

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-২

প্রশাসন পরিপত্র নং- ০৮/২০১৭

তারিখ : ৩০-০৫-২০১৭ ইং

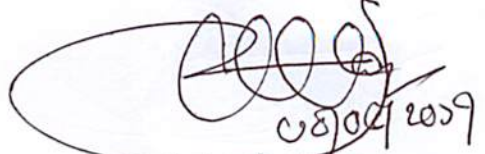
বিষয় : সরকারি/ব্যক্তিগত প্রয়োজনে বিদেশ ভ্রমণের প্রস্তাব প্রেরণে অনুসরণীয় নির্দেশনা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, অর্থ মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা অধিশাখা এর ১৮-০৫-২০১৭ তারিখের ৫৩.০০.০০০০.২৩১.৯৯.০০১.১৬-৩৫৩(৩০) নম্বর পরিপত্রটি এবং উক্ত স্মারকের সাথে সংযুক্ত বিদেশ ভ্রমণ সংশ্লিষ্ট নির্ধারিত ফরম-১, ফরম-২, সার-সংক্ষেপ এবং এক বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী ছকের সংশোধিত নমুনা কপি হুবহু মুদ্রণ করে অত্র ব্যাংকের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণকে যথাযথভাবে অনুসরণ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

০২। উল্লেখ্য যে, বিদেশ ভ্রমণ সংশ্লিষ্ট নির্ধারিত ফরম-১, ফরম-২, সার-সংক্ষেপ এবং এক বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী ছকের সংশোধিত নমুনা কপি আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের ওয়েবসাইট (www.fid.gov.bd) এ পাওয়া যাবে।

অনুমোদনক্রমে,

সংযুক্তি : ০৫ (পাঁচ) পাতা।


(মোঃ জাহির ইকবাল)
উপমহাব্যবস্থাপক

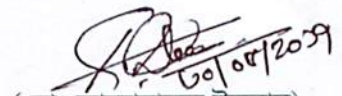
নং-প্রকা/এইচআরএমডি-২/২১(৩)/২০১৬-২০১৭/৩৭৬৫

তারিখ : ৩০-০৫-২০১৭ ইং

বিতরণ :

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-১/২ মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপকের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক/ অধ্যক্ষ, বিকেবি স্টাফ কলেজ, ঢাকা।
- ০৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয় প্রধান, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (কর্মী সংক্রান্ত ঘোষণাটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ করা হলো)।
- ০৫। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৬। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা, বিকেবি (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ)।
- ০৭। সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৮। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)।
- ০৯। নথি/মহানথি।

আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ
AGM (Systems) কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ SPO/ASA/PO/EXCN ঢাকা।
১। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন।
২। অগ্রবর্তী প্রকল্পের প্রকল্প নিন।
৩। প্রকল্পের তথ্য/প্রকল্পের প্রকল্প নিন।
৪। প্রকল্পের তথ্য/প্রকল্পের প্রকল্প নিন।
৫। অলাপ করুন।
ডায়েরী নং
তারিখঃ
স্বাক্ষর


(মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা অধিশাখা
www.fid.gov.bd

পরিপত্র

নং-৫৩.০০.০০০০.২৩১.৯৯.০০১.১৬-৩৫৩(৩০)

তারিখ : ০৪ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৪
১৮ মে ২০১৭

বিষয় : সরকারি/ব্যক্তিগত প্রয়োজনে বিদেশ ভ্রমণের প্রস্তাব প্রেরণে অনসরণীয় নির্দেশনা।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বিভিন্ন ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহ থেকে এ বিভাগে সরকারি/ব্যক্তিগত প্রয়োজনে বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদানের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়ে থাকে। উক্ত বিদেশ ভ্রমণের প্রস্তাবে বিভিন্ন ধরনের অসংগতি, তথ্যের গরমিল, ব্যত্যয়, অভাব এবং অপ্রতুলতা প্রতীয়মান হয়। অনেক সময় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের জারিকৃত এ সংক্রান্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ না করে ত্রুটিপূর্ণ/অসম্পূর্ণ প্রস্তাব এ বিভাগে প্রেরণ করা হয়ে থাকে। ফলে বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদানের ক্ষেত্রে এ বিভাগ হতে অনাকাঙ্ক্ষিত বিলম্ব ঘটে, যা প্রত্যাশিত নয়।

