

ব্যক্তিগত কারণে সরকারী/ স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদন পত্র :

১। আবেদনকারীর নাম (স্পষ্টাক্ষরে) ও আই ডি নং :

২। পিতা/স্বামীর নাম :

৩। পদবী ও অফিসের ঠিকানা :

৪। বেতন স্কেল :

৫। যে দেশ ভ্রমণ করিবেন (স্থান সমূহ ভ্রমণ
করিতে ইচ্ছুক তাহা উল্লেখ করিতে হইবে) :

৬। প্রস্তাবিত ভ্রমণের মেয়াদ :

৭। যদি পরিবারের কোন সদস্য বা অন্য কাউকে
সঙ্গে লইয়া যাইতে চান তাঁহাদের
নাম, বয়স ও আবেদনকারীর সঙ্গে সম্পর্ক
উল্লেখ করিতে হইবে :

৮। ভ্রমণের উদ্দেশ্য :

৯। শেষবার কবে ঐ দেশ সফর করিয়াছেন এবং
কতদিনের জন্য :

১০। আনুমানিক খরচের পরিমাণ :

১১। প্রস্তাবিত ভ্রমণের খরচ কিভাবে মিটানো
হইবে (নিজ ব্যতিত বিদেশে অবস্থানরতকোন
আত্মীয়-স্বজন খরচ বহন করিলে তাঁহার/ তাঁহাদের
পূর্ণ নাম ও ঠিকানা) :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

১২। সরকারের তরফ হইতে কোন বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয়:
হইবে না এই মর্মে প্রত্যয়নসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/
অফিস প্রধানের সুপারিশ।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/অফিস প্রধানের স্বাক্ষর
(সীল)