

চতুর্থ অংশ

(হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারের জন্য)

৬.০০ হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের মন্তব্য:

- ৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না- দাবী
প্রত্যয়নপত্র প্রদান করিবার কারণে তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকরির
দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।
- ৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ----- তারিখে ----- নং
পেনশন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।
- ৬.০৪ এমতাবস্থায় নিম্নোক্ত পরিমাণ পারিবারিক অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারি করা হইল:-
(ক) মোট পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ (গ্রস পেনশন) : টাকা -----
(কথায়) -----
(খ) মোট অবসর ভাতার সমর্পিত অর্ধাংশের বিনিময়ে
আনুতোষিকের পরিমাণ : টাকা -----
(কথায়) -----
(গ) নিট আনুতোষিকের পরিমাণ : টাকা-----
(কথায়)-----
(ঘ) নিট মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা -----
(কথায়) -----
- ৬.০৫ মাসিক পারিবারিক অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ:-----
- ৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের স্থান/মাধ্যম:
(ক) স্থান:
প্রধান/বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ----- (পূর্ণ ঠিকানা);
(খ) মাধ্যম:
(i) অবসর ভাতা:- EFT এর মাধ্যমে তাহার ব্যাংক একাউন্টে;
(ii) আনুতোষিক:- চেক/ EFT এর মাধ্যমে তাহার নিকট/ব্যাংক একাউন্টে;
(গ) ব্যাংক একাউন্ট নম্বর:
----- ব্যাংক, -----
শাখায় তাহার চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং-----।

৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর ----- তারিখ -----

উপরোক্ত ৬.০৬ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কার্যালয়/শাখায় প্রেরণ করা হইল।

তারিখ: -----

স্বাক্ষর -----

সহকারী মহা হিসাবরক্ষক/
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সীলমোহর (নামযুক্ত)

***নোট:**

- ১। (ক) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির মূল কপি নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় /বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর বরাবরে জারির সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নামে তাহার সর্বশেষ কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।
(খ) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির আরো একটি কপি আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযুক্ত জারি করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।
- ২। হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সর্বশেষ পোস্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরকে অনুরোধ করিতে হইবে এবং মন্ত্রণালয় /বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর উক্ত কর্মচারীর সর্বশেষ অবস্থান বা পোস্টিং হিসাবরক্ষণ অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।

নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ

- ১। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসর ভাতার আবেদনকারী জনাব/বেগম-----
 পদবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-----পিতা/স্বামী-----
 এর তিনটি নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করা হইল।

ক্রমিক নং	পূর্ণ স্বাক্ষর	সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর
(১)		
(২)		
(৩)		

- ২। নিম্নে আনুতোষিক ও অবসর ভাতার আবেদনকারী জনাব/বেগম -----
 পদবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-----পিতা/স্বামী-----
 এর হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সত্যায়িত করা হইল।

ক্রমিক নং	আঙ্গুলের নাম	ছাপ
(১)	বাম/ডান কনিষ্ঠ	
(২)	বাম/ডান অনামিকা	
(৩)	বাম/ডান মধ্যমা	
(৪)	বাম/ডান তর্জনী	
(৫)	বাম/ডান বৃদ্ধাঙ্গুলি	

- ৩। উপর্যুক্ত নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ আমার সম্মুখে প্রদান করা হইয়াছে।

সত্যায়নকারী প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তার তারিখসহ স্বাক্ষর
 সীলমোহর (নামযুক্ত)

না-দাবী প্রত্যয়নপত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, জনাব/বেগম -----

পদবি ----- এর নিকট সরকারের পাওনা আছে/নাই।

২। অবসরগ্রহণের অব্যবহিত পূর্ব তারিখ পর্যন্ত তাহার নিকট সরকারের নিম্নরূপ পাওনা আছে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :-

ক্রমিক নং	খাত	পাওনা টাকার পরিমাণ
১	২	৩
(ক)	গাড়ি ভাড়া	
(খ)	বাড়ি ভাড়া	
(গ)	প্রাধিকারপ্রাপ্ত গাড়ির অগ্রিম	
(ঘ)	গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয়/জমি ক্রয় ঋণ ও সুদ	
(ঙ)	মটর সাইকেল/গাড়ির ঋণ ও সুদ	
(চ)	কম্পিউটার ঋণ ও সুদ	
(ছ)	গৃহ মেরামত ঋণ ও সুদ	
(জ)	টেলিফোন বিল	
(ঝ)	বিদ্যুৎ বিল	
(ঞ)		

৩। তাহার বিরুদ্ধে বিচার বিভাগীয় মামলা এবং বিভাগীয় মামলা অনিস্পন্ন আছে/ নাই।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর প্রধানের তারিখসহ স্বাক্ষর
সীলমোহর (নামযুক্ত)