

## বিদেশ ভ্রমণের তথ্য সম্বলিত ফরম

ব্যক্তিগত কারণে সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশে ভ্রমণের আবেদন পত্র

- ০১। আবেদনকারীর নাম :
- ০২। পদবী, অফিসের নাম ও বেতনক্রম :
- ০৩। সরকারী চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
- ০৪। ক্যাডারে যোগদানের তারিখ :
- ০৫। জন্ম তারিখ :
- ০৬। পাসপোর্ট নম্বর (যদি থাকে) :
- ০৭। কোন কোন দেশ ভ্রমণ করিতে চান :
- ০৮। ভ্রমণের উদ্দেশ্য :
- ০৯। ভ্রমণের প্রস্তাবিত কাল :
- ১০। ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার নাম :
- ১১। প্রস্তাবিত দেশে সর্বশেষ ভ্রমণের তারিখ :
- ১২। বিগত পাঁচ বৎসরে বিদেশ ভ্রমণের বিবরণ :
- ১৩। ব্যয়ভার কে বহন করিবেন ? :
- ১৪। স্বামী/স্ত্রী/আত্মীয়স্বজন বিদেশে থাকিলে কি করেন ? :
- ১৫। ছুটি পাওনা আছে কিনা ? :
- ১৬। ভ্রমণের কাল কি ছুটি হিসাবে গণ্য করা হবে ? :
- ১৭। নিয়ন্ত্রণকারীর কর্তৃপক্ষের সুপারিশ আছে কি না ? :
- ১৮। আয়ের উৎস : :
- ১৯। অন্য কোন প্রাসঙ্গিক মন্তব্য (যদি থাকে) :
- ২০। প্রস্তাবিত ভ্রমণ কে অনুমোদন করিবেন ? :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অফিস প্রধানের সুপারিশ

ঃ প্রত্যয়ন পত্র ঃ

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, .....পদবী ঃ .....প্রতিষ্ঠানঃ ..... এর  
.....খ্রিঃ হইতে .....খ্রিঃ পর্যন্ত অথবা দায়িত্বভার হস্তান্তরের তারিখ হইতে ..... দিন ছুটিকালীন সময়ে  
তাহার দায়িত্ব পালন করিব।

প্রতিস্বাক্ষরিত

দায়িত্ব গ্রহণকারী স্বাক্ষর  
সীল মোহর

রাজপতির সচিবালয়ের স্মারক নং-অবি/প-১/বিবিধ-১/৮৭-২৩(৫০০)

তারিখ ৪ঠা মাঘ ১৩৯৫ বাং/১৭ইং জানু/৮৯

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী, বেতন ও বয়স সংস্থা/দপ্তর/বিভাগ/মন্ত্রনালয়	দেশের নাম ও অবস্থান কাল			ভ্রমণ/অবস্থানের উদ্দেশ্য সরকারী, ব্যক্তিগতকাজ, প্রশিক্ষণ, পোষ্টিং, প্রেষণ ইত্যাদি	মন্তব্য উদ্যোক্তা খরচের উৎস ও পরিমাণ ইত্যাদি
		দেশ	থেকে	পর্যন্ত		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১।						

ব্যক্তিগত কারণে সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদন।

- ০১। আবেদনকারীর নাম (স্পষ্টাক্ষরে) ও আইডি নং :  
০২। পিতা/স্বামীর নাম :  
০৩। পদবী ও অফিসের ঠিকানা :  
০৪। বেতন স্কেল :  
০৫। যে দেশ ভ্রমণ করিবেন (স্থান সমূহ ভ্রমণ করিতে ইচ্ছুক তাহা উল্লেখ করিতে হবে)। :  
০৬। প্রস্তাবিত ভ্রমণের মেয়াদ :  
০৭। যদি পরিবারের কোন সদস্য বা অন্য কাউকে সংগে লইয়া যাইতে চান (তাহাদের নাম, বয়স ও আবেদনকারীর সংগে সম্পর্ক উল্লেখ করিতে হইবে)। :  
০৮। ভ্রমণের উদ্দেশ্য :  
০৯। শেষবার কবে ঐ দেশ সফর করিয়াছেন এবং কতদিনের জন্য :  
১০। আনুমানিক খরচের পরিমাণ :  
১১। প্রস্তাবিত ভ্রমণের খরচ কিভাবে মিটানো হইবে (নিজ ব্যতীত বিদেশে অবস্থানরত কোন আত্মীয়-স্বজন খরচ বহন করিলে তাঁহার/তাহাদের পূর্ণ নাম ঠিকানা)। :

আবেদনকারী স্বাক্ষর  
তারিখ :

- ১২। সরকারের তরফ হইতে কোন প্রকার বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হইবে না এই মর্মে প্রত্যয়ন সহ মন্ত্রনালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/অফিস প্রধানের সুপারিশ

মন্ত্রনালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/অফিস প্রধানের  
(সীল)

বরাবর,

সচিব

কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ,

শিক্ষা মন্ত্রণালয়,

ঢাকা।

মাধ্যমঃ- যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয় : বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির জন্য আবেদন।

জনাব,

যথাযথ সম্মান প্রদর্শন পূর্বক নিবেদন এই যে, আমি....., পদবিঃ....., প্রতিষ্ঠানঃ.....। আমি তীর্থ স্থান দর্শনের জন্য ভারত যেতে ইচ্ছুক। ভারতে আমি ..... খ্রিঃ তারিখ হতে ..... খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত ..... তীর্থস্থান দর্শন করতে চাই। এজন্য আমার ..... খ্রিঃ তারিখ হতে ..... খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত ২০ (বিশ) দিন ছুটি প্রয়োজন।

অতএব, জনাবের নিকট আমার বিনীত প্রার্থনা যাহাতে আমি উক্ত ..... দিন ছুটি পেতে পারি তার বিহিত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে জনাবের মর্জি হয়।

বিনীত নিবেদক

তারিখ : ৩০/০১/২০১৯খ্রিঃ।

সংযুক্তিঃ

১। বিদেশ ভ্রমণের তথ্য সম্বলিত আবেদন ফরম(১২ কলাম)।

২। দায়িত্ব হস্তান্তর ফরম।

৩। বিগত ৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণের বৃত্তান্ত ফরম।

৪। ছুটির হিসাব।

৫। পাসপোর্ট এর ফটোকপি।

