



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল- ৮)

৩৭/৩/এ, ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০।

স্মারক নং পসব্য/প্রকা/পরি-০৯/২০১৮-১৯/ ৪৫৭

শেখ হাসিনাই রূপকার
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক উপহার

তারিখঃ ০৮/০৮/২০১৯খ্রি.

ব্যবস্থাপক
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
সকল শাখা

বিষয় : ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাখিলকৃত বিভিন্ন প্রকার আবেদন নিষ্পত্তিকল্পে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

উপরোক্ত বিষয়ের প্রতি আপনাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক আন্তর্জাতিক পাসপোর্ট, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, অসুস্থতাজনিত কারণসহ অন্যান্য কারণে ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি এবং পদত্যাগের আবেদনপত্র প্রেরিত হয়। আবেদনগুলো প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের অভাবে যথাসময়ে প্রক্রিয়াকরণ করা সম্ভব হচ্ছে না। আবেদনপত্রের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিলের জন্য অনুরোধ করা হলোঃ

(ক) আন্তর্জাতিক পাসপোর্টের ক্ষেত্রেঃ

- (১) পাসপোর্ট করার আবেদনপত্র (কি কারণে পাসপোর্টের প্রয়োজন তা উল্লেখ থাকতে হবে)।
- (২) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।
- (৩) অনাপত্তিপত্রের পূরণকৃত ফরম।
- (৪) জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি।

(খ) বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রেঃ

- (১) কোন দেশ এবং কি কারণে বহিঃ বাংলাদেশ ভ্রমণ করবেন তার বিস্তারিত বিবরণসহ আবেদনপত্র। বিদেশে অবস্থানের ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে।
- (২) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।
- (৩) বিদেশে কতদিন অবস্থান করবেন, কত খরচ হবে এবং এ খরচ কিভাবে মিটানো হবে এ মর্মে বিস্তারিত বিবরণসহ ঘোষণাপত্র।
- (৪) পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক)।
- (৫) ছুটিকালীন সময়ে কে দায়িত্ব পালন করবেন তা উল্লেখ করতে হবে
- (৬) বিদেশে ডাক্তারী চিকিৎসার জন্য ভ্রমণ হলে, ডাক্তারের নামসহ এপয়েন্টমেন্টের প্রমাণাদি এবং ডাক্তারের সুপারিশসহ চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র। ইতোপূর্বে ডাক্তারী চিকিৎসার জন্য ভ্রমণ করে থাকলে পুনরায় চেকআপের জন্য ডাক্তারের পরামর্শপত্র।
- (৭) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত সরকারের নির্ধারিত পূরণকৃত ফরম।
- (৮) নির্ধারিত ছকে (ছক ০১-০৪) আবেদন করতে হবে।

(গ) মাতৃত্বকালীন ছুটির ক্ষেত্রেঃ

- (১) কোন তারিখ হতে কোন তারিখ পর্যন্ত ছুটির প্রয়োজন বিস্তারিত উল্লেখ সহকারে ছুটির আবেদন। আবেদনে ছুটিকালীন ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে।
- (২) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।
- (৩) ডাক্তারী সনদপত্র।
- (৪) ছুটিকালীন সময়ে কে দায়িত্ব পালন করবেন তা উল্লেখ করতে হবে।
- (৫) নির্ধারিত ছকে (ছক-০১) আবেদন করতে হবে।

(ঘ) দেশে অসুস্থতাজনিত/ব্যক্তিগত কারণে ছুটির ক্ষেত্রে :

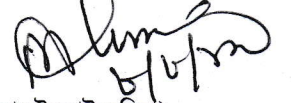
- (১) কি কারণে ছুটি আবেদনে বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করতে হবে। অসুস্থতাজনিত কারণে ছুটির ক্ষেত্রে রোগের নাম উল্লেখপূর্বক ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল করতে হবে।
- (২) ছুটি ভোগকালীন ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে।
- (৩) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।
- (৪) ছুটিকালীন সময়ে কে দায়িত্ব পালন করবেন তা উল্লেখ করতে হবে।
- (৫) নির্ধারিত ছকে (ছক-০১) আবেদন করতে হবে।

(ঙ) চাকুরী হতে পদত্যাগের ক্ষেত্রে :

- (১) আবেদনপত্র।
- (২) শিক্ষানবিশের ক্ষেত্রে ১ মাসের নোটিশ এবং স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৩ মাসের নোটিশ প্রদান করতে হবে। নোটিশের অবর্তমানে ১ অথবা ৩ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা জমাপূর্বক প্রমাণাদি দাখিল করতে হবে।
- (৩) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।
- (৪) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট কোন দায়-দেনা, মামলা, জাল-জালিয়াতি, আত্মসাৎ ইত্যাদি নেই এবং ব্যাংকের যাবতীয় হিসাব নিকাশ বুঝিয়ে দিয়েছে এ মর্মে একটি ঘোষণা প্রদান করতে হবে।
- (৫) পদত্যাগকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব কে পালন করবেন তা উল্লেখ করতে হবে।

