

## বাংলাদেশের বাহিরে ভ্রমণের আবেদন

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| ১।  | আবেদনকারীর নাম   | ঃ |
| ২।  | পিতার নাম  | ঃ |
| ৩।  | পদবী ও অফিসের ঠিকানা   | ঃ |
| ৪।  | ভ্রমণের দেশ (নির্দিষ্ট স্থান যে দেশে ভ্রমণ করতে ইচ্ছুক)  | ঃ |
| ৫।  | ভ্রমণের উদ্দেশ্য   | ঃ |
| ৬।  | বেতন স্কেল   | ঃ |
| ৭।  | ভ্রমণের স্থিতিকাল  | ঃ |
| ৮।  | পূর্বে কখনও ব্যক্তিগত খরচে বিদেশ ভ্রমণ করেছেন কি-না করে থাকলে কোন দেশ কি কারণে ও কত বার করেছেন (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যেতে পারে)                    | ঃ |
| ৯।  | আবেদনকারীর সাথে যদি অন্য সদস্য যায় তবে তাদের নাম বয়স ও আবেদনকারীর সাথে সম্পর্ক ইত্যাদি লিখতে হবে   | ঃ |
| ১০। | কীভাবে উক্ত ভ্রমণের অর্থ সংকুলান করা হবে (যদি বৈদেশিক বা বিদেশে অবস্থানরত কোন আত্মীয়ের মাধ্যমে হয় তাঁর নাম, ঠিকানা এবং আত্মীয়ের নিকট হতে পোষক সনদ দিতে হবে) | ঃ |

আমি প্রত্যয়ন করছি যে, উপরিউক্ত বর্ণনা সত্য। ইহা অসত্য বলে প্রমাণিত হলে অসদাচরণের দায়ে কর্তৃপক্ষ আমার বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নিতে পারবেন।

(আবেদনকারীর স্বাক্ষর)

- |     |                             |  |
|-----|-----------------------------|--|
| ১১। | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সুপারিশ | ঃ  |
|     | (ক)                         | আবেদনকারীর বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা নাই এবং কোন বিভাগীয় কার্য নেওয়ার সম্ভাবনা নাই।                                  |
|     | (খ)                         | বিদেশ ভ্রমণের যাবতীয় ব্যয়ভার আবেদনকারী নিজেই বহন করবেন এবং সরকারী তহবিল হতে কোনরূপ বৈদেশিক মুদ্রা বরাদ্দ প্রয়োজন নাই। |

উর্ধ্বতন কর্মকর্তার/বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর

কর্তৃপক্ষ প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

## আয়-ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণী

১।	আবেদনকারীর নাম ও পদবী	ঃ
২।	চাকুরীতে যোগদানের তারিখ	ঃ
৩।	বর্তমান কর্মস্থল	ঃ
৪।	চাকুরী হতে আয়-	ঃ
	(ক) বেতন স্কেল	
	(খ) মূল বেতন	
	(গ) ভাতাদিসহ মোট আয়	
৫।	অন্যান্য উৎস হতে আয় (যদি থাকে)	ঃ
	(ক)	
	(খ)	
	(গ)	
	(ঘ)	
৬।	বার্ষিক মোট আয়	ঃ
৭।	কর্মকর্তা/কর্মচারী বর্তমানে কোথায় বসবাস করেন ?	ঃ
৮।	শহর এলাকায় নিজস্ব বাড়ী/ফ্ল্যাট আছে কি না ?	ঃ
৯।	পরিবারের সদস্য সংখ্যা কত জন ?	ঃ
১০।	বার্ষিক মোট ব্যয়	ঃ
১১।	সর্বশেষ বর্তমান ব্যাংকিং স্থিতি	ঃ
১২।	সংশ্লিষ্ট দেশে কতদিন অবস্থান করবেন	ঃ
১৩।	ভ্রমণে আনুমানিক ব্যয়	ঃ
	(বাসস্থান, ভ্রমণ, টিকেট ও আনুষঙ্গিক)	

### প্রতিপাদন

আমি .....পিতা/স্বামী.....  
 পদবী.....দপ্তর.....সজ্ঞানে ঘোষণা করছি যে, এই  
 আয়-ব্যয় সংক্রান্ত বিবরণীতে প্রদত্ত তথ্য আমার জানামতে সঠিক।

স্বাক্ষর

তারিখ : .....

(স্বাক্ষরের নাম ও পদবী)

তারিখ : .....

অফিস প্রধান/বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল