শিক্ষক ও শিক্ষাকর্মীদের

অবসরের দিনই পেনশন

PENSION AND GRATUITY ON THE DATE OF RETIREMENT TO THE EMPLOYEES OF WEST BENGAL RECOGNISED NON-GOVERNMENT EDUCATIONAL INSTITUTIONS.

(সারভিস বুক লিখন ও নতুন পেনশন বুকলেট পূরণ)

[সরকারী অনুদানপ্রাপ্ত মাধ্যমিক ও প্রাথমিক বিদ্যালয়]

পশ্চিমবঙ্গ

পশুপতি ঘোষ ডব্লিউ. বি. এ. এণ্ড এ. এস. (অবসরপ্রাপ্ত)
গেস্ট ফ্যাকাল্টি, অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ ট্রেনিং ইন্সটিটিউট
অবসরপ্রাপ্ত (শিক্ষা) সহ অধিকর্তা
পশ্চিমবঙ্গ সরকার

বি. এম. পাবলিশার্স
১০/১, রমানাথ মজুমদার স্ট্রীট
কলিকাতা-৭০০ ০০৯

সারভিস বুক লিখন পদ্ধতি

সারভিস বুকে—প্রথম পাতায় Particulars of the Employee কলম পূরণ করতে হবে নিম্নরূপে ঃ

1. Name : (কর্মচারী যদি Matric/School Final/মাধ্যমিক অথবা অনুরূপ কোন পরীক্ষায় পাশ করে থাকেন তাহলে তাঁর নামের এবং পদবীর যে বানান, ঐ সার্টিফিকেটে লেখা আছে সেই বানান এখানে অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে। যদি তিনি অনুরূপ কোন পরীক্ষায় পাশ না করে থাকেন সেক্ষেত্রে কর্মচারীর দেওয়া নথিপত্রের ভিত্তিতে নামের বানান লেখা বাঞ্ছনীয়। পরবর্তীকালে যদি পদবী বদল হয় তাহলে কর্মচারীকে এফিডেভিট অথবা ম্যারেজ রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট দাখিল করতে হবে। যার ভিত্তিতে তাঁর পদবী সারভিস বুকে বদল করা চলে। এফিডেভিট অথবা ম্যারেজ রেজিষ্ট্রেশনের প্রত্যয়িত নকল অবশ্যই সারভিস বুকে আঠা দিয়ে লাগিয়ে রাখতে হবে।)

2. Residence : (বাড়ীর ঠিকানা Permanent এবং Temporary দুই দেওয়া উচিৎ। যদি ঠিকানা পরবর্তী কালে বদল হয় তাহা অবশ্যই বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে এবং সেই মতাবেক এখানে নোট করা বাঞ্ছনীয়)

3. Date of birth : (ক) যে সব কর্মচারী Matriculation/School Final/মাধ্যমিক অথবা অনুরূপ কোন পরীক্ষায় পাশ করেছেন তাঁদের ক্ষেত্রে উক্ত সার্টিফিকেট অনুযায়ী তাঁর জন্ম তারিখ উল্লেখ করতে হবে। পূর্বে মহিলাদের ক্ষেত্রে Matriculation সার্টিফিকেটে জন্ম তারিখ উল্লেখ থাকত না। সেক্ষেত্রে তাঁকে তাঁর জন্ম তারিখের এফিডেভিট দাখিল করতে হয় যার ভিত্তিতে তাঁর জন্ম তারিখ এখানে উল্লেখ করতে হবে।

(খ) যে সব কর্মচারী ম্যাট্রিকুলেশন বা অনুরূপ কোন পরীক্ষায় পাশ নন, সেক্ষেত্রে কর্মচারীর বার্থ রেজিষ্ট্রেশনে সার্টিফিকেট, স্কুল সার্টিফিকেট অথবা এফিডেভিট অনুযায়ী জন্ম তারিখ এখানে উল্লেখ করতে হবে।

(গ) জন্ম তারিখ সংখ্যায় এবং কথায় অবশ্যই লেখা উচিত।

4. Educational Qualification :

(a) At the time of entry (ক) চাকরীতে যোগদানের সময় কর্মচারী, যে শিক্ষাগত যোগ্যতা ছিল তা উল্লেখ করতে হবে।

(b) Subsequent Improvement of Qualification (খ) কর্মচারী চাকরীতে যোগদানের পর যে সব শিক্ষাগত যোগ্যতা বাড়িয়েছেন তা এইখানে লিখতে হবে, ঐসঙ্গে উল্লেখ করতে হবে কোন বৎসর পাশ করেছেন এবং ঐ পরীক্ষার লিখিত ও প্র্যাকটিকাল পরীক্ষা কোন তারিখে শেষ হয়েছে।

