

সরকারী/ স্বায়ত্ত্বশাসিত সংস্থার কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদন পত্র।

- ১। আবেদনকারীর নাম (স্পষ্টাক্ষরে) ও আইডি নম্বর :
- ২। পিতা/স্বামীর নাম :
- ৩। পদবী এবং অফিসের ঠিকানা :

- ৪। ফোন নম্বর (দাপ্তরিক/মোবাইল) :
- ৫। বেতন স্কেল :

- ৬। যে দেশ ভ্রমণ করবেন (স্থান সমূহ ভ্রমণ করতে ইচ্ছুক তা উল্লেখ করতে হবে) :
- ৭। প্রস্তাবিত ভ্রমণের মেয়াদ :

- ৮। পরিবারের কোন সদস্য সফর সঙ্গী হলে (তাদের নাম, বয়স ও আবেদন কারীর সঙ্গে সম্পর্ক উল্লেখ করতে হবে) :
- ৯। ভ্রমণের উদ্দেশ্য :
- ১০। শেষ কবে ঐ দেশ সফর করেছেন এবং কত দিনের জন্য :

- ১১। আনুমানিক খরচের পরিমাণ :
- ১২। প্রস্তাবিত ভ্রমণের খরচ কিভাবে মিটানো হবে (নিজ ব্যতীত বিদেশে অবস্থানরত কোন আত্মীয়-স্বজন খরচ বহন করলে তাঁর/তাদের পূর্ণ নাম ও ঠিকানা) :
- ১৩। নিজ খরচ হলে খরচের উৎস :

কর্মচারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

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

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/অফিস প্রধানের
স্বাক্ষর ও সীল