

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
ঢাকা

১৯.০০.০০০০.১১১.৪০.১৫৯.২০/১৯৫৫

২৯ ডিসেম্বর ২০২২

প্রেরক: মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ-আল-মামুন
পরিচালক (সংস্থাপন)

প্রাপক: জনাব মোহাম্মদ ইমরান
মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে নিযুক্ত বাংলাদেশের মান্যবর রাষ্ট্রদূত।

বিষয়: দাপ্তরিক কার্যোপলক্ষ্যে আগামী ৮-১৮ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখ পর্যন্ত ঢাকা সফরের মঞ্জুরি।

জনাব,

আদিষ্ট হয়ে আগামী ৮-১৮ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখ পর্যন্ত দাপ্তরিক কার্যোপলক্ষ্যে আপনার অনুকূলে ঢাকা সফরের সরকারি মঞ্জুরি জ্ঞাপন করছি।

২। উল্লিখিত মঞ্জুরির শর্তাবলি নিম্নরূপ:

- ক) আপনি যাতায়াতের জন্য বিমান ভাড়া এবং বিধি অনুযায়ী অন্যান্য ভাতাদি প্রাপ্য হবেন এবং এ ব্যয় মিশনের ২০২২-২৩ অর্থ-বছরের বাজেটের সংশ্লিষ্ট খাত থেকে সংকুলান করা হবে;
- খ) আপনি আগামী ৭ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখ অথবা তার নিকটবর্তী সময়ে ঢাকা-এর উদ্দেশ্যে ওয়াশিংটন, ডি.সি. ত্যাগ করবেন এবং ১৯ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখ বা তার নিকটবর্তী সময়ে ওয়াশিংটন, ডি.সি.-এর উদ্দেশ্যে ঢাকা ত্যাগ করবেন;
- গ) অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত সময় আপনি ঢাকা-তে অবস্থান করতে পারবেন না।

৩। যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

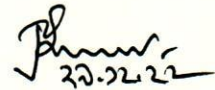
স্বাক্ষরিত
(মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ-আল-মামুন)
পরিচালক (সংস্থাপন)

১৯.০০.০০০০.১১১.৪০.১৫৯.২০/১৯৫৫

২৯ ডিসেম্বর ২০২২

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক (প্রশাসন/ আমেরিকাস/ পররাষ্ট্র মন্ত্রীর দপ্তর), পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। চিফ একাউন্টস্ এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (পররাষ্ট্র বিষয়ক), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৩। পরিচালক (পররাষ্ট্র প্রতিমন্ত্রীর দপ্তর/ পররাষ্ট্র সচিবের দপ্তর/ সংস্থাপন/ আমেরিকাস/ অর্থ), পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৪। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (এসএসএ/ তহবিল/ সাধারণ সেবা), পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, হজরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা (বহিরাগমন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানের অনুরোধসহ)।
- ৬। দূতালয় প্রধান, বাংলাদেশ দূতাবাস, ওয়াশিংটন, ডি.সি.।
- ৭। অফিস কপি।



(মোঃ রহমত আলী)
সহকারী সচিব (সংস্থাপন-১)
ফোনঃ ০২-২২৩৩৮৪০৭৮
ইমেইলঃ p1@mofa.gov.bd