২। বর্ণিত অবস্থায় বিভিন্ন ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরকারি/ব্যক্তিগত প্রয়োজনে বিদেশ ভ্রমণের অনুমতির ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র যথাযথভাবে সংযুক্ত করে এ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

- (১) বিদেশ ভ্রমণের যৌক্তিকতা সুস্পষ্ট ভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- (২) বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত ফরম ও প্রস্তাবে বিদেশ ভ্রমণের সম্ভাব্য তারিখ (সময়/কাল) উল্লেখপূর্বক ভ্রমণ শুরুর তারিখের কমপক্ষে ১৫ (পনের) দিন পূর্বে প্রস্তাবটি এ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
- (৩) যে সকল বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত হবে তা মাননীয় প্রধানমন্ত্রী যাতে অনুমোদনের জন্য উপযুক্ত পরিসরে সময় পান সে দিকে লক্ষ্য রেখে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।
- (৪) আয়োজক সংস্থা/আমন্ত্রণকারী প্রতিষ্ঠানের সুনির্দিষ্ট ঠিকানা/টেলিফোন নম্বর/ই-মেইলসহ আমন্ত্রণ পত্র ও অন্যান্য সকল আনুসাংগিক কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট আর্থিক প্রতিষ্ঠান/ব্যাংক এর প্রস্তাব অগ্রায়ণকারী কর্মকর্তা/একজন উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক (নামের সিলসহ) সত্যায়িত করে সংযুক্ত করতে হবে। আমন্ত্রণপত্র পাঠযোগ্য ও সুস্পষ্ট হওয়া বাঞ্ছনীয়।
- (৫) আর্থিক প্রতিষ্ঠান/ব্যাংক এর সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সেবা/পন্য ফ্রয়ের চুক্তির শর্ত অনুযায়ী বিদেশ ভ্রমণ প্রস্তাবের সাথে সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সুনির্দিষ্ট ঠিকানা/টেলিফোন নম্বর/ই-মেইলসহ আমন্ত্রণ পত্র ও বিদেশ ভ্রমণ সংশ্লিষ্ট চুক্তির শর্তাদি বিষয়ক কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে।
- (৬) বিদেশ ভ্রমণ বিষয়ে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হতে জারীকৃত ১৯-০৬-২০১১ তারিখের পরিপত্র নম্বর ০৩.০৬৯.০২৫.০৬.০০.০০৩.২০১১-১৪৪(৫০০) মোতাবেক দলগতভাবে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে দলের সর্বোচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তার ভ্রমণ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে সকলের ভ্রমণে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে বিধায় দলের সকলের নাম একই প্রস্তাবে উল্লেখ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে ভিন্ন ভিন্ন প্রস্তাব গ্রহণযোগ্য হবে না।
- (৭) বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত ফরমে ভ্রমণকারী ও ভ্রমণ সংগীদের নাম ও পদবী তাঁদের পাসপোর্ট অনুযায়ী বাংলা ও ইংরেজীতে উল্লেখ করতে হবে। পাসপোর্টে প্রদত্ত তথ্যের সাথে মিল রেখে ফরমপূরণ করতে হবে।
- (৮) বিদেশ ভ্রমণকারী ও ভ্রমণকারীর সংগীর পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি সংযুক্ত করতে হবে।
- (৯) সরকারি ভ্রমণের ক্ষেত্রে অর্থ বছর উল্লেখ করে অনুমোদিত বাজেট এর পরিমাণ, খাতসহ খরচের পরিমাণ এবং অনুমোদিত খাতে অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ উল্লেখ থাকতে হবে। এ সাথে খরচের বিভাজনসহ প্রস্তাবিত ভ্রমণে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে।
- (১০) ব্যক্তিগত ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ ব্যয় আবেদনকারীর পরিবর্তে আত্মীয় স্বজন বা অন্য কেউ বহন করলে ব্যয় বহনকারীর এ সংক্রান্ত সম্মতিপত্র সংযুক্ত করতে হবে।
- (১১) প্রস্তাবে কোন প্রকার আর্থিক বিষয় থাকলে তা অংকে এবং কথায় লিখতে হবে।
- (১২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত বিদেশ ভ্রমণের সম্ভাব্য তারিখ হতে পূর্ববর্তী ০১(এক) বছরের বিদেশ ভ্রমণ বৃত্তান্ত নির্ধারিত ছকে সংযুক্ত করতে হবে।

