

বাংলাদেশ কৃষি পরবেষণা ইনস্টিটিউট
জয়দেবপুর, গাজীপুর
না-দারী প্রত্যয়নপত্র
(প্রধান কার্যালয়ে ব্যবহারের জন্য)

প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, পত/আগামীইং তারিখে চাকুরী হইতে ইস্তফা প্রদান/বদলী/ অবসর গ্রহণ
ছুটি/অবসর গ্রহণ/মৃত্যুবরণ/অপসারণ/বরখাস্ত ইত্যাদি কারণে ডঃ/জনাব/বেগম/মহত্মে
....., ইনস্টিটিউটের নিকট বিভিন্ন পাওনা পরিশোধের আবেদন করিয়াছেন। তাঁহার নিকট অত্র
শাখা/বিভাগ/প্রকল্প এর কোন পাওনা নাই।

২। তাঁহার নিকট নিম্নোক্ত খাতে কোন পাওনা থাকিলে সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইনস্টিটিউটের পাওনা টাকার
পরিমাণ/প্রব্যাদির বিবরণ উল্লেখ করিবেন এবং উক্ত পাওনা আপায়ের পর ইনস্টিটিউটের নিকট তাঁহার পাওনা পরিশোধ করা হইবে।

.....
ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(সীল মোহর) ও তারিখ

১। শিক্ষাবৃত্ত

.....
পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও যোগাযোগ) এর স্বাক্ষর (সীল মোহর) ও
তারিখ

২। প্যাস, বিদ্যুৎ ও টেলিফোন বিল

.....
প্রকল্প প্রকৌশলীর স্বাক্ষর (সীল মোহর) ও তারিখ

৩। গ্রহণকৃত বিভিন্ন অগ্রিম

.....
উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) এর স্বাক্ষর
(সীল মোহর) ও তারিখ

৪। মালামাল/আসবাবপত্র/বাই সাইকেল/মোটর সাইকেল
ইত্যাদি

.....
উপ-পরিচালক (সংশোধ ও ভাণ্ডার)
এর স্বাক্ষর (সীল মোহর) ও তারিখ

৫। বই, জার্নাল, লাইব্রেরী কার্ড ইত্যাদি

.....
সিনিয়র গ্রন্থাগারিক এর স্বাক্ষর (সীল মোহর)
ও তারিখ

৬। বাসা সংক্রান্ত তথ্য

.....
সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা)
এর স্বাক্ষর (সীল মোহর) ও তারিখ

৭। ইনস্টিটিউটের পরিচয়পত্র

.....
প্রটোকল কর্মকর্তা এর স্বাক্ষর (সীল মোহর)
ও তারিখ

৮। ব্যক্তিগত গাড়ী ব্যবহারের বিল

.....
পরিবহণ কর্মকর্তার স্বাক্ষর (সীল মোহর)
ও তারিখ

৯। নিরাপত্তা বিষয়ক তথ্য

.....
নিরাপত্তা অধীক্ষক স্বাক্ষর (সীল মোহর)
ও তারিখ

১০। বিবিধ (অন্য কিছু যদি থাকে)

বিঃ দ্রঃ প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন।