

রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক) দায়িত্ব হস্তান্তর ও গ্রহণ প্রতিবেদন

সকল ক্ষেত্রে দায়িত্ব হস্তান্তর ও গ্রহণের ছাড়পত্র (বদলী, সংস্থা থেকে বিচ্ছিন্ন ও অন্যান্য দায়িত্ব হস্তান্তর ও গ্রহণের ক্ষেত্রে)



১. কর্মকালীন সময়ের কার্যক্রম সম্পর্কিত পূর্ণাঙ্গ লিখিত প্রতিবেদন (কর্ম এলাকার পূর্ণাঙ্গ তথ্য দিতে হবে, সমস্যা সমূহ উল্লেখ করতে হবে):
২. বর্তমান সময় পর্যন্ত অমিমাংশিত কাজের তালিকা ও ভবিষ্যত কর্ম পরিকল্পনা:
৩. স্টাফ সংক্রান্ত প্রতিবেদন:

ছাড়পত্র প্রদানের তারিখঃ _____

রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)

সকল ক্ষেত্রে দায়িত্ব হস্তান্তর ও গ্রহণের ছাড়পত্র (বদলী, সংস্থা থেকে বিচ্ছিন্ন ও অন্যান্য দায়িত্ব হস্তান্তর ও গ্রহণের ক্ষেত্রে)
কর্মচারীর তথ্য

..... শাখা এরিয়া জোন।

বিষয়ঃ দায়িত্ব হস্তান্তর ও গ্রহণ প্রসঙ্গে।

জনাব

আমরা নিম্ন স্বাক্ষরিত কর্মচারীগণ, এতদ্বারা সন্তোষজনকভাবে প্রত্যাশা করছি যে, রিক-এর সংশ্লিষ্ট
ইউনিট/বিভাগ/প্রকল্প/কার্যক্রমের সংযুক্ত তালিকা মোতাবেক হস্তান্তর ও গ্রহণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হয়েছে। যা এই ডকুমেন্টের সাথে সংযুক্ত করা হলোঃছাড়পত্রের ধরণঃ বদলী সংস্থা হতে বিচ্ছিন্ন হলে বিচ্ছিন্নের ধরণঃ _____

দায়িত্ব হস্তান্তরকারী

দায়িত্ব গ্রহণকারী

নামঃ _____

নামঃ _____

আইডি নংঃ _____

আইডি নংঃ _____

পদবীঃ _____

পদবীঃ _____

শাখাঃ _____

শাখাঃ _____

এরিয়াঃ _____

এরিয়াঃ _____

জোনঃ _____

জোনঃ _____

সংস্থায় যোগদানের তারিখঃ _____

সংস্থায় যোগদানের তারিখঃ _____

সংস্থায় চাকুরীর মেয়াদঃ _____

সংস্থায় চাকুরীর মেয়াদঃ _____

শাখায় যোগদানের তারিখঃ _____

শাখায় যোগদানের তারিখঃ _____

শাখায় চাকুরীর মেয়াদঃ _____

শাখায় চাকুরীর মেয়াদঃ _____

মোবাইল নম্বরঃ _____

মোবাইল নম্বরঃ _____

যোগাযোগের ঠিকানাঃ _____

যোগাযোগের ঠিকানাঃ _____

স্বাক্ষরসহ সীল ও তারিখঃ _____

স্বাক্ষরসহ সীল ও তারিখঃ _____

রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)
নিম্নোক্ত তথ্য মোতাবেক কার্যক্রম সম্পর্কিত দায়িত্ব হস্তান্তর ও গ্রহণকৃত তথ্যঃ
ঋণ সংক্রান্ত তথ্য