5. Exact Height by Measurement : কর্মচারীর সঠিক উচ্চতা যা তা এখানে লিখতে হবে।

6. Personal Marks of Identification : কর্মচারীর শরীরে কোন একটা স্থায়ী চিহ্ন।

7. Father's/Husband's Name and Residence : কর্মচারীর পিতার নাম। মহিলা বিবাহিত কর্মচারীর ক্ষেত্রে স্বামীর নাম এবং ঠিকানা।

8. Signature of Employee : কর্মচারীর সই (এখানে উল্লেখ করা প্রয়োজন উপরের ১ থেকে ৭ নং কলমে কর্মচারীর যে সব বিবরণ উল্লেখ করা হয়েছে সেই বিষয়ে কর্মচারী সন্তুষ্ট হয়ে এই কলমে সই করবেন। ঐ বিবরণ পরবর্তীকালে পরিবর্তন করা চলে না।)

9. Signature of the Head of Institution : (ক) বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক অথবা টিচার ইন-চার্জ উপরিউক্ত সব কলম যথাযথভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা এবং তাঁর সঙ্গে কর্মচারীর দেওয়া নথি পত্রের সাথে মিলিয়ে দেখে সই করবেন।

(খ) প্রধান শিক্ষকের ক্ষেত্রে এই কলম সই করবেন সংশ্লিষ্ট জেলা পরিদর্শক।

পরের পাতায় কর্মচারী নাম লিখে তাঁর পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ দেবার নির্দিষ্ট জায়গায় ছাপ দেবেন।
"History of Service" কলমগুলি কি ভাবে পূরণ করতে হবে তা নিচে বলা হল।
এখানে ১২টি কলম আছে। এই কলমগুলি যথাযথ ভাবে পূরণ করতে হয়।

1. Name of the post with full Address of Institution :

(ক) কর্মচারী যে পদে নিয়োগ হয়েছেন সেই পদের নাম তৎসহ বিদ্যালয়ের নাম ও ঠিকানা লিখতে হয়।

(খ) বিদ্যালয়ের Managing Committee-র যে Resolution অনুযায়ী কর্মচারী নিয়োগ হয়েছে তার নং এবং তারিখ উল্লেখ করতে হবে। তৎসহ কোন গ্রুপ বা কোন বিষয়ে শিক্ষকতা করার জন্য নিয়োগ হয়েছেন।

(গ) ঐ নিয়োগটি জেলা পরিদর্শক যে অনুমোদন করেছেন সেই আদেশের নং এবং তারিখ তৎসহ কোন তারিখ থেকে নিয়োগটি অনুমোদিত হয়েছে তা লিপিবদ্ধ করতে হবে।

(ঘ) বিদ্যালয়টি মাধ্যমিক অথবা উচ্চমাধ্যমিক বোর্ড অথবা অনুরূপ কোন স্বীকৃত বোর্ড দ্বারা যে অনুমোদিত হয়েছে তার নং এবং তারিখ তৎসহ কোন তারিখ থেকে হয়েছে তা লিখতে হয়। বিদ্যালয়টি যদি উচ্চ-মাধ্যমিক হয় তাহলে কোন তারিখ থেকে কয়টা স্ট্রিম চালু হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।

(ঙ) বিদ্যালয়টি কোন তারিখ থেকে Grant-in-Aid Scheme অথবা Salary Defisit Scheme-এ এসেছে তা লিখতে হবে মেমো নং এবং তারিখ সহ।

(চ) যদি বিদ্যালয়টি পূর্বে D.A. getting অথবা Un-aided বিদ্যালয় হয় এবং পরবর্তী কালে যদি বিদ্যালয়টি Grant-in-aid/Salary Deficit স্কীমে আওতায় আসে তাহলে তা অবশ্যই সরকারী আদেশ নং এবং তারিখ সহ কোন তারিখ থেকে এসেছে তা উল্লেখ করতে হবে অন্যথায় D. A. getting অথবা Un-aided বিদ্যালয়ের চাকরীকালটি পেনশনের হিসাবের ক্ষেত্রে ধরা হবে না শিক্ষা দপ্তরের আদেশ নং ১৮০-ই.ডি.এন. (বি) তাং ২০.৫.৮৮।

2. Scale of Pay :

কর্মচারী যে বেতনক্রমে নিয়োগ হয়েছেন সেই বেতনক্রমটি সঠিক ভাবে লিখতে হবে।

3. Whether post is permanent or Temporary :

যে পদে কর্মচারী নিয়োগ হয়েছেন সেই পদটি যদি স্থায়ীভাবে সৃষ্টি হয়ে থাকে তাহলে লিখতে হবে "**Permanent**" আবার যদি অস্থায়ীভাবে সৃষ্টি হয় তাহলে উল্লেখ করতে হবে "**Temporary**".

