

স্মারক নম্বর: পসব্য/প্রকা/প্রশা-২২(অংশ-৪)/২০২১-২২/১৫৬৮

তারিখ: ১৭ জানুয়ারি, ২০২২

০১। জেলা (আঞ্চলিক) কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা  
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক  
সকল জেলা।

০২। শাখা ব্যবস্থাপক  
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক  
সকল শাখা।

বিষয়ঃ ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাখিলকৃত বিভিন্ন প্রকার আবেদন নিষ্পত্তিকল্পে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি/কাগজপত্র প্রেরণ।

প্রিয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি আপনাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিভিন্ন প্রকার ছুটি এবং আবেদন আপনারা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করে থাকেন। আবেদনসমূহের সাথে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি/কাগজপত্র প্রেরণ না করায় তা যথাসময়ে প্রক্রিয়াকরণ করা সম্ভব হয় না। আবেদন প্রক্রিয়াকরণ সহজতর করার লক্ষ্যে আবেদনের সাথে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি/কাগজপত্র প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

(ক) আন্তর্জাতিক পাসপোর্টের ক্ষেত্রে:

- (১) পাসপোর্ট করার আবেদনপত্র (কি কারণে পাসপোর্টের প্রয়োজন তা উল্লেখ করতে হবে)।
- (২) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।
- (৩) বিভাগীয় মোকদ্দমা/আর্থিক অনিয়ম/দায়-দেনা রয়েছে কি না সে বিষয়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র (শাখায় নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হয়েছে কি না এবং নিরীক্ষায় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আপত্তি উত্থাপিত হয়েছে কি না সে বিষয়ে উল্লেখ করতে হবে)।
- (৪) অনাপত্তিপত্রের পূরণকৃত ফরম।
- (৬) জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি।

(খ) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে:

- (১) কোন দেশ এবং কি কারণে বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণ করবেন তার বিস্তারিত বিবরণ সহকারে আবেদনপত্র (বিদেশে অবস্থানের ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে)।
- (২) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ এবং অর্জিত ছুটির ফরমের পূরণকৃত কপি।
- (৩) বিদেশে কতদিন অবস্থান করবেন, ভ্রমণের সম্ভাব্য ব্যয় এবং যাবতীয় ব্যয় কোন উৎস হতে নির্বাহ করা হবে তার বিস্তারিত বিবরণ সহকারে ঘোষণাপত্র।
- (৪) পাসপোর্টের কপি (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত)।
- (৫) ছুটিকালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অফিস আদেশসহ)।
- (৬) চিকিৎসাজনিত কারণে বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে ডাক্তারি সনদ, ডাক্তারের নামসহ এপয়েন্টমেন্টের প্রমাণাদি এবং চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র।
- (৭) ইত:পূর্বে বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণ করা হলে তার তথ্যাদি (ভ্রমণের সময়কাল, ভ্রমণের কারণ, চিকিৎসার ক্ষেত্রে পুনরায় চেকআপের জন্য ডাক্তারের পরামর্শপত্র) উল্লেখ করতে হবে।
- (৮) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত সরকারের নির্ধারিত ফরমের পূরণকৃত কপি।
- (৯) বিভাগীয় মোকদ্দমা/আর্থিক অনিয়ম/দায়-দেনা রয়েছে কি না সে বিষয়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র (শাখায় নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হয়েছে কি না এবং নিরীক্ষায় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আপত্তি উত্থাপিত হয়েছে কি না সে বিষয়ে উল্লেখ করতে হবে)।



**(গ) মাতৃভবকালীন ছুটির ক্ষেত্রে:**

- (১) প্রার্থিত ছুটির মেয়াদ উল্লেখপূর্বক ছুটির আবেদন (আবেদনে মাতৃভবজনিত ছুটি ১ম বার/২য় বার উল্লেখ করতে হবে; ২য় বার মাতৃভবজনিত ছুটির আবেদনের সাথে ১ম বারের ছুটি অনুমোদনপত্রের কপি প্রেরণ করতে হবে)।
- (২) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।
- (৩) মাতৃভবকালীন ছুটির বিষয় উল্লেখপূর্বক ডাক্তারি সনদ।
- (৪) ছুটিকালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অফিস আদেশসহ)।
- (৫) অর্জিত ছুটির ফরমের পূরণকৃত কপি।
- (৬) ছুটিতে গমনের ৩০ দিন পূর্বে আবেদনপত্র প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