শাখার সংখ্যা: _____ এরিয়ার সংখ্যা: _____ জোনের সংখ্যা: _____

শাখার অধীনে সমিতি ভিত্তিক একত্রিত তথ্যঃ

শাখা/এরিয়ায় যোগদানকালীন অবস্থাঃ	শাখা/এরিয়ার বর্তমান অবস্থাঃ
ঋণ কর্মকর্তার সংখ্যা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে): _____	ঋণ কর্মকর্তার সংখ্যা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে): _____
মোট সমিতির সংখ্যা: _____	মোট সমিতির সংখ্যা: _____
মোট সদস্য সংখ্যা: _____	মোট সদস্য সংখ্যা: _____
মোট ঋণী সংখ্যা: _____	মোট ঋণী সংখ্যা: _____
মোট ঋণ স্থিতি: _____	মোট ঋণ স্থিতি: _____
মোট চলতি বকেয়াকারীর সংখ্যা: _____	মোট চলতি বকেয়াকারীর সংখ্যা: _____
মেয়াদ উত্তীর্ণ বকেয়াকারীর সংখ্যা: _____	মেয়াদ উত্তীর্ণ বকেয়াকারীর সংখ্যা: _____
সর্ব মোট বকেয়াকারীর সংখ্যা: _____	সর্ব মোট বকেয়াকারীর সংখ্যা: _____
চলতি বকেয়া স্থিতি: _____	চলতি বকেয়া স্থিতি: _____
মেয়াদ উত্তীর্ণ বকেয়া স্থিতি: _____	মেয়াদ উত্তীর্ণ বকেয়া স্থিতি: _____
মোট বকেয়া স্থিতি: _____	মোট বকেয়া স্থিতি: _____
মোট সঞ্চয় স্থিতি: _____	মোট সঞ্চয় স্থিতি: _____
বাধ্যতামূলক সঞ্চয়: _____	বাধ্যতামূলক সঞ্চয়: _____
স্বেচ্ছা সঞ্চয়: _____	স্বেচ্ছা সঞ্চয়: _____
ডিপিএস/অন্যান্য: _____	ডিপিএস/অন্যান্য: _____
পূর্বের ওটিআর _____	পূর্বের ওটিআর _____
পূর্বের পার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে): _____	পূর্বের পার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে): _____
পূর্বের পার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে): _____	পূর্বের পার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে): _____

মেয়াদ উত্তীর্ণ ও চলতি বকেয়াকারী ও জামিনদারের নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বরসহ সংযুক্ত ফর্ম অনুযায়ী তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।

হস্তান্তরকারীর স্বাক্ষরসহ সীল ও তারিখ: _____ গ্রহণকারীর স্বাক্ষরসহ সীল ও তারিখ: _____

রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)

আর্থিক লেনদেন ও হিসাব-নিকাশঃ

ক্র.নং	খাত	টাকার পরিমাণ	বিবরণ/মন্তব্য
	কর্মচারী কর্তৃক আত্মস্যাংকৃত অর্থ (যদি থাকে প্রমাণসহ)		
	অনাদায়ী জরিমানা (যদি থাকে)		
	আবাসিক মেস-এর বকেয়া		
	সহকর্মীদের পাওনা (স্বীকৃত)		
	সদস্যের পাওনা		
	অন্যান্যদের পাওনা		
	মোট টাকাঃ		

বেতনভাতা ও ছুটি সংক্রান্ত তথ্যঃ

সর্বশেষ গ্রেড/স্টেপঃ _____ / সর্বশেষ বেতন প্রদানের মাস _____ টাকাঃ

মূল বেতন (Basic)	
বাসা ভাড়া (House Rent Allowance)	
চিকিৎসা ভাতা (Medical Allowance)	
যাতায়াত ভাতা (Conveyance Allowance)	
জীবন যাত্রার ব্যয় ভাতা (Cost of Living Allowance)	
দূরবর্তী ভাতা (Distance Allowance)	
দুপুরের খাবার ভাতা (Lunch Allowance)	
মাসিক মোট বেতন টাকাঃ	

ছুটি সংক্রান্তঃ		
ছুটির ধরণ	ভোগকৃত ছুটি	বর্তমান স্থিতি
নৈমিত্তিক ছুটি (Casual Leave-CL)		
অর্জিত ছুটি (Earn Leave-EL)		
অসুস্থজনিত ছুটি (Sick Leave-SL)		
মাতৃত্বজনিত ছুটি (Mat. Leave-ML)		
পিতৃত্বজনিত ছুটি (Pat. Leave-PL)		
অন্যান্য/বিশেষ (Others/Special)		