4. Nature of Appointment Permanent/Temporary/ Officiating/Extension :

(ক) কর্মচারী যদি স্থায়ীভাবে নিয়োগ হন তাহলে লিখতে হবে **Permanent.**

(খ) আবার যদি অস্থায়ীভাবে নিয়োগ হয়ে থাকেন তাহলে লিখতে হয় **Temporary,** যখন তিনি confirmed হবেন তখন লিখতে হবে **Permanent.**

(গ) যে সব কর্মচারী কোন Leave vacancy অথবা Deputation vacancy-তে নিয়োগ হয়ে থাকেন তখন লেখা উচিত **Officiating.**

(ঘ) যখন ৬০ বছর পর কর্মচারী চাকরীতে থাকেন তখন লিখতে হয় **Extension.**

5. Date of Appointment/ Increment :

(ক) কর্মচারী যে তারিখে প্রথমে চাকরীতে যোগদান করেছিলেন সেই তারিখ উল্লেখ করতে হয়।

(খ) পরবর্তীকালে যে তারিখে কর্মচারীর Increment হয় তা উল্লেখ করতে হবে।

6. Pay and Special Pay if any : (ক) কর্মচারীর বেসিক পে, ডিয়ারনেস পে, পারসোনাল পে এছাড়া স্পেশাল পে যদি কিছু থাকে তা লিখতে হয়।

7. Date of termination of appointment : (ক) যে তারিখে কর্মচারী চাকরী থেকে বরখাস্ত হন, অবসর গ্রহণ করেন এবং চাকরী ছেড়ে দেন, সেই তারিখ এখানে উল্লেখ করতে হয়।
(খ) কর্মচারী ইনক্রিমেন্ট পাবার ঠিক আগের দিন অথবা বেতনক্রম পরিবর্তন হলে তার ঠিক আগের দিন এই কলমে উল্লেখ করতে হয়।

8. Reasons for termination of appointment such as promotion, Pay revision, resignation, dismissal etc : কি কারণে তিনি যে বেতন পাচ্ছিলেন তা বন্ধ হল তার কারণ উল্লেখ করতে হয় যেমন Promotion, Pay revision, Resignation, Dismissal অথবা Increment.

9. Nature and duration of Leave taken. কর্মচারী ছুটি নিলে তা যদি প্রচলিত বিধি অনুযায়ী মঞ্জুর হয় তা সংক্ষেপে লিখতে হয়। (ক্যাজুয়েল লিভ নিলে লিখতে হয় না।)
Sanctioned Leave for ...... days from .... to ....as Leave on medical ground অথবা যে ছুটি হবে তা লিখতে হবে as per M. C. Resolution No. dt...................

10. Signature of Employee : (ক) প্রতি বছরের শেষে কর্মচারী ১ থেকে ৯ নং পর্যন্ত কলমে যা লেখা হয়েছে তা যথাযথ হয়েছে কিনা তা দেখে সন্তুষ্ট হয়ে এই কলমে সই করবেন, যদি দেখেন উক্ত কলমে যা লেখা আছে তা যথাযথ হয়নি তাহলে বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের নজরে আনবেন। সব বিষয়ে সন্তুষ্ট হয়ে সই করবেন।
(খ) যদি কোন কর্মচারী মারা যান অথবা যদি কোন কারণে এই কলমে সই করান সম্ভব না হয় তাহলে কিছু যায় আসে না। পেনশন পেতে কোন বাধা নেই।

11. Signature of the Head of Institution : এই কলমে সই করবেন প্রধান শিক্ষক/প্রধানা শিক্ষয়িত্রী/টিচার-ইন-চার্জ। প্রধান শিক্ষক/প্রধান শিক্ষয়িত্রী/টিচার-ইন-চার্জের সারভিস বুকে এই কলমে সই করবেন বিদ্যালয়ের Secretary.

