

দু'টি সন্তানের বেশি নয়  
একটি হলে ভাল হয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর  
৬, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।  
Website: [www.dgfp.gov.bd](http://www.dgfp.gov.bd)

স্মারক নং-পপঅ/শা-১/পেন-২৪৮১/১৬/ ২৬৬৬ (২০)

তারিখ :

০৪ (৬) অগ্রহায়ণ, ১৪২৩।  
২৬ ডিসেম্বর ২০১৬।

### পরিপত্র

সরকারি চাকরি হতে অবসর গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর উত্তর ছুটি (PRL) ও লাম্পগ্রান্ট (Lump Grant), সাধারণ ভবিষ্য তহবিল চূড়ান্ত উত্তোলন এবং পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরের কাজ দ্রুততম সময়ে সম্পাদনের জন্য আবেদনপত্রের সাথে প্রয়োজনীয় দলিলাদি সরবরাহ করা প্রয়োজন। প্রায়শ: আবেদনপত্রের সাথে প্রয়োজনীয় দলিলপত্র সংযুক্ত না থাকায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিতে বিলম্ব হয় এবং প্রয়োজনীয় দলিলাদি সময়মত সরবরাহ না করায় পারস্পরিক দোষারোপ করা হয়ে থাকে। এ ক্ষেত্রে আবেদনকারীর দায়িত্বের পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, স্থানীয় নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ বা অধ্যায়নকারী কর্মকর্তারও দায়িত্ব রয়েছে।

২। অবসর গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর উত্তর ছুটি (PRL) ও লাম্পগ্রান্ট (Lump Grant), জিপিএফ, পেনশন, যৌথবীমা ও কল্যাণ তহবিলের আবেদন নির্ধারিত সময়ে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ০৫(পাঁচ)টি চেকলিষ্ট প্রস্তুত করা হয়েছে। আবেদনপত্রের সঙ্গে প্রতিটি সংযুক্তির উপর কলম দ্বারা পতাকা চিহ্নিত করে চেকলিষ্টের ক্রমানুসারে কাগজপত্র অবশ্যই সাজিয়ে দিতে হবে। এর ব্যত্যয় ঘটানো যাবে না। মূল আবেদনপত্রের পরপরই চেকলিষ্ট সংযুক্ত করতে হবে। এ ছাড়া আবেদনপত্র গ্রহণকারী আবেদনের সাথে সংযুক্ত কাগজপত্র অবশ্যই বুঝে নিবেন।

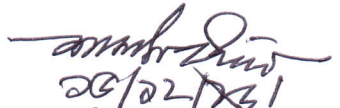
৩। পেনশন সংক্রান্ত সকল আবেদন দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তাগণকে চেকলিষ্ট অনুযায়ী তথ্যাদি প্রেরণ করতে হবে। সংযোজিত দলিলাদি অফিস প্রধানগণ অথবা তার নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা বা গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। সত্যায়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী ও কর্মস্থলের নামাঙ্কিত সিল ব্যবহার করতে হবে।

৪। অবসর উত্তর ছুটি (PRL) ও লাম্পগ্রান্ট (Lump Grant) মঞ্জুরী, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল চূড়ান্ত উত্তোলন এবং পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরের জন্য আবেদনপত্র সমূহ চেকলিষ্ট অনুযায়ী পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে যাচাই বাছাই এর পর কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। আবেদনপত্রে অসম্পূর্ণ তথ্যাদি বা সংযোজিত কাগজপত্রে ভুল-ত্রুটি কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত হলে তা পরবর্তীতে অধ্যায়নকারী কর্মকর্তার ব্যর্থতা হিসেবে পরিগণিত হবে। আলোচ্য পরিপত্রটি বিভাগ/জেলা/ উপজেলা দপ্তর প্রধানগণ গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ করবেন। চেকলিষ্ট এর নমুনা কপি প্রয়োজন অনুযায়ী ওয়েবসাইট ([www.dgfp.gov.bd](http://www.dgfp.gov.bd)) হতে ডাউনলোড করা যেতে পারে।

৫। এমতাবস্থায়, অবসর উত্তর ছুটি (PRL) ও লাম্পগ্রান্ট (Lump Grant) মঞ্জুরী, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল চূড়ান্ত উত্তোলন এবং পেনশন সংক্রান্ত আবেদন সমূহ প্রয়োজ্য চেকলিষ্ট অনুযায়ী সংযুক্তিসহ অধ্যায়নের জন্য সকলের সহযোগিতা কামনা করা হচ্ছে।

মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে।

সংযুক্তি ০৫(পাঁচ) টি চেকলিষ্ট।

  
(শেখ মো: শামীম ইকবাল)

অতিরিক্ত সচিব

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ও

পরিচালক (প্রশাসন), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।

স্মারক নং-পপঅ/শা-১/পেন-২৪৮১/১৬/

তারিখ

অগ্রহায়ণ, ১৪২৩।  
ডিসেম্বর ২০১৬।

অনুলিপি সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থার জন্য প্রেরণ করা হলো :

- ১। পরিচালক, (সকল) ..... এ অধিদপ্তর।
- ২। পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা/চট্টগ্রাম/সিলেট/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/রংপুর বিভাগ।
- ৩। পরিচালক, এমএফএসটিসি, মোহাম্মদপুর, ঢাকা।
- ৪। তত্ত্বাবধায়ক, এমসিএইচটিআই, আজিমপুর, ঢাকা।
- ৫। উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা, (সকল).....জেলা। পরিপত্রটি সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল।
- ৬। অধ্যক্ষ, পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, ঢাকা/রাজশাহী/বরিশাল।
- ৭। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, এই অধিদপ্তর।

**অবসরপূর্ব প্রস্তুতিমূলক ছুটি ও লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরীর জন্য :  
চেকলিষ্ট - ০১**

| ক্রমিক<br>নম্বর  | বিবরণী   | ২য় শ্রেণীর<br>কর্মকর্তা ও ৩য়-<br>৪র্থ শ্রেণীর ন<br>কর্মচারীর জন্য | ১ম শ্রেণীর<br>কর্মকর্তার<br>জন্য | আছে | প্রযোজ্য<br>নয় | পরিশিষ্ট নং/<br>পতাকা |
|--|--|---|----------------------------------|-----|-----------------|-----------------------|
| ১.   | আবেদন পত্র   | ১ কপি   | ২ কপি                            |     |                 |                       |
| ২.   | ছুটি প্রাপ্যতার সনদ পত্র   | ১ কপি   | ২ কপি                            |     |                 |                       |
| ৩.   | এসএসসি সনদ পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি   | ১ কপি   | ২ কপি                            |     |                 |                       |
| ৪.   | চাকুরী বহির ১ থেকে ৫ পাতা পর্যন্ত ফটোকপি   | ১ কপি   | --                               |     |                 |                       |
| ৫.   | চাকুরী বিবরণী (হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত)                                  | ১ কপি (২য়<br>শ্রেণীর জন্য)   | ২ কপি                            |     |                 |                       |
| ৬.   | ১ম নিয়োগপত্র  | ১ কপি   | ২ কপি                            |     |                 |                       |
| ৭.   | ইএলপিসি (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক<br>প্রদত্ত/প্রতিস্বাক্ষর) মূল কপি          | ১ কপি   | ২ কপি                            |     |                 |                       |
| ৮.   | চাকুরীতে যোগদানকালে পদটি রাজস্ব ছিল কিনা   | ১ কপি   | ২ কপি                            |     |                 |                       |
| ৯.   | পদটি রাজস্ব অন্তর্ভুক্ত/স্থানান্তরিত হওয়ার তারিখ                                | ১ কপি   | ২ কপি                            |     |                 |                       |
| ১০.  | চাকুরী নিয়মিত করণ আদেশ  | ১ কপি   | ---                              |     |                 |                       |
| ১১.  | চাকুরীর ক্ষেত্রে পদোন্নতি হলে সকল পদোন্নতির আদেশ<br>কপি (সকল পদবী উল্লেখ পূর্বক) | ১ কপি (২য়<br>শ্রেণীর জন্য<br>২কপি)                                 | ২ কপি                            |     |                 |                       |
| ১২.  | মূল সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ও গেজেটের কপি<br>(মুক্তিযোদ্ধার ক্ষেত্রে)।            | ১ কপি (২য়<br>শ্রেণীর জন্য ২<br>কপি)                                | ২ কপি                            |     |                 |                       |
| ১৩.  | অন্যান্য (প্রযোজ্য হলে)  |   |                                  |     |                 |                       |
| <b>মৃত পেনশনারের জন্য (পারিবারিক পেনশন) অতিরিক্ত দেয় কাগজ :</b> |  |   |                                  |     |                 |                       |
| ১.   | মৃত্যু সনদপত্র (ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত)  | ১ কপি   | ২ কপি                            |     |                 |                       |
| ২.   | ওয়ারিশান সনদপত্র (স্থানীয় চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার<br>কর্তৃক প্রদত্ত)       | ১ কপি   | ২ কপি                            |     |                 |                       |
| ৩.   | ওয়ারিশানগণ কর্তৃক ক্ষমতা প্রদান (মূল কপি)                                       | ১ কপি   | ২ কপি                            |     |                 |                       |
| ৪.   | নাবালক ওয়ারিশের অভিভাবক সনদপত্র   | ১ কপি   | ২ কপি                            |     |                 |                       |

বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ-

- প্রতিটি সংযুক্তি প্রদানের পর প্রযোজ্য শূন্য স্থানে টিক চিহ্ন প্রদান  
করুন।
  - অসম্পূর্ণ চেকলিষ্ট প্রদানের জন্য গ্রহীতা দায়ী থাকবেন।
- তারিখঃ

স্বাক্ষর

আবেদনকারীর নামঃ.....

.....

পদবীঃ.....

কর্মস্থলঃ.....

উপজেলাঃ.....

জেলাঃ.....

মোবাইল নংঃ.....

**সাধারণ ভবিষ্য তহবিল চূড়ান্ত উত্তোলন  
চেকলিষ্ট -০২**

| ক্রমিক<br>নং   | বিবরণী  | সংখ্যা | সংখ্যা | আছে | প্রযোজ্য<br>নয় | পরিশিষ্ট<br>নং/<br>পতাকা |
|--|---|--------|--------|-----|-----------------|--------------------------|
| ১.   | আবেদনপত্র (সাদা কাগজে)  | ২ কপি  | ৩ কপি  | ম   |                 |                          |
| ২.   | নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং- ৬৬৩)                                      | ২ কপি  | ৩ কপি  |     |                 |                          |
| ৩.   | ৫ (পাঁচ) আঙ্গুলের ছাপ ও নমুনা স্বাক্ষর                                  | ২ কপি  | ৩ কপি  |     |                 |                          |
| ৪.   | জি,পি, ফান্ডের হিসাব প্রত্যয়ন পত্র (একাউন্টস্ স্লিপ)                   | ২ কপি  | ৩ কপি  |     |                 |                          |
| ৫.   | পি, আর, এল-এর আদেশ  | ২ কপি  | ৩ কপি  |     |                 |                          |
| ৬.   | না-দাবী সনদপত্র   | ২ কপি  | ৩ কপি  |     |                 |                          |
| ৭.   | অন্যান্য (প্রযোজ্য হলে)   |        |        |     |                 |                          |
| <b>মৃত পেনশনারের জন্য (পারিবারিক পেনশন) অতিরিক্ত দেয় কাগজ :</b> |   |        |        |     |                 |                          |
| ১.   | মৃত্যু সনদপত্র (ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত)                                 | ৩ কপি  | ৪ কপি  |     |                 |                          |
| ২.   | নাগরিকত্ব সনদপত্র (স্থানীয় চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত) | ৩ কপি  | ৪ কপি  |     |                 |                          |
| ৩.   | উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (ঐ)                        | ৩ কপি  | ৪ কপি  |     |                 |                          |
| ৪.   | অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলনের ক্ষমতা অর্পন         | ৩ কপি  | ৪ কপি  |     |                 |                          |

বিশেষ দৃষ্টব্যঃ-

১। প্রতিটি সংযুক্তি প্রদানের পর প্রযোজ্য শূন্য স্থানে টিক চিহ্ন প্রদান করুন।

২। অসম্পূর্ণ চেকলিষ্ট প্রদানের জন্য গ্রহীতা দায়ী থাকবেন।

তারিখঃ

স্বাক্ষর

আবেদনকারীর নামঃ.....

পদবীঃ.....

কর্মস্থলঃ.....

উপজেলাঃ.....

জেলাঃ.....

মোবাইল নংঃ.....

