

## সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণের জন্য আবেদনের ফরম

প্রাপকঃ

মহোদয়,

সবিনয় নিবেদন এই যে, আমার ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা হইতে অগ্রিম টাকা.....মাত্র পাওয়ার জন্য আবেদন করিতেছি। আমি নিম্নের প্রতিটি প্রশ্নের সঠিক ভাবে উত্তর দিয়াছি।

আপনার অনুগত

তারিখঃ .....

স্থানঃ .....

স্বাক্ষর.....

পদবী .....

ঠিকানা .....

.....

### প্রশ্নাবলী

### উত্তর

- ১। পূর্ববর্তী ৩০শে জুনে আপনার কত টাকা জমা ছিল (মহা হিসাবরক্ষক 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 হইয়াছিল?  
(খ) যদি হইয়া থাকে, অগ্রিমের সব টাকা কি পরিশোধ করা হইয়াছে?  
(গ) যদি হইয়া থাকে, পরিশোধের শেষ কিস্তি সুদসহ কোন সময় দেওয়া হইয়াছিল?  
(ঘ) পূর্বের অগ্রিম সম্পূর্ণরূপে পরিশোধ না হইয়া থাকিলে আর কত কিস্তি প্রদেয় আছে?
- ৫। কত কিস্তিতে (সুদ কিস্তিসহ) অগ্রিম পরিশোধ করিতে ইচ্ছুক?
- ৬। আপনার তহবিলে জমাকৃত টাকায় কি সুদ হয়? (শুধুমাত্র মুসলমান অফিসারগণকে উত্তর দিতে হইবে)।

উর্ধ্বতন অফিসারের সুপারিশ

স্বাক্ষর.....

পদবী .....

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলনের নিমিত্ত কর্তনের বিবরণীর ছক

আবেদনকারীর নাম :  
পদবি :  
কর্মস্থল :  
ভবিষ্য তহবিল হিসাব নম্বর :

ভবিষ্য তহবিল চাঁদা	ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিমের কিস্তি	কল্যাণ তহবিল চাঁদা	অগ্রিম আয়কর	যৌথবীমা তহবিল	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম	অন্যান্য কর্তন (যদি থাকে, নামসহ দিতে হবে)	মোট কর্তন
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

**সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থ চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত তথ্যাদি**  
**(আবেদনকারী কর্তৃক পূরণ যোগ্য)**

- ১। কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম :
- ২। পদবী :
- ৩। অফিসের নাম :
- ৪। অবসর গ্রহণ পদত্যাগ/কর্মচ্যুতি/মৃত্যুর তারিখ  
(মৃত্যু, পদত্যাগ ও কর্মচ্যুতির সনদ সংযুক্ত) :
- ৫। অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটির সময়কাল :
- ৬। অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটির আদেশ নং এবং তারিখ  
(কপি সংযুক্ত) :
- ৭। কর্মকর্তা/কর্মচারীর জিপিএফ হিসাব নম্বর :
- ৮। সর্বশেষ জিপিএফ চাঁদা কর্তনের মাস ও টাকার  
পরিমাণ :
- ৯। (ক) জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলনে যে তারিখ পর্যন্ত  
সুদ উত্তোলনের ইচ্ছা প্রকাশ করা হইয়াছে।  
(খ) যে তারিখে আবেদন করিয়াছেন। :
- ১০। চূড়ান্ত উত্তোলনযোগ্য সাধারণ ভবিষ্য তহবিল  
জমাকৃত অর্থের বিবরণ  
(ক) ৬/.....মাস পর্যন্ত জের/মোট  
টাকার পরিমাণ (হিসাব পত্র সংযুক্ত) :  
(খ) ৭/.....মাস হইতে.....  
মাস পর্যন্ত কর্তনকৃত মোট টাকার পরিমাণ  
(লেজার কার্ড সংযুক্ত) :  
(গ) ক+ খতে বর্ণিত মোট টাকার পরিমাণ :
- ১১। চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন অনুযায়ী জমাকৃত মোট  
টাকার উপর সুদ প্রদানের সময়কাল ও টাকার  
পরিমাণ। :
- ১২। অবসর গ্রহণ/পদত্যাগ/কর্মচ্যুতি/মৃত্যুর তারিখ হইতে  
৬ মাসের অধিক সময়কাল সুদ গণনার জন্য  
হিসাব করা হইয়াছে কিনা :  
(হ্যাঁ/না)
- ১৩। বিধি মোতাবেক জমাকৃত মোট টাকার উপর সুদ  
প্রদানের সময়কাল ও টাকার পরিমাণ :  
(হ্যাঁ/না)
- ১৪। প্রাপ্য সুদ জমাকৃত মোট টাকার পরিমাণ  
(যাহা পরিশোধযোগ্য) :
- ১৫। জিপিএফ রুলস ১৯৭৯ এর রুল ২১(১) (এ)/  
২১(২) অনুযায়ী মৃত কর্মচারী/কর্মকর্তার ক্ষেত্রে  
চূড়ান্ত জিপিএফ পরিশোধের নিমিত্ত নমিনির নাম  
ও চাকুরের সংগে সম্পর্ক ও নির্ধারিত অংশের  
(টাকার) পরিমাণ :
- ১৬। নমিনি স্ত্রী হইলে তিনি মৃত ব্যক্তির একমাত্র স্ত্রী  
এবং দ্বিতীয় বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হইয়াছেন কিনা :

