

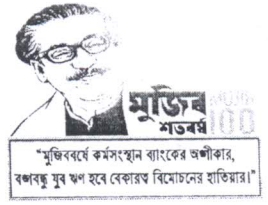


কর্মসংস্থান ব্যাংক

(রাষ্ট্রমালিকানাধীন একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান)

কর্মী ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষণ ও মানবসম্পদ বিভাগ

Email: pmthrd@kb.gov.bd

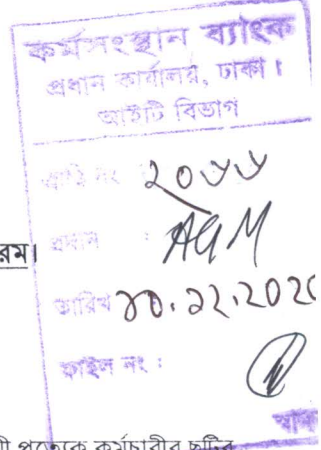


"মুজিববর্ষে কর্মসংস্থান ব্যাংকের অঙ্গীকার, বলাবকু যুগ খপ হবে বেকারত্ব বিমোচনের হাতিয়ার।"

সূত্র নম্বর- ৫৩.১৭.০০০০.১১০.০৮.০০৯.১৪-৩৭৩০(২৩২)

তারিখ: ০৯ ডিসেম্বর ২০২০

সকল উপমহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় কার্যালয়)/
বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা (বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়)/
আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/
শাখা ব্যবস্থাপক
কর্মসংস্থান ব্যাংক।



বিষয় : কর্মসংস্থান ব্যাংকের নৈমিত্তিক/অর্জিত ও অন্যান্য ছুটির নির্ধারিত ফরম।

প্রিয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি আপনাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। কর্মসংস্থান ব্যাংক (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০০২- এর বিধি ২৭ অনুযায়ী প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম, ফরম, ছক ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করার বিধান রয়েছে। তৎপ্রেক্ষিতে; ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ইত:পূর্বে জারিকৃত নৈমিত্তিক ও অর্জিত ছুটি মঞ্জুরির নির্ধারিত ফরম সংশোধনপূর্বক নৈমিত্তিক/অর্জিত ও অন্যান্য ছুটির জন্য একক ফরম চালু করা হয়েছে যা এতৎসঙ্গে প্রেরিত হলো।

০৩। এমতাবস্থায়, নৈমিত্তিক/অর্জিত ও অন্যান্য ছুটির বিষয়ে কর্মসংস্থান ব্যাংক (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০০২-এর ছুটি বিধিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ, ইত:পূর্বে জারিকৃত নৈমিত্তিক ও অর্জিত ছুটির ফরম বাতিল এবং এ পত্র জারির তারিখ থেকে ব্যাংকের সর্বস্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নৈমিত্তিক/অর্জিত ও অন্যান্য ছুটির জন্য সংশোধিত নির্ধারিত একক ফরম ব্যবহারের জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

অনুমোদনক্রমে-

সংযুক্তি : বর্ণনামতে।

আপনার বিশ্বস্ত
[Signature]
(মোঃ জয়নাল আবেদীন)
উপমহাব্যবস্থাপক

সূত্র নম্বর- ৫৩.১৭.০০০০.১১০.০৮.০০৯.১৪-৩৭৩০(২৩২) (১৮)

তারিখ: ০৯ ডিসেম্বর ২০২০

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি :

১. স্টাফ অফিসার টু চেয়ারম্যান, পর্যদ সচিবালয়, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ;
২. স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ;
৩. স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
৪. স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও নিরীক্ষা/পরিচালন ও হিসাব) মহোদয়ের দপ্তর, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
৫. সকল উপমহাব্যবস্থাপক, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
৬. বোর্ড সচিব, পর্যদ সচিবালয়, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ;
৭. অফিস নথি।

[Signature] ০৯.১২.২০২০
(মোছা: জেবুন নাহার নাছরিন)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

