

সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদন পত্র ।

- ১। আবেদনকারী নাম (স্বাক্ষর) ও আই ডি নম্বর :
- ২। পিতা/স্বামীর নাম :
- ৩। পদবী ও 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 সফরসঙ্গী হলে (তাদের নাম, বয়স ও আবেদনকারীর সংগে সম্পর্কে উল্লেখ করতে হবে) :
- ৯। ভ্রমণের উদ্দেশ্য :
- ১০। শেষ কবে ঐ দেশ সফর করেছেন এবং কতদিনের 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 :

আবেদনকারী স্বাক্ষর
তারিখঃ

- ১৪। সরকারের তরফ হতে কোন প্রকার বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হবে না এইমর্মে প্রত্যয়নসহ মন্ত্রঃ/বিভাগ/অধিদপ্তর/অফিস প্রধানের সুপারিশ ।

মন্ত্রঃ/বিভাগ/অধিদপ্তর/অফিস
প্রধানের (সীল) ।