

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাতৃত্বকালীন/অর্জিত/বিনা বেতনে ছুটি পাশ করাতে হলে নিম্নোক্ত ডকুমেন্ট সাথে সংযুক্ত করতে হবে :

- ১। অর্জিত ছুটির ফরম পূরণ করে দিতে হবে।
- ২। শাখা ব্যবস্থাপক এর সুপারিশ।
- ৩। ছুটির আবেদন।
- ৪। ডাক্তারী সনদপত্র এর সত্যায়িত কপি।
- ৫। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর অফিস আদেশের কপি।

(পরবর্তী পাতায় ছুটির আবেদনের ফরমের নমুনা দেওয়া হলো)



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল- ৮)
৩৭/৩/এ, ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০।

ছক-০১

অর্জিত ছুটির দরখাস্তের নমুনা/ ফরম

(দরখাস্তকারী নিজে পূরণ করিবেঃ অংশ-০১)

তারিখঃ

- ০১। নাম :
- ০২। পদবী ও বেতনক্রম (গ্রেডসহ) :
- ০৩। ব্যাংকে যোগদানের তারিখ :
- ০৪। কতদিনের ছুটির প্রয়োজন ও ছুটির মেয়াদকাল :
- ০৫। ছুটি প্রয়োজনের কারণ :
- ০৬। বর্তমান কর্মস্থলের পূর্ণ ঠিকানা :
- ০৭। ছুটি কালীন যোগাযোগের ঠিকানা (মোবাইল নং সহ) :
- ০৮। ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারীর নাম ও পদবী:

নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তার
সুনির্দিষ্ট সুপারিশ

বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ
(যেখানে প্রযোজ্য)

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

(সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক পূরণ করা হইবেঃ অংশ -০২)

- ০১। হিসাবে মোট অর্জিত ছুটির পরিমাণ- ক) পূর্ণ বেতনে :
খ) অর্ধ বেতনে :
- ০২। প্রার্থিত অর্জিত ছুটির দিনের সংখ্যা- ক) পূর্ণ বেতনে :
খ) অর্ধ বেতনে :
- ০৩। ০২ নং অনুচ্ছেদ বিয়োজনের পর মোট অর্জিত ছুটির সংখ্যা ক) পূর্ণ বেতনে :
খ) অর্ধ বেতনে :
- ০৪। মঞ্জুরী দেওয়া হইল-

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সুপারিশ

- ০৫। নিম্নলিখিত কারণে মঞ্জুরী দেওয়া হইল

ক) পূর্ণ বেতনে :
খ) অর্ধ বেতনে