**(ঘ) দেশে স্বাস্থ্যগত কারণে/ ব্যক্তিগত কারণে ছুটির ক্ষেত্রে:**

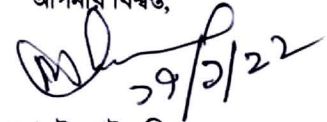
- (১) ছুটির আবেদন (বিস্তারিত কারণ উল্লেখ করতে হবে)।
- (২) অসুস্থতাজনিত কারণে ছুটির ক্ষেত্রে রোগ/ অসুস্থতার বিষয়ে বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক ডাক্তারি সনদ (ছুটি ভোগশেষে ফিটনেস সনদসহ যোগদানপত্র প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে)।
- (৩) ছুটিকালীন যোগাযোগের ঠিকানা।
- (৪) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।
- (৫) ছুটিকালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অফিস আদেশসহ)।
- (৬) অর্জিত ছুটির ফরমের পূরণকৃত কপি।

**(ঙ) চাকরি হতে পদত্যাগের ক্ষেত্রে:**

- (১) ইস্তফা/পদত্যাগের আবেদন (আবেদন দাখিলের তারিখ ও পদত্যাগপত্র কার্যকরীর তারিখ উল্লেখ করতে হবে)।
- (২) শিক্ষানবিশ কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে ১ মাসের নোটিশ অথবা ১ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা এবং স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে ৩ মাসের নোটিশ অথবা ৩ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা ডেবিট ক্যাশ ভাউচারের মাধ্যমে শাখায় জমা প্রদান করতে হবে এবং উক্ত টাকা বেতন খাতে পোস্টিং প্রদানপূর্বক ভাউচারের একটি সত্যায়িত কপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। মূল বেতনের পরিবর্তে ১ মাস/৩ মাস নোটিশ প্রদানের ক্ষেত্রে শাখা হতে পদত্যাগপত্রের কপি ৭ দিনের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
- (৩) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।
- (৪) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট কোন দায়-দেনা, আর্থিক অনিয়ম, জাল-জালিয়াতির অভিযোগ অথবা মামলা রয়েছে কি না তার বর্ণনা এবং তিনি ব্যাংকের যাবতীয় হিসাব নিকাশ যথাযথভাবে বুঝিয়ে দিয়েছেন কি না সে মর্মে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ঘোষণাপত্র (শাখায় নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হয়েছে কি না এবং নিরীক্ষায় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আপত্তি উত্থাপিত হয়েছে কি না সে বিষয়ে উল্লেখ করতে হবে)।
- (৫) ভবিষ্যতে তার বিরুদ্ধে কোন ধরনের আর্থিক অনিয়ম বা দায়দেনার তথ্য প্রমাণিত হলে তা পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবেন মর্মে পদত্যাগকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক ৩০০ শত টাকা মূল্যমানের ননজুডিসিয়াল স্ট্যাম্প প্রদত্ত ক্ষতিপূরণ মুচলেকা।
- (৬) পদত্যাগকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব কে পালন করবেন তা উল্লেখপূর্বক নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অফিস আদেশসহ)।

আকস্মিক দুর্ঘটনাজনিত ছুটি ব্যতীত অন্যান্য ছুটির ক্ষেত্রে ছুটিতে গমনের ১৫ দিন পূর্বে (মাতৃভবজনিত ছুটির ক্ষেত্রে ৩০ দিন) আবেদনপত্র প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো। আবেদনের সাথে সংযুক্ত কাগজাদির মূলকপি অথবা নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত কপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করার জন্য ২৩/০৯/২০২১ তারিখের ৫৯৩ নম্বর স্মারকমূলে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

আপনার বিশ্বস্ত,



(মো: ইসমাইল মিয়া)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক

জ্ঞাতার্থে অনুলিপি:

- ০১। স্টাফ অফিসার টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার টু উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার টু মহাব্যবস্থাপক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
- ০৫। সংশ্লিষ্ট নথি।