**পেনশন মঞ্জুরীর জন্য :**  
**চেকলিষ্ট - ০৩**

| ক্রমিক<br>নং | বিবরণী   | সংখ্যা                            | সংখ্যা | আছে | প্রযোজ্য<br>নয় | পরিশিষ্ট নং/<br>পতাকা |
|--------------|--|-----------------------------------|--------|-----|-----------------|-----------------------|
| ১.           | পেনশন ফরম  | ৩ কপি                             | ৪ কপি  |     |                 |                       |
| ২.           | ফটো (সদ্য তোলা এবং সত্যায়িত)  | ৩ কপি                             | ৪ কপি  |     |                 |                       |
| ৩.           | ই এল পি সি (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত/প্রতিস্বাক্ষর)              | ৩ কপি                             | ৪ কপি  |     |                 |                       |
| ৪.           | না-দাবী সনদপত্র  | ৩ কপি                             | ৪ কপি  |     |                 |                       |
| ৫.           | নমুনা স্বাক্ষর ও ৫ (পাঁচ) আঙ্গুলের ছাপ                                       | ৩ কপি                             | ৪ কপি  |     |                 |                       |
| ৬.           | অঙ্গীকারনামা   | ৩ কপি                             | ৪ কপি  |     |                 |                       |
| ৭.           | আনুগত্য পত্র   | ৩ কপি                             | ৪ কপি  |     |                 |                       |
| ৮.           | প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র (মৃত ব্যক্তির<br>জন্য নয়)     | ৩ কপি                             | ৪ কপি  |     |                 |                       |
| ৯.           | পার্সোনাল ডাটাসীট (পিডিএস)   | ১ কপি                             | ৪ কপি  |     |                 |                       |
| ১০.          | চাকুরীর বিবরণী (হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত)                             | ৩ কপি<br>(২য়<br>শ্রেণীর<br>জন্য) | ৪ কপি  |     |                 |                       |
| ১১.          | চাকুরী নামা বহি (মূল)  | ১ কপি                             | -      |     |                 |                       |
| ১২.          | পেনশন কন্ট্রিবিউশনের টাকা জমার চালান (শুধু বৈদেশিক<br>চাকুরীর ক্ষেত্রে)      | ৩ কপি                             | ৪ কপি  |     |                 |                       |
| ১৩.          | মৃত্যু সনদপত্র (ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত)                                      | ৩ কপি                             | ৪ কপি  |     |                 |                       |
| ১৪.          | নাগরিকত্ব সনদপত্র (স্থানীয় চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক<br>প্রদত্ত)   | ৩ কপি                             | ৪ কপি  |     |                 |                       |
| ১৫.          | উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (ত্রি)                          | ৩ কপি                             | ৪ কপি  |     |                 |                       |
| ১৬.          | অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক<br>উত্তোলনের ক্ষমতা অর্পণ (মূল কপি) | ৩ কপি                             | ৪ কপি  |     |                 |                       |
| ১৭.          | অন্যান্য (প্রযোজ্য হলে)  |                                   |        |     |                 |                       |

বিশেষ দৃষ্টব্যঃ-

১। প্রতিটি সংযুক্তি প্রদানের পর প্রযোজ্য গুণ্য স্থানে টিক চিহ্ন প্রদান  
করুন।

২। অসম্পূর্ণ চেকলিষ্ট প্রদানের জন্য গ্রহীতা দায়ী থাকবেন।

তারিখঃ

স্বাক্ষর

আবেদনকারীর নামঃ.....

পদবীঃ.....

কর্মস্থলঃ.....

উপজেলাঃ.....

জেলাঃ.....

মোবাইল নংঃ.....

**মন্ত্রণালয়ের অডিট ছাড়পত্রের জন্য (১ম শ্রেণীর জন্য)  
চেকলিষ্ট - ০৪**

| ক্রমিক<br>নং   | বিবরণী   | সংখ্যা | সংখ্যা | আছে | প্রযোজ্য<br>নয় | পরিশিষ্ট নং/<br>পতাকা |
|--|--|--------|--------|-----|-----------------|-----------------------|
| ১.   | আবেদনপত্র  | --     | ২ কপি  |     |                 |                       |
| ২.   | পার্সোনেল ডাটাশীট (পিডিএস)   | --     | ২ কপি  |     |                 |                       |
| ৩.   | চাকুরীর বিবরণী (হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত)                           | --     | ২ কপি  |     |                 |                       |
| ৪.   | ইএলপিসি/এলপিসি (সর্বশেষ কর্মস্থলের)  | --     | ২ কপি  |     |                 |                       |
| ৫.   | ব্যক্তিগত জীবন বৃত্তান্ত   |        |        |     |                 |                       |
| ৬.   | সর্বশেষ কর্মস্থলের বিপরীতে অডিট আপত্তি সংক্রান্ত<br>প্রত্যয়নপত্র          |        |        |     |                 |                       |
| ৭.   | অঙ্গীকার নামা  |        |        |     |                 |                       |
| ৯.   | পি আর এল আদেশের কপি  |        |        |     |                 |                       |
| ১০.  | অন্যান্য (প্রযোজ্য হলে)  |        |        |     |                 |                       |
| <b>মৃত পেনশনারের জন্য (পারিবারিক পেনশন) অতিরিক্ত দেয় কাগজ :</b> |  |        |        |     |                 |                       |
| ১.   | মৃত্যু সনদপত্র (ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত)                                    | ৩ কপি  | ৪ কপি  |     |                 |                       |
| ২.   | নাগরিকত্ব সনদপত্র (স্থানীয় চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার<br>কর্তৃক প্রদত্ত) | ৩ কপি  | ৪ কপি  |     |                 |                       |
| ৩.   | উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (এ)                           | ৩ কপি  | ৪ কপি  |     |                 |                       |

