

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, রমনা, ঢাকা-১০০০

[www.pallisanchaybank.gov.bd](http://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 কতৃক 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