বদলীর ক্ষেত্রেঃ বদলীকৃত স্থান থেকে নিজ উপজেলার দূরত্ব কি.মি. এবং দূরবর্তী ভাতা প্রযোজ্য হবে কি না? _____ /

বদলীকৃত শাখাঃ _____ এরিয়াঃ _____ জোনঃ _____

নিম্নোক্ত তথ্য মোতাবেক ফেরৎকৃত বা ব্যবহৃত মালামাল/স্টেশনারী সম্পর্কিত হস্তান্তর ও গ্রহণকৃত তথ্য

ক্র. নং	ফেরৎকৃত মালামাল/স্টেশনারীর বিবরণ ও অবস্থা	সংখ্যা	ক্র. নং	ফেরৎকৃত মালামাল/স্টেশনারীর বিবরণ ও অবস্থা	সংখ্যা
১	মোটর সাইকেল		১৪	ব্যাগপ্যাক/ছাতা/রেইনকোট	
২	ল্যাপটপ		১৫	সেক্রেটারিয়েট টেবিল (বড়)	
৩	ট্যাব		১৬	সেক্রেটারিয়েট টেবিল (ছোট)	
৪	মোবাইল ফোন		১৭	কম্পিউটার টেবিল	
৫	বাইসাইকেল		১৮	রিভলভিং চেয়ার (হাতা সহ)	
৬	কর্পোরেট মোবাইল সিম কার্ড		১৯	ষ্টীলের চেয়ার (হাতা ব্যতীত)	
৭	সংস্থার পরিচয়পত্র		২০	ষ্টীলের আলমারী	
৮	কম্পিউটার		২১	ফাইল ক্যাবিনেট (ষ্টীল)	
৯	প্রিন্টার		২২	কাঠের র্যাক (বড়)	
১০	ইউপিএস		২৩	সিলিং ফ্যান	
১১	কম্পিউটার স্পিকার		২৪	লাইট	
১২	মাস্কিংপ্লাগ		২৫	বালতি	
১৩	দেয়াল ঘড়ি		২৬	মগ	

হস্তান্তরকারীর স্বাক্ষরসহ সীলঃ _____

গ্রহণকারীর স্বাক্ষরসহ সীলঃ _____

**রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)
ষ্টক রেজিস্টারের মালামালের তালিকা (নমুনা)**

ক্র. নং	বিবরণ ও অবস্থা	সংখ্যা	ক্র. নং	বিবরণ ও অবস্থা	সংখ্যা
১	সদস্য ভিত্তিক পাশ বই (ইউএমসি)		২৪	মটরসাইকেল লগবুক	
২	সদস্য ভিত্তিক পাশ বই (এমই)		২৫	পূর্ণ পরিশোধ রেজিস্টার	
৩	সাবসিডিয়ারী লেজার (ঋন ও সঞ্চয়)		২৬	চেক ইস্যু রেজিস্টার	
৪	ঋন চুক্তি পত্র		২৭	মুভমেন্ট রেজিস্টার	
৫	ঋন আবেদন পত্র		২৮	দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায় রেজিস্টার	
৬	সঞ্চয় ফেরত আবেদন পত্র		২৯	মেয়াদউত্তীর্ণ বকেয়া রেজিস্টার	
৭	দলীয় সদস্য হবার আবেদন পত্র		৩০	সাপ্তাহিক প্রতিবেদন (বিএম)	
৮	দৈনিক কিস্তি ও সঞ্চয় আদায় সীট		৩১	সাপ্তাহিক প্রতিবেদন (কমী)	
৯	সমিতি ভিত্তিক পাশ বই ও শিশুশ্রম পাশবই		৩২	সদস্য ভর্তি জরিপ ফর্ম	
১০	দৈনিক আদায় টপসীট		৩৩	অফিস ব্যাগ	
১১	জেনারেল লেজার		৩৪	রেইন কোর্ট	
১২	ক্যাশ রিসিভ বাউচার		৩৫	পেন ড্রাইভ	
১৩	ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার		৩৬	ইন্টারনেট মডেম গ্রামীণ ও কিউবি	
১৪	স্থানীয় যাতায়াত ফরম		৩৭	সমিতি ভিত্তিক রেজুলেশন খাতা	
১৫	মানি রিকুজিশন		৩৮	রিক ডায়েরী	
১৬	ক্যাশ বুক পাতা		৩৯	প্রণী প্রদান ফরম	
১৭	ইউপি প্রোফাইল		৪০	আয় ব্যয় ফরম	
১৮	রিক প্যাড		৪১	স্থিতি পত্র	
১৯	জার্নাল ভাউচার		৪২	রেওয়ামিল	
২০	অনাদায়ী ছুটি রেজিস্টার		৪৩	রিক ছোট খাম	
২১	ঋন বিতরণ রেজিস্টার		৪৪	রিক বড় খাম	
২২	সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টার		৪৫	বাজেট ভ্যারিয়েশন ফরম	
২৩	সদস্য ভর্তি রেজিস্টার				