আদেশক্রমে,

আপনার বিশ্বস্ত



(মোঃ ইসমাইল মিয়া)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

headoffice@pallisanchaybank.gov.bd

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপিঃ

- ০১। চেয়ারম্যান মহোদয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। প্রকল্প পরিচালক, আমার বাড়ি আমার খামার প্রকল্প।
- ০৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসার,-----
- ০৫। উপজেলা হিসাব রক্ষন অফিসার, -----
- ০৬। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক/আমার বাড়ি আমার খামার প্রকল্প, প্রধান কার্যালয়।
- ০৭। নথি।



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল-৮)
৩৭/৩/এ, ইস্কাটন গার্ডেন রোড, রমনা, ঢাকা-১০০০
www.pallisanchaybank.gov.bd

ছক-০১

অর্জিত ছুটির দরখাস্তের নমুনা/ফরম
(দরখাস্তকারী নিজে পূরণ করিবেন : অংশ-০১)

তারিখঃ

- ১। নাম :
- ২। পদবী ও বেতনক্রম (গ্রেডসহ) :
- ৩। ব্যাংকে যোগদানের তারিখ :
- ৪। কতদিনের ছুটির প্রয়োজন ও ছুটির মেয়াদকাল :
- ৫। ছুটি প্রয়োজনের কারণ :
- ৬। বর্তমান কর্মস্থলের পূর্ণ ঠিকানা :
- ৬। ছুটিকালীন যোগাযোগের ঠিকানা :
(মোবাইল নং সহ)
- ৭। ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারীর নাম ও পদবী :

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার
সুনির্দিষ্ট সুপারিশ

বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ
(যেখানে প্রযোজ্য)

আবেদনকারীর সাক্ষর

(সংশ্লিষ্ট বিভাগ কতক পূরণ করা হইবে : অংশ-০২)

- ১। হিসাবে মোট অর্জিত ছুটির পরিমাণ-
ক) পূর্ণ বেতনে :
খ) অর্ধ বেতনে :
- ২। প্রার্থিত অর্জিত ছুটির দিনের সংখ্যা -
ক) পূর্ণ বেতনে :
খ) অর্ধ বেতনে :
- ৩। ০২নং অনুচ্ছেদ বিয়োজনের পর মোট
অর্জিত ছুটির সংখ্যা
ক) পূর্ণ বেতনে :
খ) অর্ধ বেতনে :
- ৪। মঞ্জুরী দেওয়া হইল -

৫। নিম্নলিখিত কারণে মঞ্জুরী দেওয়া হইল
না-

ক) পূর্ণ বেতনে :
খ) অর্ধ বেতনে :

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সুপারিশ

ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ ভ্রমণের আবেদনের ফরম

- ১। নাম (বাংলা ও ইংরেজী) :
- ২। কর্মকর্তার আইডি ও ইনডেক্স নং :
- ৩। পদবী ও কর্মস্থলের পূর্ণ ঠিকানা :
- ৪। জাতীয় বেতন স্কেল অনুযায়ী গ্রেড ও স্কেল :
- ৫। জন্ম তারিখ ও বর্তমান বয়স :
- ৬। পাসপোর্ট নং যদি থাকে :
- ৭। যে দেশ বা দেশসমূহে ভ্রমণ করতে ইচ্ছুক :
- ৮। ভ্রমণের উদ্দেশ্য :
- ৯। প্রস্তাবিত ভ্রমণের মেয়াদকাল :
- ১০। ভ্রমণকালীন বিকল্প কর্মকর্তার নাম, পদবী ও সাক্ষর :
- ১১। ভ্রমণকালে পরিবারের কোন সদস্য সফরসঙ্গী হলে তার নাম (বাংলা ও ইংরেজী) ও সম্পর্ক :
- ১২। বিগত 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 হবে :
- ১৬। আবেদনকারীর আয়ের উৎস :
- ১৭। কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয়/ফৌজদারী অভিযোগ আছে কিনা :

সাক্ষর

আবেদনকারীর সাক্ষর

অনুমোদনকারীর সাক্ষর

ছুটি মঞ্জুরকারীর সাক্ষর

সংযুক্তিঃ

১। উপযুক্ত কতৃপক্ষ কর্তৃক প্রতिसাক্ষরকৃত বিগত বছরের ভ্রমণ বৃত্তান্ত।

২। পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি।

৩। বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত অত্র বিভাগ হতে জারিকৃত নির্দেশনা মোতাবেক আবেদনের স্বাপেক্ষে সত্যায়িত অন্যান্য কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।



সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী

তারিখ

১। নাম (বাংলা ও ইংরেজী) :

২। পদবী ও কর্মস্থলের পূর্ণ ঠিকানা :

৩। বেতন স্কেল ও গ্রেড :

৪। মোবাইল নং :

৫। ই-মেইল :

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

উপরে বর্ণিত সকল তথ্য সঠিক বলে প্রত্যয়ন করা হল

আবেদনকারীর সাক্ষর

সংশ্লিষ্ট কতৃপক্ষের সাক্ষর



বিদেশে ভ্রমণের খরচ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র

আমি _____ এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে, _____ (দেশের নাম)
ব্যক্তিগতভাবে _____ দিনের জন্য ভ্রমণ করতে ইচ্ছুক। উক্ত ভ্রমণে সর্বমোট _____ টাকা মাত্র খরচ হইবে যা
আমি আমার নিজস্ব ও পারিবারিক উৎস থেকে নির্বাহ করিব।

সাক্ষর

নাম :

পদবী :

কর্মস্থল :

মোবাইল নং :