চলমান পাতা-২

- (১৩) ভ্রমণকারী/ভ্রমণকারীর সংগীত বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ/মামলা নেই মর্মে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যাংকের নির্বাহী প্রধান অথবা উপযুক্ত কর্মকর্তার/ভ্রমণকারী প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র সংযুক্ত করতে হবে।
- (১৪) সংযুক্তিসমূহে 'সংলাগ-১', 'সংলাগ-২', 'সংলাগ-৩' ইত্যাদি সুবিন্যস্তভাবে লাগাতে হবে যেন একটির উপর আরেকটি সংলাগ স্থাপিত না হয়। গুরুত্বপূর্ণ সংলাগ মার্কার দিয়ে চিহ্নিত করে দৃশ্যমান করতে হবে।
- (১৫) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রস্তুত সকল কাগজপত্র ১৪ সাইজে নিকোশ ফন্ট হতে হবে এবং অগ্রায়ন পত্রসহ নির্ধারিত ফরম ও সার-সংক্ষেপ এর সফট কপি সংশ্লিষ্ট শাখার ইমেইল ঠিকানায় [e-mail : moftd2010@gmail.com] প্রেরণ করতে হবে (শুধুমাত্র বর্ণিত ৩টি কাগজের সফটকপি)।
- (১৬) প্রদত্ত তথ্যের নির্ভুলতা সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে পরিবেশন করতে হবে।
- (১৭) বিদেশ ভ্রমণ সংশ্লিষ্ট নির্ধারিত ফরম-১, ফরম-২, সার-সংক্ষেপ এবং এক বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী ছকের নমুনা কপি এ বিভাগের ওয়েবসাইট (www.fid.gov.bd) হতে ডাউনলোড করে সংগ্রহ করা যাবে।
- (১৮) বিদেশ ভ্রমণ সংশ্লিষ্ট জারিকৃত সরকারি আদেশ (জিও) এর কপি এ বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোড করে সংগ্রহ করা যাবে।
- ৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে জারীকৃত এ পরিপত্র অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(আব্দুল লতিফ মোল্লা)
উপসচিব

ফোন : ৯৫৭৬০৩৯

e-mail : moftd2010@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৩। চেয়ারম্যান, বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ, সাধারণ বীমা টাওয়ার, ৩৭/এ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
- ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক/সিইও
সোনালী ব্যাংক লিঃ/জনতা ব্যাংক লিঃ/ অগ্রণী ব্যাংক লিঃ/রূপালী ব্যাংক লিঃ/বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক/বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক লিঃ/কর্মসংস্থান ব্যাংক/আনসার ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক/ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ/হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন/প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক/পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা/রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ৫। এজিকিউটিভ ভাইস চেয়ারম্যান, মাইক্রোফ্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি, ৮, শহীদ সাংবাদিক সেলিনা পারভীন সড়ক, গুলশৈশা প্রাজা (৭ম তলা), বড় মগবাজার, রমনা, ঢাকা।
- ৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, ৩৩, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
- ৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জীবন বীমা কর্পোরেশন, ২৪, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
- ৮। নির্বাহী প্রেসিডেন্ট, বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট, বিজিআইসি টাওয়ার, ৩৪, তোপখানা রোড, ঢাকা।
- ৯। পরিচালক, বাংলাদেশ ইন্সুরেন্স একাডেমী, ৫৩, মহাখালী বা/এ, ঢাকা।

অনুলিপি :

- ১। সচিবের একান্ত সচিব (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশ্ন ও অডিট) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ (সংশ্লিষ্ট ৫টি ফরমসহ আদেশটি এ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৪। অফিস কপি।

বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত ফরম-১ (সংশোধিত)

.....

.....

.....