12. Certificate of Verification of Service : (ক) প্রতি বছর Service Verification Certificate লিপিবদ্ধ করবেন এই কলমে বিদ্যালয়ের প্রধান।
(খ) প্রধান শিক্ষকের ক্ষেত্রে ঐ সার্টিফিকেট দেবেন সংশ্লিষ্ট জেলা পরিদর্শক।

বিঃ দ্রঃ- সারভিস বুকে ৫ এবং ৬ কলমে যে তারিখ ও বেতন উল্লেখ করা হয়েছে তা অবশ্যই বিদ্যালয়ের মাহিনার খাতার সঙ্গে মিল থাকা চাই কারণ জেলা পরিদর্শক অথবা জেলার সহ অধিকর্তা অ্যাকাউন্টস-এর উহা মাহিনার খাতার সঙ্গে মিলিয়ে দেখার ক্ষমতা আছে। যদি না মেলে তাহলে তার দায়িত্ব প্রধান শিক্ষক অথবা যিনি সারভিস বুকে সই করবেন তাঁর উপর বর্তাবে। তাই এ বিষয়ে যথেষ্ট সতর্ক থাকা প্রয়োজন।

সারভিসবুকের সঙ্গে নিম্নলিখিত নথিপত্রগুলি রাখা প্রয়োজন ঃ

(ক) ডেথ গ্র্যাচুইটির নমিনেশন
(খ) প্রভিডেন্ট ফাণ্ডের নমিনেশন
(গ) পেনশন অথবা সি.পি. এফ. কাম গ্র্যাচুইটি স্কিমে অপশনের কপি।
(ঘ) পারিবারিক সদস্যদের বিবরণ
(ঙ) রোপা ১৯৮১ Annexure-I and II এবং রোপা ১৯৯০ এর অপশন ও Annexure IX.
(চ) চাকরীর Approval এর কপি।

FOR SECONDARY SCHOOL
HOW TO WRITE SERVICE BOOK

সারভিস বুক লিখন পদ্ধতি (মাধ্যমিক বিদ্যালয়)
(অবসরের দিনই পেনশন প্রদানের ক্ষেত্রে)

শ্রী রতন দাস ৩১.৭.২০০১ সালে অবসর গ্রহণ করবেন। নূতন নিয়ম অনুযায়ী তাঁকে অবসরের দিনই পেনশন ইত্যাদি দিতে হবে। এক্ষেত্রে সারভিস বুক ও লিভ অ্যাকাউণ্ট কি ভাবে লিখে কর্মচারীর অবসরের ১৫ মাস আগে জেলা পরিদর্শকের নিকট জমা দিতে হবে, তা এখানে দেখান হল।

1. Name–	**Sri Ratan Das**
2. Residence–	**8, N. S. Road** **Howrah - 711101**
3. Date of Birth by Christian era (To be ascertained and entered in accordance with the instruction contained in rule II of Pension rules, Vide G. O. No. 1610-Edn. (S) dated 18.7.68)	**21.7.1941** **(Twenty first July one thousand nine hundred and forty one) as per School Final certificate**
4. Educational Qualification– (a) At the time of entry–	**B. A. B. T.**
(b) Subsequent improvement in qualification with dates–	—
5. Exact height by measurement–	**5' ft.**
6. Personal marks for identification–	**A big mole on his nose.**
7. Father's/Husband's name and residence—	**Late Jatin Das** **8, N. S. Road, Howrah – 711101**
8. Signature of employee–	**Sd/- R. Das**
9. Signature of the Head of Institution–	**Sd/-** **Headmaster**

NOTE : The signature in line 8 should be renewed or reattested at least every five years and signatures in lines 8 & 9 should be dated.

If the employee is the Head of Institution, the signature in line 9 should be made by the District Inspector/Inspectress of Schools concerned.

