

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 আদায়ের 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। মাশামাল/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)	