্পর্ক উল্লেখ করতে হবে) :
- ০৯। ভ্রমণের উদ্দেশ্য :
- ১০। শেষবার কবে ঐ দেশ সফর করেছেন এবং কত দিনের জন্য :
- ১১। আনুমানিক খরচের পরিমাণ (বাস্তবতার নিরিখে) :
- ১২। প্রস্তাবিত ভ্রমণের খরচ কীভাবে (অর্থের উৎস) মিটানো হবে (নিজ ব্যতীত বিদেশে অবস্থানরত কোন আত্মীয় খরচ বহন করতে সম্মত হলে তঁর/তঁদের পূর্ণ নাম, ঠিকানা, মোবাইল নং ও লিখিত সম্মতিপত্র) :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

তারিখঃ

মোবাইল নং-----

- ১৩। সরকারের তরফ হতে কোন প্রকার বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হবে না এই মর্মে প্রত্যয়নসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/অফিস প্রধানের সুপারিশ : সংস্থা বা সরকারের তরফ হতে কোন প্রকার বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হবে না মর্মে প্রত্যয়নসহ সুপারিশ করা হলো।

বিভাগীয়/শাখা প্রধানের স্বাক্ষর ও
সীল মোহর

: করপোরেশনের প্রধান ব্যক্তির স্বাক্ষর ও
সীল মোহর