

৪৭

৪৭

টি, আর, ফরম নং ৩৭  
[এস, আর, ৩২৪(১) দ্রষ্টব্য]

## কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল হইতে উত্তোলন/অগ্রিম গ্রহণের বিল

দপ্তর .....

ভবিষ্য তহবিলের শ্রেণীবিন্যাস 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 রসিদ |
|-----------|---|--------------------------|----------------|----|----------------|
|           |   |                          | টাকা           | পঃ |                |
|           |   |                          |                |    |                |

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

### প্রত্যায়নসমূহ

- 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।
- আরও প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে চাঁদা প্রদানকারীর হিসাবে স্থিতি তাহার অগ্রিম/উত্তোলিত অর্থ অপেক্ষা বেশী। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বীমা পলিসি নং \*..... রপ্তিপত্রির অনুকাল 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।

অডিট সুপার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা  
নাম ..... নাম ..... নাম .....  
তারিখ ..... তারিখ ..... তারিখ .....