History of

Name of post with full address of the Institution.	Scale of Pay with stages of increment	Whether post is permanent or temporary.	Nature of appointment permanent/ temporary/ Officiating/ Extension.	Date of appointment/ increment.	Pay and Special Pay, if any.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Assistant Teacher Domjur High School Domjur, Howrah.	265-7-300 8-420-10-450	Permanent	Temporary	1.6.70	265
		,,	,,	1.6.71	272
1.Appointed temporarily as per M.C. Res. No. 29 dt 20.5.70 w.e.f. 1.6.70 (Social Science group)		confirmed w.e.f. 1.6.72. as per M. C. Res. No, 29 dt. 6.6.72	Permanent	1.6.72	279
				1.6.73	286
				1.6.74	293
				1.6.75	300
2.His appointment was approved by D.I. (SE) How. as per Memo No. 8222 dt. 28.11.70 w.e.f. 1.6.70	300-15-375-20-575-25 700-25-750	<u>Fixation</u> B. Pay- Rs. 300/- Ad-hoc- Rs. 20/- one increment <u>Rs. 10/-</u> Rs. 330/-	opted R.O.P.A. 1975 w.e.f.2.6.75	2.6.75	330
				2.6.76	345
3.School recognised by W.B. Board of Secondary Education w.e.f. 11.1.1960 as per Memo No. 2598 dt. 7.2.1960				2.6.77	360
				2.6.78	375
				2.6.79	395
				2.6.80	415
4.School comes Under Grant-in-aid Scheme w.e.f. 1.4.66 as per Memo No. 489 dt-2.5.66	440-20-560-25-785-30-875-35-1050-40-1170/-	Fixation Pay fixed at Rs. 460 10 yrs. benefit <u>Rs. 20</u> Rs. 480	opted R.O.P.A. 1981 w.e.f.1.4.81	1.4.81 D.Pay	480 } 34
				1.4.82 D.Pay	500 } 135
				1.4.83 D.Pay	520 } 140
				1.4.84 D.Pay	540 } 146
				1.4.85 D.Pay	560 } 151

Service

Date of termination of appointment	Reason for termination of appointment (Such as promotion, Pay revision, resignations dismissal etc.	Nature and duration of leave taken.	Signature of employee.	Signature of the Head of Institution.	Certificate of verification of Service.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
31.5.71	Increment	Sanctioned medical	Sd/-R.D	Sd/-H.M	Service verified
31.5.72	–Do–	leave for 45 days	Sd/-R.D	Sd/-H.M	from 1.6.70
31.5.73	–Do–	from 1.11.80 to 15.12.80	Sd/-R.D	Sd/-H.M	to 31.12.70 as per
31.5.74	–Do–	as per M.C. Res. No. 40 dt. 21.12.80	Sd/-R.D	Sd/-H.M	acquitance roll and other relevent. documents and found co-
31.5.75	–Do–		Sd/-R.D	Sd/-H.M	rrect Sd/Headmaster
—	Revision of Pay Scale.		Sd/-R.D	Sd/-H.M	(ক) এইভাবে প্রতি বছর Service verification certificate দিতে হয়।
1.6.76	Increment		Sd/-R.D	Sd/-H.M	(খ) এখানে ৫নং
1.6.77	–Do–		Sd/-R.D	Sd/-H.M	এবং ৬নং কলমে যে তারিখ ও বেতন উল্লেখ আছে তা
1.6.78	–Do–		Sd/-R.D	Sd/-H.M	অবশ্য কর্মচারীর বেতন প্রদানের
1.6.79	–Do–		Sd/-R.D	Sd/-H.M	খাতার সঙ্গে মিল
1.6.80	–Do–		Sd/-R.D	Sd/-H.M	থাকা আবশ্যক,
31.3.81	Revision of Pay Scale		Sd/-R.D	Sd/-H.M	D.I. অথবা Asstt. Director এর উহা মাইনার খাতার সঙ্গে
31.3.82	Increment		Sd/-R.D	Sd/-H.M	verify করার ক্ষমতা আছে। যদি না মেলে
31.3.83	–Do–		Sd/-R.D	Sd/-H.M	তাহলে তার দায়িত্ব যিনি সই করবেন
31.3.84	–Do–		Sd/-R.D	Sd/-H.M	তার উপর বর্তাবে,
31.3.85	–Do–		Sd/-R.D	Sd/-H.M	যদি সরকারী আদেশে কোথাও নোশানল
31.3.86	–Do–		Sd/-R.D	Sd/-H.M	পের কথা বলা থাকে সেক্ষেত্রে অন্যত্র।

History of

Name of post with full address of the Institution.	Scale of Pay with stages of increment	Whether post is permanent or temporary.	Nature of appointment permanent/ temporary/ Officiating/ Extension.	Date of appointment/ increment.	Pay and Special Pay, if any.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				1.4.86 D. Pay	585 158 }
				1.4.87 D. Pay	610 165 }
				1.4.88 D. Pay	635 171 }
	470-20-550-25-750-30-870-40-1230/-		He was allowed next higher Scale for 18 years benifit w.e.f. 1.6.88	1.6.88 D.Pay	650 176 }
				1.4.89 D.Pay	675 182 }
				1.4.90 D.Pay	700 189 }
	1420–45–1555–55–1720–65–2305–75–3130	opted R.O.P.A. 1990 w.e.f 1.4.86		1.4.86	1720
				1.4.87	1785
		<u>Fixation</u> B.Pay–Rs. 585 D.Pay– Rs. 158 A.D.A. Rs. 722 I. R. Rs. 50 Rs. 1515 20% of B. Pay Rs. 117 Rs. 1632		1.4.88	1850
	1500-55-1665-65-2250-80-3210-100-3410		He was allowed next higher scale for 18 yrs. benefit w.e.f. 1.6.88	1.6.88	1860
				1.4.89	1925
				1.4.90	1990
		Pay fixed at Rs. 1665 one increment Rs. 55 for 10 yrs. Rs. 1720	He was allowed 20 years benefit w.e.f 1.6.90	1.6.90	2055
				1.4.91	2120