ই-মেইল ঠিকানা :

ফ্যাক্স নম্বর :

ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ ভ্রমণের আবেদন ফরম

- ১। আবেদনকারীর নাম (বাংলায় ও ইংরেজী ক্যাপ লেটারে) :
- ২। কর্মকর্তার আইডি/ইনডেক্স নং :
- ৩। পদবী ও কর্মস্থলের পূর্ণ ঠিকানা :
- ৪। জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ অনুযায়ী গ্রেড ও স্কেল :
- ৫। জন্ম তারিখ ও বর্তমান বয়স :
- ৬। পাসপোর্ট নম্বর (যদি থাকে) :
- ৭। যে দেশ বা দেশসমূহে ভ্রমণ করতে ইচ্ছুক :
- ৮। ভ্রমণের উদ্দেশ্য :
- ৯। প্রস্তাবিত ভ্রমণের মেয়াদকাল :
- ১০। ভ্রমণকালীন বিকল্প কর্মকর্তার নাম, পদবী ও স্বাক্ষর :
- ১১। ভ্রমণকালে পরিবারের কোন সদস্য সফরসংগী হলে তাঁর নাম (বাংলায় ও ইংরেজী ক্যাপ লেটারে) ও সম্পর্ক :
- ১২। বিগত এক বছরে যে সকল দেশ ভ্রমণ করেছেন তার তারিখসহ বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজে সংযুক্ত করা যাবে) :
- ১৩। প্রস্তাবিত ভ্রমণের মোট ব্যয় ও ব্যয়ভার বহনকারীর নাম :
- ১৪। পাওনা ছুটির বিবরণ :
- ১৫। ভ্রমণকাল কি ছুটি হিসেবে গণ্য করা হবে :
- ১৬। আবেদনকারীর আয়ের উৎস :
- ১৭। কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয়/ফৌজদারী/অভিযোগ আছে কিনা :
- ১৮। প্রস্তাবিত বিদেশে অবস্থান/ভ্রমণ কে অনুমোদন করবেন :
- ১৯। বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদন প্রাপ্তির পর ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ
(সিলসহ)

প্রতিষ্ঠান প্রধান/নির্বাহী প্রধানের
স্বাক্ষর ও তারিখ (সিলসহ)

সংযুক্তি :

- ১। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরকৃত বিগত ০১(এক) বছরের ভ্রমণ বৃত্তান্ত।
- ২। পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি।
- ৩। বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত অত্র বিভাগ হতে জারিকৃত নির্দেশনা মোতাবেক আবেদনের স্বপক্ষে সত্যায়িত অন্যান্য কাগজপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।

বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত ফরম-২ (সংশোধিত)

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 ২০১৫ 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 বছরে : (ক) খাতের নাম :
বরাদ্দকৃত বাজেট, এ যাবৎ ব্যয় এবং অবশিষ্ট টাকার : (খ) বরাদ্দ :
পরিমাণ : (গ) এ যাবৎ ব্যয় :
(ঘ) অবশিষ্ট টাকা :
- ১১। জন্ম তারিখ ও পিআরএল এর তারিখ :
- ১২। পাসপোর্ট নম্বর ও পাসপোর্টের মেয়াদ :
- 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 (বাংলা ও ইংরেজিতে, সম্পর্ক এবং ব্যয়ের উৎস
- ১৭। বিগত এক বছরে যে সকল দেশ ভ্রমণ করেছেন তার :
তারিখসহ বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজে সংযুক্ত
করা যাবে)
- ১৮। কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয়/ফৌজদারী/অভিযোগ আছে :
কিনা
- ১৯। 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 পর্যদের সিদ্ধান্ত।
- (৩) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত এ বিভাগ হতে জারিকৃত নির্দেশনা মোতাবেক প্রস্তাবের স্বপক্ষে অন্যান্য কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা অধিশাখা
www.fid.gov.bd

(সংশোধিত)

মাননীয় অর্থ প্রতিমন্ত্রীর জন্য সার-সংক্ষেপ

নং-৫৩.০০.০০০০.২৩১.

তারিখ :

জ্যেষ্ঠ ১৪২৪

মে ২০১৭

বিষয় : ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রসঙ্গে।

- ১। আবেদনকারীর নাম :
- ২। পদবী ও কর্মস্থলের পূর্ণ ঠিকানা :
- ৩। নির্ধারিত ছকে আবেদন পত্র :
- ৪। যে দেশ বা দেশসমূহে ভ্রমণ করতে ইচ্ছুক :
- ৫। ভ্রমণের উদ্দেশ্য :
- ৬। প্রস্তাবিত ভ্রমণের মেয়াদকাল :
- ৭। ভ্রমণকালে পরিবারের কোন সদস্য সফরসংগী হলে তাঁর নাম ও সম্পর্ক :
- ৮। প্রস্তাবিত ভ্রমণের মোট ব্যয় ও ব্যয়ভার বহনকারীর নাম :
- ৯। ভ্রমণকাল কি ছুটি হিসেবে গণ্য হবে :
- ১০। বিগত এক বছরে যে সকল দেশ ভ্রমণ করেছেন তার নাম (তারিখসহ বিবরণী সংযুক্ত) :
- ১১। জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ অনুযায়ী গ্রেড :
- ১২। প্রস্তাবিত বিদেশে অবস্থান/ভ্রমণ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ :
- ১৩। বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদন প্রাপ্তির পর ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ :
- ১৪। আদেশের বৈধতার মেয়াদকাল : আদেশ জারির তারিখ হতে ০৩(তিন) মাস।
- ১৫। মন্তব্য

