

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নওগাঁ
(স্থানীয় সরকার শাখা)
www.naogaon.gov.bd

স্মারক নং-০৫.৪৩.৬৪০০.১০৯.০১.০১১.২২- ৪৬১

তারিখ: ১৭/০৭/২০২২ খ্রি:

বিষয়: বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত।

সূত্র: বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় এর স্থানীয় সরকার শাখার ০৬/০৭/২০২২ তারিখের ৫৩৭ নং স্মারক।

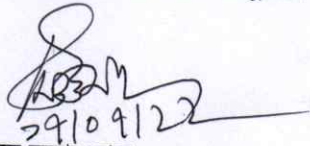
উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৯/০৬/২০১১ খ্রিঃ তারিখের ০৩.০৬৯.০২৫.০৬.০০.০০৩.২০১১.১৪৪ নং স্মারকের পরিপত্রের ৭ (গ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী বিভাগীয় কমিশনার মহোদয় পৌরসভার কাউন্সিলর, ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ। সম্প্রতি এ কার্যালয়ে বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদনের ক্ষেত্রে অসংগতি ও ত্রুটি পরিলক্ষিত হচ্ছে। এছাড়া বিলম্বে ছুটির আবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে। ফলে ছুটি অনুমোদনের জটিলতা সৃষ্টি হচ্ছে। সূত্রোক্ত স্মারকে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় থেকে বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদনের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রাদি সংযুক্ত নিশ্চিতকরণ এবং শর্তাবলী প্রতিপালনের জন্য অনুরোধ করেছেন।

বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি ও শর্তাবলী:

- ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।
- ২। পরিষদের সভার কার্যবিবরণী।
- ৩। পুলিশ সুপার, জেলা বিশেষ শাখা কর্তৃক পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট
- ৪। পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি।
- ৫। বিগত ০১ (এক) বছরের ভ্রমণ বিবরণী।
- ৬। জন্মনিবন্ধন ও জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি।
- ৭। ছুটি শুরুর তারিখের কমপক্ষে ১০ (দশ) দিন পূর্বে এ কার্যালয়ে আবেদন প্রেরণ।

এমতাবস্থায়, পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং ০৭ নং ক্রমিকে বর্ণিত শর্তে উল্লিখিত ছুটি শুরুর তারিখের কমপক্ষে ১০ (দশ) দিন পূর্বে আবেদন বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে প্রেরণের কথা বোঝানো হয়েছে। সুতরাং আবেদন প্রেরণের ক্ষেত্রে ২০ (বিশ) দিন পূর্বে জেলা প্রশাসক, নওগাঁ মহোদয়ের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হল।

সংযুক্ত: ০১ (এক) পাতা।


২৭/০৭/২২
(উত্তম কুমার রায়)
উপপরিচালক

স্থানীয় সরকার, নওগাঁ।

ফোন-০২৫৮৮৮৮১৫৩৮ (দপ্তর)

ই-মেইল:ddlgaonaon@mopa.gov.bd

উপজেলা নিবাহী অফিসার, (সকল), নওগাঁ।

অনুলিপি: সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য।

১। পুলিশ সুপার, নওগাঁ।

২। চেয়ারম্যান,.....ইউপি (সকল), নওগাঁ।



(একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত)
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
স্থানীয় সরকার শাখা
www.rajshahidiv.gov.bd



স্মারক নম্বর: ০৫.৪৩.০০০০.০০৫.১২.০১৪.২২.৫৩৭

তারিখ: ২২ আষাঢ়, ১৪২৯
০৬ জুলাই ২০২২

বিষয়: বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন সংক্রান্ত।

সূত্র: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৯/০৬/২০১১ খ্রি: তারিখের ০৩.০৬.১৯.০২৫.০৬.০০.০০৩.২০১১.১৪৪ সংখ্যক স্মারক।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপত্রের ৭ (গ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী বিভাগীয় কমিশনার মহোদয় পৌরসভার কাউন্সিলর, ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্যদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ। সম্প্রতি এ কার্যালয়ে বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদনের ক্ষেত্রে অসজ্ঞাতি ও ত্রুটি পরিলক্ষিত হচ্ছে। এছাড়াও বিলম্বে ছুটির আবেদন প্রেরণ করা হচ্ছে। ফলে ছুটি অনুমোদনে জটিলতার সৃষ্টি হচ্ছে।

০২। এমতাবস্থায়, বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদনের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রাদি সংযুক্ত নিশ্চিতকরণ এবং শর্তাবলি প্রতিপালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।

বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি ও শর্তাবলি:

- ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।
- ২। পরিষদের সভার কার্যবিবরণী।
- ৩। পুলিশ সুপার, জেলা বিশেষ শাখা কর্তৃক পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট।
- ৪। পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি।
- ৫। বিগত ০১ (এক) বছরের ভ্রমণ বিবরণী।
- ৬। জন্মনিবন্ধন ও জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি।
- ৭। ছুটি শুরুর তারিখের কমপক্ষে ১০ (দশ) দিন পূর্বে এ কার্যালয়ে আবেদন প্রেরণ।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০২ (দুই) পাতা

জেলা প্রশাসক (সকল), রাজশাহী বিভাগ

৭-৭-২০২২

ড. চিত্রলেখা নাজনীন

উপ-পরিচালক

ফোন: ০২৫৮৮৮৫৩২২৪

ফ্যাক্স: ০২৫৮৮৮৬১১৩৯

ইমেইল:

ddlgdivcomrajshahi@mopa.gov.bd