Service

Date of termination of appointment	Reason for termination of appointment (Such as promotion, Pay revision, resignations dismissal etc.	Nature and duration of leave taken.	Signature of employee.	Signature of the Head of Institution.	Certificate of verification of Service.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
31.3.87	increment	Sanctioned Medical leave for 40 days from 1.2.89 to 12.3.89 as Per M.C. Res No. 42 dt 16.4.89	Sd/-R.D.	Sd/-H.M	
31.3.88	–Do–		Sd/-R.D.	Sd/-H.M	
31.5.88	Next higher scale 18 yrs. benefit.		Sd/-R.D.	Sd/-H.M	
31.3.89	Increment		Sd/-R.D.	Sd/-H.M	
31.3.90	–Do–		Sd/-R.D.	Sd/-H.M	
—	Revision of Pay Scale		Sd/-R.D.	Sd/-H.M	
31.3.87	Increment		Sd/-R.D.	Sd/-H.M	
31.3.88	–Do–		Sd/-R.D.	Sd/-H.M	
31.5.88	Next higher Scale 18 yrs. benefit.		Sd/-R.D.	Sd/-H.M	
31.3.89	Increment		Sd/-R.D.	Sd/-H.M	
31.3.90	–Do–		Sd/-R.D.	Sd/-H.M	
31.5.90	20 yrs. benefit. one addl. increment		Sd/-R.D.	Sd/-H.M	
31.3.91	Increment		Sd/-R.D.	Sd/-H.M	
31.3.92	–Do–		Sd/-R.D.	Sd/-H.M	

History of

Name of post with full address of the Institution.	Scale of Pay with stages of increment.	Whether post is permanent or temporary.	Nature of appointment permanent/ temporary/ Officiating/ Extension.	Date of appointment/ increment.	Pay and Special pay, if any.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				1.4.1992	2185
				1.4.1993	2250
				1.4.1994	2330
				1.4.1995	2410
				1.4.1996	2490
				1.4.1997	2570
				1.4.1998	2650
				1.4.1999	2730
	4800–175– 5850–200– 6650–225– 8675–250– 10925	Opted R.O.P.A. 1998 w.e.f. 1.4.96 **Fixation** B. Pay Rs. 2490 D.A. Rs. 3685 Int. Relief Rs. 349 40% of B.Pay Rs. 996 Rs. 7520 Pay fixed at Rs. 7550		1.4.1996 1.4.1997 1.4.1998 1.4.1999 1.4.2000	7550 7775 8000 8225 8450

Service

Date of termination of appointment.	Reason for termination of appointment (Such as promotion, Pay revision, resignations dismissal etc.	Nature and duration of leave taken.	Signature of employee.	Signature of the Head of Institution.	Certificate of verification of Service.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
31.3.93	Increment	Sanctioned	Sd/- R. D.	Sd/- H. M.	
31.3.94	Do	Medical leave	Sd/- R. D.	Sd/- H. M.	
31.3.95	Do	for 10 days	Sd/- R. D.	Sd/- H. M.	
31.3.96	Do	from 1.11.97	Sd/- R. D.	Sd/- H. M.	
31.3.97	Do	to 10.11.97	Sd/- R. D.	Sd/- H. M.	
31.3.98	Do	as per M. C.	Sd/- R. D.	Sd/- H. M.	
31.3.99	Do	Res. No. 24	Sd/- R. D.	Sd/- H. M.	
		dt. 2.12.97			
——	Revision of				
	Pay scale				
	increment				
31.3.97	– Do –				
31.3.98	– Do –				
31.3.99	– Do –				
31.3.2000					

Certified that Sri Ratan Das will retire on superannuation on 31.7.2001 (After-noon) Sd/- Headmaster.

Service verified from 1.6.70 to 31.3.2000 as per acquitance roll and other relevent documents and found correct.