বিশেষ দৃষ্টব্যঃ-

১। প্রতিটি সংযুক্তি প্রদানের পর প্রযোজ্য শূন্য স্থানে টিক চিহ্ন প্রদান  
করুন।

২। অসম্পূর্ণ চেকলিষ্ট প্রদানের জন্য গ্রহীতা দায়ী থাকবেন।

তারিখঃ

স্বাক্ষর

আবেদনকারীর নামঃ.....

.....

পদবীঃ.....

কর্মস্থলঃ.....

উপজেলাঃ.....

জেলাঃ.....

মোবাইল নংঃ.....

**যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরীর জন্য :**  
**চেকলিষ্ট - ০৫**

| ক্রমিক<br>নং | বিবরণী   | সংখ্যা | সংখ্যা | আছে | প্রযোজ্য<br>নয় | পরিশিষ্ট নং/<br>পতাকা |
|--------------|--|--------|--------|-----|-----------------|-----------------------|
| ১.           | আবেদনপত্র (সাদা কাগজে)   | ২ কপি  | ২ কপি  |     |                 |                       |
| ২.           | নির্ধারিত ফরম  | ২ কপি  | ২ কপি  |     |                 |                       |
| ৩.           | ফটো (সদ্য তোলা)  | ৪ কপি  | ২ কপি  |     |                 |                       |
| ৪.           | ই এল পি সি (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক<br>প্রদত্ত/প্রতিস্বাক্ষর)         | ২ কপি  | ২ কপি  |     |                 |                       |
| ৫.           | মৃত্যু সনদপত্র (ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত)                                    | ২ কপি  | ২ কপি  |     |                 |                       |
| ৬.           | উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (এ)                           | ২ কপি  | ২ কপি  |     |                 |                       |
| ৭.           | একমাত্র স্ত্রী এই মর্মে সনদপত্র  | ২ কপি  | ২ কপি  |     |                 |                       |
| ৮.           | অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক<br>উত্তোলনের ক্ষমতা অর্পন         | ২ কপি  | ২ কপি  |     |                 |                       |
| ৯.           | ওয়ারিশানগণ মৃতের উপর নির্ভরশীল ছিল এরূপ সনদপত্র                           | ২ কপি  | ২ কপি  |     |                 |                       |
| ১০.          | নাগরিকত্ব সনদপত্র (স্থানীয় চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার<br>কর্তৃক প্রদত্ত) | ২ কপি  | ২ কপি  |     |                 |                       |
| ১১.          | নমুনা স্বাক্ষর ও ৫ (পাঁচ) আঙ্গুলের ছাপ                                     | ২ কপি  | ২ কপি  |     |                 |                       |
| ১২.          | চাকুরীনামা বহির ১-৫ পাতার ফটোকপি   | ২ কপি  | ২ কপি  |     |                 |                       |
| ১৩.          | এসএসসি সনদ   | ২ কপি  | ২ কপি  |     |                 |                       |

বিশেষ দৃষ্টব্যঃ-

- প্রতিটি সংযুক্তি প্রদানের পর প্রযোজ্য গুণ্য স্থানে টিক চিহ্ন প্রদান করণ।
  - অসম্পূর্ণ চেকলিষ্ট প্রদানের জন্য গ্রহীতা দায়ী থাকবেন।
- তারিখঃ

স্বাক্ষর

আবেদনকারীর নামঃ.....  
.....  
পদবীঃ.....  
কর্মস্থলঃ.....  
উপজেলাঃ.....  
জেলাঃ.....  
মোবাইল নংঃ.....