

ই-মেইল ঠিকানা :

ফ্যাক্স নম্বর :

সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণের ফরম

- ১। কর্মকর্তার নাম (বাংলায় ও ইংরেজী ক্যাপ লেটারে) :
- ২। কর্মকর্তার আইডি/ইনডেক্স নং :
- ৩। পদবী ও কর্মস্থলের পূর্ণ ঠিকানা :
- ৪। জাতীয় বেতন স্কেল ২০০৯ অনুযায়ী গ্রেড ও স্কেল :
- ৫। প্রোগ্রাম/প্রশিক্ষণ কর্মসূচি/সভা/সেমিনার এর নাম :
- ৬। প্রোগ্রাম/প্রশিক্ষণ কর্মসূচি/সভা/সেমিনার এর মেয়াদকাল :
- ৭। আয়োজক সংস্থার নাম ও স্থান :
- ৮। প্রস্তাবিত ভ্রমণের ব্যয়ভার বহনকারী সংস্থার নাম :
- ৯। প্রস্তাবিত ভ্রমণে ব্যয়ের পরিমাণ :
- ১০। প্রতিষ্ঠানের ব্যয় হলে খাতের নাম, বিদ্যমান অর্থ বহরে বরাদ্দকৃত বাজেট, এ যাবৎ ব্যয় এবং অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ : (ক) খাতের নাম :
(খ) বরাদ্দ :
(গ) এ যাবৎ ব্যয় :
(ঘ) অবশিষ্ট টাকা :
- ১১। জন্ম তারিখ ও বর্তমান বয়স :
- ১২। পাসপোর্ট নম্বর :
- ১৩। যে দেশ ভ্রমণ করতে ইচ্ছুক :
- ১৪। ভ্রমণের যৌক্তিকতা (প্রয়োজনে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাবে) :
- ১৫। ভ্রমণকালীন বিকল্প কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর :
- ১৬। ভ্রমণকালে পরিবারের কোন সদস্য সফরসংগী হলে তাঁর নাম, সম্পর্ক এবং ব্যয়ের উৎস :

১৭। বিগত এক বছরে যে সকল দেশ ভ্রমণ করেছেন :
তার তারিখসহ বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা
কাগজে সংযুক্ত করা যাবে)

১৮। প্রস্তাবিত বিদেশে অবস্থান/ভ্রমণ কে অনুমোদন :
করবেন

মনোনীত কর্মকর্তার স্বাক্ষর
ও তারিখ (সিলসহ)

প্রতিষ্ঠান প্রধান/নির্বাহী প্রধানের
স্বাক্ষর ও তারিখ (সিলসহ)

সংযুক্তি :

- (১) আয়োজক সংস্থার আমন্ত্রণপত্র/গ্রহণযোগ্যতার বিষয়ে সম্মতি পত্র
- (২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ/পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত।
- (৩) প্রস্তাবের স্বপক্ষে অন্যান্য কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।