

সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণের জন্য আবেদনের ফর্ম

প্রাপক ..

মহোদয়,

সবিনয় নিবেদন এই যে, আমরা ভবিষ্যৎ তহবিলের জমাকৃত টাকা হইতে অগ্রিম টাকা.....মাত্র
পাওনার জন্য আমি আবেদন করিতেছি। আমি প্রতিটি প্রশ্নের সঠিকভাবে উত্তর দিয়াছি।

আপনার অনুগত

তারিখ :

স্থান :

তারিখ :

পদবী

ঠিকানা :

উত্তর :

প্রশ্নাবলী :

- ১। পূর্ববর্তী ৩০শে জুনে আপনার কত টাকা জমা ছিল
(মহা হিসাব রক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত আমানতী হিসাব
পত্রের মূল অনুলিপি সংযুক্ত করিতে হইবে এবং ইহা
পরীক্ষার পর ফেরৎ দেওয়া হইবে)।
- ২। অগ্রিমের প্রয়োজনীয়তার কারণ কি? (সুদীর্ঘ কারণ
হইলে পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে)।
- ৩। আপনার বর্তমান বেতন কত?
- ৪। ক) পূর্বে কি কোন অগ্রিম লওয়া হইয়াছে?
খ) যদি হইয়া থাকে, অগ্রিমের সব টাকা কি পরিশোধ
করা হইয়াছে।
গ) যদি হইয়া থাকে, পরিশোধের শেষ কিস্তি সুদসহ
কোন সময়ে দেওয়া হইয়াছিল।
ঘ) পূর্বের অগ্রিম সম্পূর্ণরূপে পরিশোধ না হইয়া
থাকিলে আর কত কিস্তি প্রদেয় আছে।
- ৫। কর কিস্তিতে (সুদ কিস্তিসহ) অগ্রিম পরিশোধ করিতে ইচ্ছুক।
- ৬। আপনার তহবিলে জমাকৃত টাকা কি সুদ হয় (শুধু
মাত্র মুসলমান অফিসারগণকে উত্তর দিতে হইবে)।

উর্দ্ধতন অফিসারের সুপারিশ

স্বাক্ষর :

পদবী :

কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল হইতে উত্তোলন/অগ্রিম গ্রহণের বিল
দপ্তর.....

ভবিষ্য তহবিলের শ্রেণী বিন্যাস কোড

৭ ০ ৯ ৩ ৭ ০ ০ ০ ০ ৯ ১ ০ ১

টোকেন নং..... তারিখ..... ভাউচার নং..... তারিখ.....

ক্রমিক নং	চাঁদা প্রদানকারীর নাম, বেতন, মঞ্জুরী পত্রের নং ও তারিখ	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব নং।	অগ্রিম/উত্তোলন		প্রাপ্তির রশিদ
			টাকা	পং	

প্রয়োজনীয় প্রদেয় টাকা..... (কথায়).....
টাকা বুঝিয়া পাইলাম।

প্রত্যায়নসমূহ

- ১। প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে এই বিলে গৃহীত টাকা প্রকৃত প্রাপকদের মধ্যে বিলি করা হইয়াছে এবং প্রত্যেক ২০০ টাকার উপর প্রদানের ক্ষেত্রে রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগাইয়া সেগুলি যথাযথভাবে বাতিলপূর্বক আমার অফিসে রক্ষিত প্রাপ্তি বহিতে প্রাপ্তির রসিদ গ্রহণ করা হইয়াছে।
- ২। আরও প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে চাঁদা প্রদানকারীর হিসাবে স্থিতি তাহার অগ্রিম/উত্তোলিত অর্থ অপেক্ষা বেশী। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) রীমা পলিসি নং *..... রাষ্ট্রপতির অনুকূলে ন্যস্ত করা হইয়াছে এবং হিসাব রক্ষণ অফিসে দাখিল করিয়াছে অথবা (গৃহীতব্য) পলিসি হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করা হইয়াছে ও উক্ত অফিস কর্তৃক পত্র নং..... মারফত গৃহীত হইয়াছে *যদি একের অধিক পলিসি থাকে তবে তাহার বিবরণ এখানে প্রদান করা যাইতে পারে।

স্থান..... তারিখ.....

আয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর.....

নাম.....

সীল

পদবী.....

হিসাব রক্ষণ অফিসে ব্যবহারের জন্য

টাকা..... (কথায়)..... প্রদানের জন্য
পাস করা হইল

অডিটর

সুপার

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

নাম.....

নাম.....

নাম.....

তারিখ.....

তারিখ.....

তারিখ.....