প্রধান কার্যালয়: কর্মসংস্থান ব্যাংক ভবন, ১, রাজউক এডিনিউ, ঢাকা-১০০০।

ফোন: ০২-৪১০৫০৫৭৩

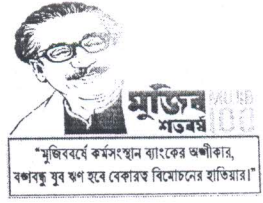
website : www.kb.gov.bd

"শুদ্ধাচার আর শিষ্টাচার, কর্মসংস্থান ব্যাংকের অঙ্গীকার"

"বেকার যুবদের বিশ্বস্ত বন্ধু"



কর্মসংস্থান ব্যাংক



..... কার্যালয়/শাখা,..... ।

বরাবর

----- ।

বিষয় : নৈমিত্তিক/অর্জিত/----- ছুটির জন্য আবেদন ।

মহোদয়,

যথাবিহিত সম্মানপূর্বক বিনীত নিবেদন এই, আমার ----- থেকে ----- তারিখ পর্যন্ত মোট ----- (-----) দিনের নৈমিত্তিক/অর্জিত/ ----- ছুটির প্রয়োজন। প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলি আপনার সদয় অবগতি ও বিবেচনার জন্য নিম্নে উপস্থাপন করলাম:

- ০১। নাম : ----- ।
- ০২। পদবি : ----- ।
- ০৩। জিপিএফ ইনডেক্স নম্বর : ----- ।
- ০৪। শাখা/ কার্যালয়/সচিবালয়/দপ্তর/মহাবিভাগ/বিভাগের নাম : ----- ।
- ০৫। প্রার্থিত ছুটি : ----- থেকে ----- তারিখ পর্যন্ত মোট ----- (-----) দিন।
- ০৬। ছুটির উদ্দেশ্য : ----- ।
- ০৭। ছুটিকালীন আমার দায়িত্ব পালন করবেন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :
জনাব ----- পদবি ----- জিপিএফ ইনডেক্স নম্বর ----- ।
- ০৮। আমার ছুটিকালীন ঠিকানা: ----- মোবাইল নম্বর ----- ।
- ০৯। উল্লেখ্য, ছুটি শেষে আমি যথারীতি কর্মস্থলে যোগদান করবো।

এমতাবস্থায়, উপর্যুক্ত তথ্যাবলি সদয় বিবেচনা করে কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতিসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আমাকে বর্ণিত ----- (-----) দিনের নৈমিত্তিক/অর্জিত ----- ছুটি মঞ্জুর করে বাধিত করবেন।
আপনার বিশ্বস্ত

আবেদনকারীর স্বাক্ষর
তারিখ-----

১০। নিয়ন্ত্রণকারীর সুনির্দিষ্ট সুপারিশ :

১১। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

১২। বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

.....
(শাখা/কার্যালয়/সচিবালয়/দপ্তর/মহাবিভাগ/বিভাগের ব্যবহারের জন্য)

- ০১। এ পর্যন্ত তাঁর ----- (-----) দিনের নৈমিত্তিক/অর্জিত/----- ছুটি পাওনা আছে।
- ০২। উক্ত ছুটি মঞ্জুর করা হলে তাঁর নৈমিত্তিক/অর্জিত/----- ছুটির স্থিতি থাকবে ----- (-----) দিন।
- ০৩। ছুটির হিসাব রেজিস্টারে/নথিতে ----- নং পৃষ্ঠায় উক্ত ছুটি লিপিবদ্ধ করা হলো ।
- ০৪। তাঁর ছুটিকালীন দায়িত্ব পালন করবেন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):
জনাব ----- পদবি ----- জিপিএফ ইনডেক্স নম্বর ----- ।
- ০৫। তাঁকে কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতিসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ----- থেকে ----- তারিখ পর্যন্ত মোট ----- (-----) দিনের নৈমিত্তিক/অর্জিত/----- ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে ।

উপস্থাপনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সীল

সুপারিশকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সীল