বরাবর,

যুগ্ম সচিব (প্রশাসন)

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ

অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(দৃঃ আঃ সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-২ শাখা)

বিষয়ঃ কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ গ্রহণের জন্য আবেদন।

জনাব,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ গ্রহণের লক্ষ্যে ---------- টাকা, কথায়ঃ (----------) মঞ্জুরি প্রদানের জন্য আবেদন জানাইতেছি। বিষয়টি বিবেচনার জন্য আমার সঠিক বিবরণ নিম্নে প্রদান করা হইলোঃ

১) নাম :

২) পদবী :

৩) পিতার নাম/স্বামীর নাম :

৪) সরকারি চাকুরিতে যোগদানের তারিখ :

৫) বর্তমান ঠিকানা :

৬) স্থায়ী ঠিকানা :

৭) চাকুরীতে স্থায়ী/অস্থায়ী (স্থায়ী হইলে স্থায়ী স্বপক্ষে প্রমাণপত্র এবং অস্থায়ী হইলে দুই জন স্থায়ী কর্মচারীর নিকট হইতে জামানতপত্র (সিকিউরিটি বন্ড) দাখিল করিতে হইবে। :

৮) অস্থায়ী হইলে ৫ (পাঁচ) বৎসর চাকুরী পূর্ণ হইয়াছে কিনা :

৯) বর্তমান মূল বেতন ও বেতন স্কেল :

১১) জন্ম তারিখ :

১২) সরকারি চাকুরির মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার তারিখ :

১৩) শিক্ষাগত যোগ্যতা :

১৪) আবেদনকারী ইতোপূর্বে মোটর গাড়ি/মোটর-সাইকেল/ কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ গ্রহণ করিয়াছেন কিনা, গ্রহণ করিয়া থাকিলে উহার সুদ বিমোচনের ছায়ালিপি সংযুক্ত করিতে হইবে :

২। আমি প্রত্যয়ন করিতেছি যে, আমার উপরোল্লিখিত বিবরণ আমার জানামতে সত্য। অতএব, উপরোক্ত বিবরণের প্রেক্ষিতে আমাকে কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ বাবদ মোট=---------- টাকা মঞ্জুরি প্রদানের জন্য সনির্বন্ধ অনুরোধ জানাইতেছি।

তারিখঃ

আপনার অনুগত,

নাম :

পদবী :

মন্ত্রণালয়/বিভাগ: অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ

ব্যক্তিগত কারণে সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র

১.০	আবেদনকারীর নাম	ঃ
২.০	পিতার নাম/স্বামীর নাম	ঃ
৩.০	পদবী ও অফিসের নাম	ঃ
৪.০	বেতন স্কেল	ঃ
৫.০	যে দেশ ভ্রমণ করবেন	ঃ
৬.০	ভ্রমণের উদ্দেশ্য	ঃ
৭.০	প্রস্তাবিত ভ্রমণের মেয়াদ	ঃ
৮.০	যদি পরিবারের অন্য কোন সদস্য বা অন্য কাউকে সঙ্গে লইয়া যাইতে চান, তবে তাহাদের নাম, বয়স ও আবেদনকারীর সঙ্গে সম্পর্ক উল্লেখ করিতে হইবে।	ঃ
৯.০	শেষ বার কবে ঐ দেশ ভ্রমণ করিয়াছেন এবং কতদিনের জন্য	ঃ
১০.০	প্রস্তাবিত ভ্রমণের খরচ কিভাবে মিটানো হইবে (নিজ ব্যতীত/বিদেশে অবস্থানরত কোন আত্মীয়স্বজন খরচ বহন করিলে তাহার/তাহাদের পূর্ণ নাম ঠিকানা	ঃ

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

১১.০	সরকারের তরফ হইতে কোন প্রকার বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হইবেনা এই মর্মে প্রত্যায়ন পত্রসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/অফিস প্রধানের সুপারিশ	ঃ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/অফিস প্রধানের স্বাক্ষর