ব্যবহৃত রেজিস্টারের তালিকা (নমুনা):

ক্র. নং	বিবরণ	পরিমাণ	মন্তব্য	ক্র.নং	বিবরণ	পরিমাণ	মন্তব্য
১	হাজিরা রেজিস্টার			২১	সদস্য ভর্তি রেজিস্টার		
২	মুভমেন্ট রেজিস্টার			২২	মেয়াদউত্তীর্ণ রেজিস্টার		
৩	পত্র প্রেরণ ও পত্র গ্রহণ রেজিস্টার			২৩	হাতে নগদ রেজিস্টার		
৪	ছুটি রেজিস্টার			২৪	আদায়যোগ্য রেজিস্টার		
৫	স্টাফ মিটিং রেজুলেশন রেজিস্টার			২৫	পরিদর্শন রেজিস্টার		
৬	স্টক রেজিস্টার			২৬	ক্যাশবুক		
৭	ডিএমএফ রেজিস্টার			২৭	জেনারেল লেজার		
৮	ব্যালেন্সিং রেজিস্টার			২৮	বকেয়া আদায় টাইমওয়ার্ক সংক্রান্ত		
৯	ক্রয় কমিটি রেজিস্টার			২৯	অকার্যকর সদস্য তালিকা		
১০	সমিতি পরিদর্শন রেজিস্টার			৩০	মাসিক প্রতিবেদন শাখা সমন্বিত		
১১	ভাতা প্রদান রেজিস্টার			৩১	স্থায়ী সম্পত্তির তালিকা		
১২	শনিবার আদায় থেকে বিতরণ রেজিস্টার			৩২	অবলোপন রেজিস্টার		
১৩	রিভেট রেজিস্টার			৩৩	প্রবীণ কল্যাণ রেজিস্টার		
১৪	এলএলপি রেজিস্টার			৩৪	আবাসন রেজিস্টার		
১৫	ক্ষুদ্র বীমা রেজিস্টার			৩৫	বেতন রেজিস্টার		
১৬	অনাদায়ী ছুটি রেজিস্টার			৩৬	কমী জামানত রেজিস্টার		
১৭	চেক রেজিস্টার			৩৭	বাড়ীভাড়া প্রদান রেজিস্টার		
১৮	পূর্ণ পরিশোধ রেজিস্টার			৩৮	পিএফ রেজিস্টার		
১৯	ঋন বিতরণ রেজিস্টার			৩৯	জিএফ রেজিস্টার		
২০	সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টার			৪০	মাদার রেজিস্টার		

হস্তান্তরকারীর স্বাক্ষরসহ সীল ও তারিখঃ _____

গ্রহণকারীর স্বাক্ষরসহ সীল ও তারিখঃ _____

রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)
ব্যবহৃত ফাইলের তালিকা (নমুনা)ঃ

