

- ৭। মোটর কার/মোটর সাইকেল/বাই সাইকেল অগ্রিমের বিবরণ :
- ক. মঞ্জুরীকৃত অগ্রিমের পরিমাণ টাকা (কথায়)
- খ. মঞ্জুরী আদেশ নম্বর ও তারিখ
- গ. পরিশোধের মোট কিস্তির সংখ্যা
- ঘ. মঞ্জুরী আদেশ অনুযায়ী কর্তন আরম্ভ হওয়ার মাস সাল
- ঙ. কর্তন আরম্ভ হওয়ার মাস সাল
- চ. সুদের হার ছ. দণ্ড সুদের হার
- জ. আদায়কৃত মোট কিস্তির সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ
- ঝ. আদায়যোগ্য মোট কিস্তির সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ
- ঞ. অগ্রিমের উপর অর্জিত সুদ আদায়যোগ্য
- ৮। ভ্রমণ ভাতা/দৈনিক ভাতা বাবদ প্রদত্ত অগ্রিম টাকা (কথায়)
- যাহা ভ্রমণ ভাতা বিলের মাধ্যমে সমন্বয়যোগ্য।
- ৯। অগ্রিম বেতন টাকা (কথায়)
- যাহা কিস্তিতে মাসিক বেতন বিল হইতে সমন্বয়যোগ্য।
- ১০। তারিখ পর্যন্ত তাহার প্রাপ্য ছুটির বিবরণ :
- ক. পূর্ণ বেতনে বৎসর মাস দিন
- খ. অর্ধ বেতনে বৎসর মাস দিন
- ১১। অননুমোদিত ছুটির বিবরণ :
- তারিখ হইতে পর্যন্ত।
- ১২। চাকুরির বিবরণী :
- ক. চাকুরিতে প্রথম যোগদান খ. বর্তমান পদে যোগদান
- গ. জন্ম তারিখ

চাকুরিস্থল	স্থায়ী নিয়োগ	তারিখ	অফিসিয়েটিং নিয়োগ	তারিখ	বেতন	অফিসিয়েটিং বেতন	মন্তব্য

নোট : ক. যদি উক্ত তথ্যাবলী অফিস রেকর্ড হইতে পাওয়া না যায় তবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ঘোষণা অনুযায়ী পূরণযোগ্য। সেক্ষেত্রে মন্তব্য কলামে তাহা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকিতে হইবে।

খ. স্থান সংকুলান না হইলে এই প্রত্যয়নপত্রের সঙ্গে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যাইতে পারে।

স্থান : স্বাক্ষর :

তারিখ : পদবী :