



## আসপাড়া পরিবেশ উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

বাড়ি নং-১৯৩, রোড নং-০১, নিউ, ডিওএইচএস, মহাখালী ঢাকা-১২০৬

### ছাড়পত্র (Release order)

(মাঠ পর্যায়ে জন্য প্রযোজ্য)

প্রধান কার্যালয়	গ্রহণের তারিখ	কার্য সমাধানের তারিখ	স্বাক্ষর
প্রোগাম			
এইচ.আর.ডি			
অর্থ বিভাগ			

শাখার নাম : .....

১। কর্মী/কর্মকর্তার নাম : ..... পরিচিতি কোড ..... পদবী .....

২। এলাকার নাম ..... ৩। কর্মসূচী ..... পিএফ নং .....

৪। সংস্থায় যোগদানের তারিখ :

দিন	মাস	বছর

৫। কবে পর্যন্ত কর্মরত ছিলেন :

দিন	মাস	বছর

৬। পদত্যাগপত্র জমাদানের তারিখ :

দিন	মাস	বছর

৭। চাকুরিচ্যুতি/রিডানডেন্সি/অবসর/অব্যাহতি প্রদানের তারিখ (প্রযোজ্যটিতে টিক(✓) দিন) :

দিন	মাস	বছর

৮। কোন মাস পর্যন্ত বেতন দেওয়া হয়েছে :

দিন	মাস	বছর

৯। কোন মাস পর্যন্ত পিএফ কর্তন করা হয়েছে .....

১০। সর্বশেষ মাসিক মূল বেতন (টাকা) .....

১১। সর্বশেষ মাসিক সর্বমোট বেতন (টাকা) .....

১২। অফিসে কর্মরত থাকা তারিখ পর্যন্ত পাওনা ছুটি ..... দিন (কথায় .....

১৩। ঋণ গ্রহণ করে থাকলে তার বিবরণ :

বিবরণ	ঋণের পরিমাণ (টাকা)	এ পর্যন্ত মোট সুদ (টাকা)	গ্রহণের তারিখ	মোট আদায় (টাকা)	সর্বশেষ আদায়ের তারিখ	আদায়ের বাকি (টাকা)
১৩.১ পি.এফ ঋণ						
১৩.২ অগ্রিম						
১৩.৩ মোটর সাইকেল / বাই-সাইকেল ঋণ						

১৪. মোটর সাইকেল ও ব্লু-বুক বুঝিয়ে দিয়েছেন ?

(টিক চিহ্ন ✓ দিন)

হ্যাঁ	না
-------	----

১৫. মোটর সাইকেল ঋণ আদায়ের বাকি থাকলে ঋণচুক্তি বাতিলের আবেদনপত্র সংযুক্ত করতে হবে।

১৬. আই.ডি. কার্ড জমা দিয়েছেন ?

(টিক চিহ্ন ✓ দিন)

হ্যাঁ	না
-------	----

১৭. অন্য কোন দায় থাকলে তার বিস্তারিত বিবরণ পৃথকভাবে সংযুক্ত করে মোট টাকার পরিমাণ উল্লেখ করুন.....

১৮. রিপোর্টে পৃষ্ঠা সংখ্যা একাধিক হলে মোট পৃষ্ঠা সংখ্যা এখানে উল্লেখ করুন.....

শাখা হিসাব রক্ষককের স্বাক্ষর নাম : তারিখ :	শাখা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর নাম : তারিখ :
দ্বিতীয় তত্ত্বাবধায়ক/এলাকা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর নাম : তারিখ :	কর্মসূচী/বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর নাম : তারিখ :
বিশেষ দ্রষ্টব্য : ১। এই ছাড়পত্র (৩) তিন কপি পূরণ করতে হবে এবং (৩)তিন কপিই প্রধান কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীতে প্রেরণ করতে হবে। ২। সম্পূর্ণ ফরমটি পূরণ করার পর সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী মারফত মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগে জমা দিতে হবে।	