ক্র. নং	বিবরণ (ফাইলের নাম)	মন্তব্য	ক্র. নং	বিবরণ (ফাইলের নাম)	মন্তব্য
১	পঠন তত্র ও সাংগঠনিক তথ্য ফাইল		৩৮	ত্রৈমাসিক লক্ষ্যমাত্রা ফাইল	
২	স্থায়ী সম্পত্তির তালিকা ফাইল		৩৯	বদলী, ও অব্যহতি এবং ছাড়পত্র সংক্রান্ত ফাইল	
৩	কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে চিঠি প্রেরন ফাইল		৪০	ষ্টাফ ছুটি সংক্রান্ত ফাইল	
৪	কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে চিঠি গ্রহন ফাইল		৪১	প্রশিক্ষন সংক্রান্ত ফাইল	
৫	বাৎসরিক বিজনেস প্লান ও বাজেট ফাইল		৪২	মাসিক রিপোর্ট- ক্ষুদ্র উদ্যোগী ঋন হিসাব (সমন্বিত সহ)	
৬	অফিস অর্ডার		৪৩	মাসিক রিপোর্ট- অতিদরিদ্রের ঋন হিসাব (সমন্বিত সহ)	
৭	মাসিক কর্ম পরিকল্পনা এরিয়া অফিস		৪৪	মাসিক রিপোর্ট- মৌসুমী ঋন হিসাব (সমন্বিত সহ)	
৮	মাসিক কর্ম পরিকল্পনা শাখা ভিত্তিক		৪৫	মাসিক রিপোর্ট- প্রবীন কল্যান তহবিল হিসাব	
৯	কেন্দ্রীয় কার্যালয় হতে তহবিল প্রাপ্তি ফাইল		৪৬	প্রবীন কল্যান তহবিল হিসাবের ভাউচার ও ডিডি প্রেরন ফাইল	
১০	কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে তহবিল ফেরত সিডিউল ফাইল		৪৭	অফিস ভাড়া চুক্তিপত্র ফাইল	
১১	কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে তহবিল ফেরত প্রদান ফাইল		৪৮	প্রশিক্ষনার্থী ষ্টাফদের তথ্য সংক্রান্ত ফাইল	
১২	তহবিল বিতরণ সার্টিফিকেট ফাইল		৪৯	একলক্ষ টাকা বা তদুর্দ সত্তব্য ঋন বিতরণ তালিকা ফাইল	
১৩	যাবতীয় ঋন কার্যক্রম ফরমেন্ট ফাইল		৫০	আন্তঃলেনদেন প্রতিবেদন ফাইল	
১৪	মানব সম্পদ বিভাগ এর ফরমেন্ট ফাইল		৫১	মালামালের চালান ফাইল	
১৫	ঋন কর্মসূচীর ম্যানুয়াল		৫২	কারণ দর্শনো ও অনিয়ম ফাইল	
১৬	অনুমোদন ফাইল		৫৩	সমিতি সিডিউল ফাইল	
১৭	বকেয়া উদ্ধার ও এ্যাকশন ফাইল		৫৪	খাতওয়ারী বিতরণ ফাইল	
১৮	বকেয়া উদ্ধার পরিকল্পনা ফাইল		৫৫	ব্যবসা গুচ্ছের তথ্য	
১৯	কেস স্টাডি ফাইল		৫৬	ক্রয় কমিটি রেজুলেশন ফাইল	
২০	কম্পিউটার সংক্রান্ত ফাইল		৫৭	হেড অফিস মিটিং ফাইল	
২১	মটরসাইকেল ক্রয় অনুমোদন ফাইল		৫৮	জামানত আদায় ফাইল	
২২	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা তহবিল বিনিয়োগ ফাইল		৫৯	অটোমেশন সংক্রান্ত ফাইল	
২৩	সঞ্চয় তরল্য বিনিয়োগ ফাইল		৬০	সিআইডিসি হতে প্রাপ্ত মালামাল সংক্রান্ত ফাইল	
২৪	সাপ্তাহিক চেক চাহিদা পত্র ফাইল		৬১	দায়িত হস্তান্তর ফাইল	
২৫	সাপ্তাহিক ইনফ্লো - আউটফ্লো ফাইল		৬২	সাপ্তাহিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ফাইল	
২৬	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরি ষাষ্মাষিক প্রতিবেদন ফাইল		৬৩	ক্ষুদ্রঋণ বীমার মাসিক প্রতিবেদন ফাইল	
২৭	সঞ্চয় সুদ অনুমোদন ফাইল		৬৪	জুন ফ্লোজিং ফাইল	
২৮	বার্ষিক ষ্টাফ মূল্যায়ন ফাইল		৬৫	মন্দ ঋন অবলোপন তালিকা ফাইল	
২৯	অনুমোদিত বেতনসিট ফাইল		৬৬	চলতি বকেয়াকারীর তালিকা, কারণ ও গৃহীত পদক্ষেপ ফাইল	
৩০	নিয়োগ, স্থায়ীকরণ ও পদনোচি সংক্রান্ত ফাইল		৬৭	পিএফ লোন সিডিউল ফাইল	
৩১	ষ্টাফ যোগদান ফাইল		৬৮	নিয়মিত বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট ফাইল	
৩২	বকেয়া প্রত্যায়নপত্র ফাইল		৬৯	ভ্যাট ও ট্যাক্স ফাইল	
৩৩	অকার্যকর সদস্যদের তালিকা ফাইল		৭০	মাসিক ট্রেড এনালাইসিস, লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন ফাইল	
৩৪	কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে প্রভিডেন্ট ফান্ড ও গ্রাটুইটি প্রদান ফাইল		৭১	ব্যাক টু অফিস প্রতিবেদন ফাইল	
৩৫	অডিট প্রতিবেদন ফাইল		৭২	বিশেষ সভার রেজুলেশন ফাইল	
৩৬	ত্রৈমাসিক ব্যালেন্সিং ফাইল		৭৩	মালামাল বিক্রয় অনুমোদন ও নিলাম ফাইল	
৩৭	প্রিন্টিং চাহিদা ফাইল				
৭৪	কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল কর্মীর নিকট (নিজ দায়িত্বে) বদলীকৃত স্থানে পাঠানো হয়েছে কি না? হ্যা/না				

