

চতুর্থ অংশ  
(হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারের জন্য)

\*৬.০০ হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ের মন্তব্য :

৬.০১ প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক না- দাবী প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করায় তাহা এই কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০২ পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত হিসাব ও গণনাসমূহ পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাওয়া গিয়াছে এবং যোগ্য চাকুরীর দৈর্ঘ্য নিরীক্ষাপূর্বক গৃহীত হইয়াছে।

৬.০৩ যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ..... তারিখে ..... নং পেনশন মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করা হইয়াছে।

৬.০৪ এমতাবস্থায় নিম্নোক্ত পরিমাণ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধ আদেশ জারী করা হইল :-

(ক) মোট অবসর ভাতার পরিমাণ : টাকা (অংকে) .....  
(কথায়) .....

(খ) মোট অবসর ভাতার প্রথম অর্ধাংশের : টাকা (অংকে) .....  
বিনিময়ে থোক আনুতোষিকের পরিমাণ (কথায়) .....

(গ) (১) নীট মাসিক অবসর ভাতার : টাকা (অংকে) .....  
দ্বিতীয় অর্ধাংশের পরিমাণ (কথায়) .....

(গ) (২) থোক আনুতোষিকের পরিমাণ (দ্বিতীয় : টাকা (অংকে) .....  
অর্ধাংশের জন্য)। (কথায়) .....

অথবা,

(ঘ) (১) মোট আনুতোষিক : টাকা (অংকে) .....  
(কথায়) .....

(ঘ) (২) নীট মাসিক অবসর ভাতা : টাকা (অংকে) .....  
(কথায়) .....

৬.০৫ অবসর ভাতা আরম্ভের তারিখ :

৬.০৬ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক পরিশোধের মাধ্যম/স্থান :

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/প্রধান/জেলা/থানা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ...../  
সোনালী ব্যাংক শাখা ..... (পূর্ণ ঠিকানা) .....  
..... এর চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব নং .....

৬.০৭ পেনশন পরিশোধ আদেশ (পিপিও) নম্বর ..... তারিখ .....  
উপরোক্ত ৬.০৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত শাখায়/কার্যালয়ে 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 ররাবরে জারীর সাথে সাথে ইহার অনুলিপি অবগতি ও একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নামে তাহার বর্তমান কর্মস্থলে ডাকযোগে প্রত্যয়নসহ প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির আরো একটি কপি অডিট আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের নিকট প্রেরণ করিবার অনুরোধসহ তাহার নির্বাহী কর্মকর্তার প্রযত্নে জারী করিতে হইবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়সীমা উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে।

২। হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তির সহিত সংশ্লিষ্ট চাকুরের বর্তমান পোষ্টিং বা অবস্থান জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তরকে অনুরোধ করিতে হইবে এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর উক্ত অবস্থান বা পোষ্টিং নিরীক্ষা অফিসকে জানাইতে বাধ্য থাকিবে।