Sd/- Headmaster
Countersigned
Sd/- D. I. (S. E.)

বিঃ দ্রঃ— সংশ্লিষ্ট শিক্ষক ১.৮.২০০১-তে অবসর গ্রহণ করবেন। সুতরাং তাঁর সারভিস বুক এবং পেনশন সংক্রান্ত নথিপত্র বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ উক্ত শিক্ষকের অবসরের ১৫ মাস আগে অর্থাৎ ৩০.৪.২০০০-এর মধ্যে জেলা পরিদর্শকের নিকট পাঠাতে হবে। সুতরাং এক্ষেত্রে ১.৪.২০০০-এর পর আর কোন Entry Service বুকে হবে না। যখন পেনশন অধিকর্তার অফিস থেকে P.P.O. ইস্যু হয়ে যাবার পর সারভিস বুক ফেরত আসবে তখন বেতনের খাতা অনুযায়ী কর্মচারীর অবসরের দিন পর্যন্ত সারভিস বুকে বাকি সমস্ত entry করতে হয়, যথা—বেতন, Service verification certificate, ছুটি ইত্যাদি।

History of

Name of post with full address of the Institution.	Scale of Pay with stages of increment	Whether post is permanent or temporary.	Nature of appointment permanent/ temporary/ Officiating/ Extension.	Date of appointment/ increment.	Pay and Special Pay, if any.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Particulars of Deposits of Employer's Share of C.P.F.

1. Period of Contribution–1.6.72 to 30.6.90
2. Amount of Employer's Share of C.P.F. with accrued interest upto 30.6.90—Rs. 11,200/-
3. Date of deposit–10.7.90 at Howrah Treasury Ch. No Nil, Dated 10.7.90

Original Challan pasted in Service Book Page No...................

Sd/- Headmaster

Countersigned
Sd/- Dist. Inspector of School. (S.E)

(উপরিউক্ত ভাবে সারভিস বুকে লিখতে হবে যাহা বলা আছে শিক্ষাদপ্তরের আদেশ নং ৩৩১-ই.ডি.এন. (বি) তাং ৮.১১.৯৩ তে)

Service

Date of termination of appointment	Reason for termination of appointment (Such as promotion, Pay revision, resignations dismissal etc.	Nature and duration of leave taken.	Signature of employee.	Signature of the Head of Institution.	Certificate of verification of Service.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Challan Pasted Rs. 11,200/-

(চালানের ওরিজিনাল অথবা প্রত্যয়িত নকল এখানে আঠা দিয়ে লাগান)

History of

Leave Account of : **Sri Ratan Das**
Date of Commencement of Service : **1.6.70**

	Period of Duty		Vacation		Leave earned on			Leave at Credit on		
Institution served under	From	To	From	To	Average Pay on Medical Certificate	Half Average Pay	Vacation Detention	Average Pay on M.C. [Total of Cols. 13& 4 (a)]	Half average Pay [Total of Cols. 14 & 4 (b)]	Vacation detention leave [Total of Cols. 15 & 4 (c)]
(1)	2(a)	2(b)	3(a)	3(b)	4(a)	4(b)	4(c)	5(a)	5(b)	(6)
Domjur	1.6.70	31.5.71			15	15		15	15	
High School	1.6.71	31.5.72			15	15		30	30	
	1.6.72	31.5.73			15	15		45	45	
	1.6.73	31.5.74			15	15		60	60	
	1.6.74	31.5.75			15	–		75	60	
	1.6.75	31.5.76			15	–		90	60	
	1.6.76	31.5.77			15	–		105	60	
	1.6.77	31.5.78			15	–		120	60	
	1.6.78	31.5.79			15	–		135	60	
	1.6.79	31.5.80			15	–		150	60	
	1.6.80	31.5.81			15	–		120	60	
	1.6.81	31.5.82			15	–		135	60	
	1.6.82	31.5.83			15	–		150	60	
	1.6.83	31.5.84			15	–		165	60	
	1.6.84	31.5.85			15	–		180	60	
	1.6.85	31.5.86			15			195	60	
	1.6.86	31.5.87			15			210	60	
	1.6.87	31.5.88			15			225	60	
	1.6.88	31.5.89			15			240	60	
										Total –

Service

Designation : **Asstt. Teacher**
Date of attaining the age of Superannuation **31.7.2000 (AN)**

