

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-২

প্রশাসন পরিপত্র নং-১৩/২০১৫

তারিখ : ১৭-০৯-২০১৫ ইং

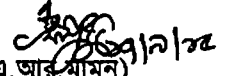
বিষয় : ব্যক্তিগত ও সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণের ফরম ও সার-সংক্ষেপের ফরম প্রেরণ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, অর্থ মন্ত্রণালয়, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, প্রশিক্ষণ ও শৃঙ্খলা অধিশাখা হতে প্রাপ্ত স্মারক নং-৫৩.০০.০০০০.২৩১.৯৯.০০৮.১৫-৮৯৩ তারিখ ১৩-০৯-২০১৫ এবং উক্ত স্মারকের সাথে সংযুক্ত 'বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত ফরম-১' ও 'বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত ফরম-২' হুবহু মুদ্রণ করে অত্র ব্যাংকের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে যথাযথভাবে অনুসরণ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

০২। উল্লেখ্য যে, বিদেশ ভ্রমণের ফরম ও সারসংক্ষেপের ফরম ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের ওয়েব ঠিকানা www.bfid.gov.bd তে পাওয়া যাবে।

অনুমোদনক্রমে,

সংযুক্তি : ০৩(তিন) পাতা।

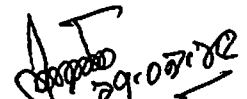

(এ. আর. রহমান)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

নং-প্রকা/এইচআরএমডি-২/২১(৩)/২০১৫-২০১৬/৬৪৯(১২৫০)

তারিখ : ১৭-০৯-২০১৫ ইং

বিভরণ :

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-১/২/৩ 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। প্রশাসন পরিপত্রখানা ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।
- ০৫। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৬। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক, 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।


(মোঃ মিজানুর রহমান)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

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 ২০০৯ 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 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। প্রস্তাবিত বিদেশে অবস্থান/ভ্রমণ কে অনুমোদন
করবেন :

১৮। বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদন প্রাপ্তির পর ছুটি
মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও
তারিখ (সিলসহ)

প্রতিষ্ঠান প্রধান/নির্বাহী প্রধানের
স্বাক্ষর ও তারিখ (সিলসহ)

সংযুক্তি : আবেদনের স্বপক্ষে সত্যায়িত কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

দৃষ্টিতে-

স্বাক্ষর

১৭.০২.২০১৮

শীপক কুমার সাহা
উপস্থিত মুখ্য কর্মকর্তা
এইচআরএমডি-২
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

স্বাক্ষর
১৭.০২.১৮

ই-মেইল ঠিকানা :

সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণের ফরম

ফরম নম্বর :

- ১। কর্মকর্তার নাম (বাংলায় ও ইংরেজী ক্যাপ লেটারে) :
- ২। কর্মকর্তার আইডি/ইনডেক্স নং :
- ৩। পদবী ও কর্মস্থলের পূর্ণ ঠিকানা :
- ৪। জাতীয় বেতন স্কেল ২০০৯ 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 বরাদ্দকৃত বাজেট, এ যাবৎ ব্যয় এবং অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ : (ক) খাতের নাম :
(খ) বরাদ্দ :
(গ) এ যাবৎ ব্যয় :
(ঘ) অবশিষ্ট টাকা :
- ১১। জন্ম তারিখ ও বর্তমান বয়স :
- ১২। পাসপোর্ট নম্বর :
- 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, সম্পর্ক এবং ব্যয়ের উৎস :

- ১৭। বিগত এক বছরে যে সকল দেশ ভ্রমণ করেছেন :
তার তারিখসহ বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা
কাগজে সংযুক্ত করা যাবে)
- ১৮। 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) প্রস্তাবের স্বপক্ষে অন্যান্য কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

স্বাক্ষরিত
তারিখ
১৭.০২.২০১৫

দীপক কুমার সাহা
উপস্থান মুখ্য কর্মকর্তা
এইচআরএমডি-২
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত
তারিখ
১৭.০২.১৫