অতিরিক্ত সচিব

সচিবমাননীয় অর্থ প্রতিমন্ত্রী

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা অধিশাখা
www.fid.gov.bd

(সংশোধিত)

মাননীয় অর্থ প্রতিমন্ত্রীর জন্য সার-সংক্ষেপ

নং-৫৩.০০.০০০০.২৩১.

জ্যেষ্ঠ ১৪২৪

তারিখ : -----

মে ২০১৭

বিষয় : সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি।

- ১। ভ্রমণের জন্য মনোনীত কর্মকর্তার নাম ও পদবী :
- ২। কর্মস্থলের পূর্ণ ঠিকানা :
- ৩। নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র : নির্ধারিত আবেদন পত্র (সংলাগ-১)
- ৪। প্রোগ্রাম/প্রশিক্ষণ কর্মসূচি/সভা/সেমিনার এর নাম এবং সেমিনার স্থলের পূর্ণ ঠিকানা : ----- (সংলাগ-২)
- ৫। প্রোগ্রাম/প্রশিক্ষণ কর্মসূচি/সভা/সেমিনার এর মেয়াদকাল : ----- (যাতায়াত সময় ব্যতীত)
- ৬। আয়োজক সংস্থার নাম ও পূর্ণ ঠিকানা :
- ৭। প্রস্তাবিত ভ্রমণের ব্যয়ভার বহনকারী সংস্থার নাম :
- ৮। প্রস্তাবিত ভ্রমণে ব্যয়ের পরিমাণ : ----- (সংলাগ-৩)
- ৯। প্রতিষ্ঠানের ব্যয় হলে খাতের নাম, বিদ্যমান অর্থ বছরে বরাদ্দকৃত বাজেট, এ যাবৎ ব্যয় এবং অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ : (ক) খাতের নাম :
(খ) বরাদ্দ :
(গ) এ যাবৎ ব্যয় :
(ঘ) অবশিষ্ট টাকা :
- ১০। যে দেশ ভ্রমণ করতে ইচ্ছুক :
- ১১। ভ্রমণের যৌক্তিকতা (বাংলা ভাষায়) :
- ১২। ভ্রমণকালে পরিবারের কোন সদস্য সফরসংগী হলে তীর নাম, সম্পর্ক এবং ব্যয়ের উৎস :
- ১৩। বিগত এক বছরে যে সকল দেশ ভ্রমণ করেছেন তার নাম (তারিখসহ বিবরণী সংযুক্ত) : বিগত এক বছরে ----- ভ্রমণ করেছেন (সংলাগ-৪)।
- ১৪। জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ অনুযায়ী গ্রেড : গ্রেড-----
- ১৫। প্রস্তাবিত বিদেশে অবস্থান/ভ্রমণ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : মাননীয় অর্থ প্রতিমন্ত্রী (সংলাগ-৫, ৬)।
- ১৬। মন্তব্য :

অতিরিক্ত সচিব

সচিব

মাননীয় অর্থ প্রতিমন্ত্রী

(সংশোধিত)

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিগত ০১(এক) বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী

- ১। কর্মকর্তার নাম ও পদবী (বাংলা ও ইংরেজি) :
- ২। বেতন স্কেল ও গ্রেড :
- ৩। অফিসের পূর্ণ ঠিকানা (বাংলা ও ইংরেজিতে) :
- ৪। সেল ফোন :
- ৫। ই-মেইল :

ক্রমিক নং	যে উদ্দেশ্যে ভ্রমণ করেছেন	দেশের নাম	ভ্রমণের মেয়াদ	
			হতে	পর্যন্ত

উপরে বর্ণিত সকল তথ্যাদি সঠিক বলে প্রত্যয়ন করা হলো।

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
(সিলসহ)

উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও তারিখ
(সিলসহ)