	Leave taken		Maternity Leave			Special Leave		Balance (on return from Leave)				
On average Pay M.C	On Half average pay	Vacation Detention	Full Pay	Half Pay	Extra ordinary Leave	Full Pay	Half Pay	On average Pay on M. C.	On Half average Pay	Vacation Deten-tion	Signat-ure of the Head of Institu-tion	Remarks
(7)	(8)	(9)	10 (a)	10 (b)	(11)	12 (a)	12 (b)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
								15	15		Sd/-H.M.	
								30	30		Sd/-H.M.	
								45	45		Sd/-H.M.	
								60	60		Sd/-H.M.	
								75	60		Sd/-H.M.	
								90	60		Sd/-H.M.	
								105	60		Sd/-H.M.	
								120	60		Sd/-H.M.	
								135	60		Sd/-H.M.	
45								105	60		Sd/-H.M.	
								120	60		Sd/-H.M.	
								135	60		Sd/-H.M.	
								150	60		Sd/-H.M.	
								165	60		Sd/-H.M.	
								180	60		Sd/-H.M.	
								195	60		Sd/-H.M.	
								210	60		Sd/-H.M.	
								225	60		Sd/-H.M.	
40								200	60		Sd/-H.M.	
85												

History of

Leave Account of : **Sri Ratan Das**
Date of Commencement of Service : **1.6.70**

Institution served under	Period of Duty		Vacation		Leave earned on			Leave at Credit on		
	From	To	From	To	Average Pay on Medical Certificate	Half Average Pay	Vacation Detention	Average Pay on M.C. [Total of Cols. 13 & 4(a)]	Half average Pay [Total of Cols. 14 & 4(b)]	Vacation detention leave [Total of Cols. 15 & 4(c)]
(1)	2(a)	2(b)	3(a)	3(b)	4(a)	4(b)	4(c)	5(a)	5(b)	(6)
Domjur	1.6.89	31.5.90			15	—		215	60	
High	1.6.90	31.5.91			15	—		230	60	
School	1.6.91	31.5.92			15	—		245	60	
	1.6.92	31.5.93			15	—		260	60	
	1.6.93	31.5.94			15	—		275	60	
	1.6.94	31.5.95			5	—		280	60	
	1.6.95	31.5.96			—	—		280	60	
	1.6.96	31.5.97			—	—		280	60	
	1.6.97	31.5.98			—	—		280	60	
	1.6.98	31.5.99			—	—		280	60	

একজন কর্মচারী চাকরি জীবনে ৩৬৫ দিনের বেশী মেডিকেল লিভ নিতে পারবেন না। যেহেতু ৯৫ দিন মেডিকেল লিভ ৩১.৫.১৯৯৮-এর মধ্যে নিয়েছেন সেহেতু ২৭০ দিনের বেশী ছুটি এক্ষেত্রে জমবে না।

Service

Designation : **Asstt. Teacher**
Date of attaining the age of Superannuation **31.7.2000 (AN)**

	Leave taken		Maternity Leave			Special Leave		Balance (on return from Leave)				
On average Pay M.C.	On Half average pay	Vacation Detention	Full Pay	Half Pay	Extra ordinary Leave	Full Pay	Half Pay	On average Pay on M.C.	On Half average Pay	Vacation Detention	Signature of the Head of Institution	Remarks
(7)	(8)	(9)	10(a)	10(b)	(11)	12(a)	12(b)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
B.F. 85								200	60		Sd/- H.M.	
								215	60		Sd/- H.M.	
								230	60		Sd/- H.M.	
								245	60		Sd/- H.M.	
								260	60		Sd/- H.M.	
								275	60		Sd/- H.M.	
								280	60		Sd/- H.M.	
								280	60		Sd/- H.M.	
								280	60		Sd/- H.M.	
								270	60		Sd/- H.M.	
10								270	60		Sd/- H.M.	
95												

Sd/- Headmaster
Countersigned
Sd/- D.I. (S.E.)

বিঃ দ্রঃ- এর পর আর কিছু লেখা যাবে না কারণ ৩০.৪.২০০০-এর আগে সারভিস বুক জেলা পরিদর্শকের অফিসে পাঠাতে হবে যেহেতু কর্মচারীর অবসরের দিন হচ্ছে ১.৮.২০০১। যদি ডুপ্লিকেট সারভিস বুক থাকে তাহলে এখানে যে পর্যন্ত লেখা আছে তারপর থেকে অবসরের দিন পর্যন্ত লিখতে কোন বাধা নেই কিন্তু ওরিজিনাল সারভিস বুকে কিছু লেখা যাবে না। P.P.O. ইস্যু হবার পর সারভিস বুক ফেরত এলে তখন লিখুন।