..... শাখা এরিয়া জোন।

শাখার বর্তমান সমিতি সমূহের চলমান সমস্যাসমূহ ও উত্তোরনের উপায়/পরিকল্পনা (সমিতি ভিত্তিক বিস্তারিত তথ্য দিতে হবে)

সমিতির নাম ও কোড	সমস্যা সমূহ	বর্তমানে চলমান পদক্ষেপ	ভবিষ্যত পরিকল্পনা/ করণীয়	মন্তব্য

হস্তান্তরকারীর স্বাক্ষরসহ সীল ও তারিখঃ

গ্রহণকারীর স্বাক্ষরসহ সীল ও তারিখঃ

রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক)

শাখা পর্যায় বর্তমান কর্ম এলাকা বৃদ্ধির পরিকল্পনা:

শাখার নাম	এরিয়া নাম	জোনের নাম	বর্তমান কর্ম এলাকা	পরিকল্পিত নতুন কর্ম এলাকা	মন্তব্য

শাখার চেক বইয়ের হিসাব (নমুনা)

ক্রমিক নং	শাখার নাম	ব্যাংকের নাম ও ঠিকানা	হিসাবের ধরন	স্বাক্ষর দাতা	হিসাব নং	চেকের পাতার সিরিয়াল নম্বর		
						নং হতে	নং পর্যন্ত	মোট

প্রত্যয়ন পত্র

আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী এই মর্মে প্রত্যয়ন করছি যে, জনাব, বিগত তারিখ হতে অদ্য তারিখ পর্যন্ত রিসোর্স ইন্টিগ্রেশন সেন্টার (রিক) জোনের অধীনেএরিয়ার ----শাখার হিসেবে দায়িত্ব পালন করেছেন। তার দায়িত্ব পালন কালীন সময়ে অদ্য পর্যন্ত তার নিকট অফিসিয়াল এবং ব্যক্তিগত কোন লেনদেন বা দেনা পাওনা নাই/উল্লেখিত বা সংযুক্তি মোতাবেক আর্থিক লেন/দেনের তথ্য এবং অন্যান্য তথ্য উপস্থাপন করা হলো।

আমি তার সর্বাঙ্গীন মঙ্গল কামনা করি।

প্রত্যয়নকারীর স্বাক্ষর সীল সহঃ