

অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীর পাওনা ও দায়-দেনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন

০১.	মৃত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম, পদবি ও সর্বশেষ কর্মস্থল	:	
০২.	জন্ম তারিখ	:	
০৩.	সংস্থায় যোগদানের তারিখ	:	
০৪.	পিআরএল শুরু হবার তারিখ	:	
০৫.	পিআরএল শেষ হওয়ার তারিখ	:	
০৬.	মোট চাকরিকাল	:	
০৭.	বিনা বেতনে ছুটিরকাল	:	
০৮.	অন্যত্র লিয়েনে চাকরিকাল	:	
০৯.	প্রকৃত চাকরিকাল	:	
১০.	সর্বশেষ আহরিত মূল বেতন	:	
১১.	আনুতোষিকের ক্ষেত্রে প্রাপ্য মূল বেতন	:	
১২.	শৃঙ্খলামূলক মামলা	:	
১৩.	অডিট আপত্তির তথ্য	:	
	আপত্তির ধরণ	আপত্তি সংশ্লিষ্ট অফিসের নাম	নিরীক্ষা বছর ও অনুচ্ছেদের নং
			আপত্তির শিরোনাম ও জড়িত টাকা
	আপত্তি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির জড়িত টাকা		
	অভ্যন্তরীণ অডিট		
	বাণিজ্যিক অডিট		
	বৈদেশিক সাহায্যপুঙ্খ অডিট		
১৪.	পূর্ববর্তী সকল কর্মস্থলের দায়-দেনার তথ্য পাওয়া গিয়েছে কি না?	:	
১৫.	পাওনা (খাতওয়ারী) বিবরণ	:	
	(ক) প্রদেয় ভবিষ্যৎ তহবিল (প্র:ভ:ত:) নম্বর	:	
	(খ) গোষ্ঠী বীমা (যেখানে প্রযোজ্য)	:	
	(গ) ছুটি নগদীকরণ সুবিধা	:	
	(ঘ) প্রাপ্য আনুতোষিক	:	





	(ঙ) অন্যান্য পাওনা (যদি থাকে, বিস্তারিত ভাবে যথা কোন কোন খাতে পাওনা, পাওনার পরিমাণ ইত্যাদি বিস্তারিত উল্লেখ করতে হবে।)	:	
	মোট পাওনা (ক হতে চ পর্যন্ত)	:	
১৬.	দায়-দেনার (খাতওয়ারী) বিবরণ	:	
	(ক) প্র:ভ:ত: ঋণ (প্র:ভ:ত: নম্বর সহ)	:	
	(খ) কল্যাণ তহবিল ঋণ	:	
	(গ) গৃহ নির্মাণ ঋণ	:	
	(ঘ) লাইব্রেরি হতে গৃহীত পুস্তক বাবদ মূল্য	:	
	(ঙ) গাড়ী ক্রয়/ মটর সাইকেল ক্রয় ঋণ	:	
	(চ) আবাসিক টেলিফোন বাবদ	:	
	(ছ) ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম/ অস্থায়ী আগাম	:	
	(জ) মটর সাইকেল ঋণ (সুদ+আসল)	:	
	(ঝ) বেতন আগাম/ ৭৭	:	
	(ঞ) অসম্বিত/অনাদায়ী বেতন ভাতা আগাম	:	
	(ট) বাড়ী ভাড়া সিলিং/উৎসব বোনাস	:	
	(ঠ) অতিরিক্ত গৃহীত বেতন ও বোনাস	:	
	(ড) ১৯৮০-৮৩ উৎসব বোনাস, অসম্বিত/ অনাদায়ী ভ্রমণ ভাতা আগাম/ অডিট আপত্তি	:	
	(ঢ) অন্যান্য অসম্বিত/ অনাদায়ী অগ্রীম যদি থাকে : খাতওয়ারী বিবরণ ও টাকার পরিমাণ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।	:	
	মোট দেনা (ক হতে চ পর্যন্ত)	:	
১৭.	নীট পাওনা/ দেনা	:	
১৮.	সংস্থায় কর্মরত শিক্ষা প্রেষণে গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিশ্চয়তাপ্রদানকারী (Guarantor) আছেন কিনা? (নিশ্চয়তাপ্রদানকারী (Guarantor) হয়ে থাকলে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী ও কর্মস্থল উল্লেখ করুন)	:	

“প্রত্যয়নপত্র”

০১.	এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, উক্ত কর্মচারির পাওনা ও দায়-দেনা সংক্রান্ত তথ্য সংশ্লিষ্ট সকল সূত্র থেকে সংগ্রহ করে পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও পর্যালোচনা করে দেখা হয়েছে এবং প্রতিবেদনে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।
০২.	১৭ নং ক্রমিকে বর্ণিত তথ্য ব্যতীত সংস্থার নিকট উক্ত কর্মচারির কোন প্রকার পাওনা বা দায়-দেনা নেই।
০৩.	১৮ নং ক্রমিকে উল্লিখিত টাকা মনোনয়ন পত্র/ উত্তরাধিকারী সনদপত্র অনুযায়ী নিম্নরূপ পরিশোধযোগ্য
	(ক) মৃত্যু কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ- (মনোনয়নপত্র/ উত্তরাধিকারগণ সনদপত্র অনুযায়ী)

ক্রমিক	মনোনীত ব্যক্তির নাম	সম্পর্ক	বয়স	প্রদেয় অংশ	প্রদেয় টাকা	মন্তব্য
০১.						
০২.						
০৩.						
০৪.						
মোট টাকাঃ-						

(খ) অবসর গ্রহণকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ-

(যেখানে কর্মচারি নিজে টাকা গ্রহণ করবেন)

নাম ও পদবি	বর্তমান ঠিকানা	প্রদেয় টাকা

০৪. বিশেষ মন্তব্য (সংযুক্তসহ যদি থাকে)

প্রকল্প/ বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর

তারিখ:

নাম ও পদবি সম্বলিত সীলমোহর।

বিঃদ্রঃ এই প্রতিবেদন ০৩ (তিন) কপি করতে হবে। ১ম কপি হিসাব বিভাগে এবং ২য় কপি সংস্থাপন বিভাগে দাখিল করত হবে। ৩য় কপি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/ প্রকল্প প্রধানের নিকট সংরক্ষিত থাকবে। ছকে কোন কলামের বিপরীতে স্থান সংকুলান না হলে, পৃথক পরিশিষ্ট সংযুক্ত করা যেতে পারে। তবে কোন পরিশিষ্ট সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে।

 