৭৩

- ১৭। জিপিএফ রুলস ১৯৭৯ এর ২১(১) (বি) মোতাবেক চূড়ান্ত জিপিএফ পরিশোধের উত্তরাধিকারী-ধর্মের নাম ও চাকুরের সাথে সম্পর্ক ও নির্ধারিত অংশের (টাকার) পরিমাণ
- ১৮। মৃত ব্যক্তির পরিবারের মোট সদস্য সংখ্যা (উত্তরাধিকারী গনদপত্র সংযুক্ত)
- ১৯। জিপিএফ রুলস ১৯৭৯ এর ক্রম ২১ মোতাবেক চূড়ান্ত উত্তোলনের উত্তরাধিকারী ও টাকার অংশ নির্ধারণ সঠিক কিনা
- ২০। চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য পৃথক আবেদনপত্র এবং ৬৬৩ ফর্ম ২ কপি পূরণ (প্রতি আক্ষর পূর্বক) করা হইয়াছে কিনা (কপি সংযুক্ত)
- ২১। চূড়ান্ত জিপিএফ উত্তোলনের জন্য কমতা পাও ব্যক্তির নাম এবং চাকুরের সাথে সম্পর্ক (সংযুক্ত কমতা অর্ধ পত্র)

আলোচ্য: বর্ণনামতে।

আবেদনকারীর নাম : [বিস্তারিত তথ্যসহ] (ক)

মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম : [বিস্তারিত তথ্যসহ] (ক)

পত্নী : [নাম/বয়স/জন্ম তারিখ] (ক)

অফিসের ঘর : [বিস্তারিত তথ্যসহ] (ক)

ঠিকানা : [বিস্তারিত তথ্যসহ] (ক)

**(সংশ্লিষ্ট জাফিল কর্তৃক পূরণকৃত)**

আবেদনকারী কর্তৃক পূরণকৃত উপরে বর্ণিত তথ্যাদি সঠিক বিধায় জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধের জন্য সুপারিশ করা হইল। চূড়ান্ত পরিশোধ শেষে বিষয়টি সিভিল অডিট অফিস কর্তৃক যাচাই করিতে হইবে।

স্থপার  
(নীলমোহর)

নিরীক্ষা ও হিসাব রক্ষণ অফিসার  
উপজেলা/জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসার  
(নীল মোহর)

উপ-হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক  
উপ-প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা  
উপ-বিভাগীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা  
(নীল মোহর)

বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫

সিভিল সার্ভিস রেগুলেশন-এর অনুচ্ছেদ. . . . . অথবা ফাডামেন্টাল রুলস এর বিধি . . . . . মোতাবেক ছুটির আবেদন

অফিসারের নাম ও পদবী	সর্বশেষ ভোগকৃত ছুটির ধরণ ও সময়কাল।	প্রার্থিত ছুটির ধরন, সময়কাল ও তারিখ।	নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারের মন্তব্য।
১	২	৩	৪
<p><b>বিঃদ্রঃ-</b> সিভিল সার্ভিস রেগুলেশন অথবা ফাডামেন্টাল রুলস-এর যে অনুচ্ছেদ বা বিধি মোতাবেক ছুটি দাবী করা হইয়াছে উহা ৩নং কলামে সর্বদাই উল্লেখ করিতে হইবে।</p> <p>সি,এস,আর-এর ৩২০ নং অনুচ্ছেদ অথবা এফ,আর-এর ৬৮ নং বিধি মোতাবেক প্রার্থিত ছুটির পূর্বে বা পর সরকারী ছুটি যোগ করিতে হইলে আবেদনের সময়ে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উহা উল্লেখ করিতে হইবে।</p> <p>তারিখ . . . . . আবেদনকারীর স্বাক্ষর</p>			

মহাহিসাব রক্ষক বাংলাদেশ-এর প্রতিবেদন

নম্বর. . . . .

. . . . . সমীপে দাখিল করা হইল।

তারিখ . . . . .

মহাহিসাব রক্ষক

নং সম( বাঃবাঃকোঃ) ভেটিং/ফ-১৩৩/৮৫-৩৬৭৩ তাং ৬-১১-৮৫  
বাঃসঃমুঃ-৯৭/৯৮-১০০৭১এফ-৩,০০,০০০কপি, ১৯৯৭।

নং

তারিখ . . . . . ১৯

যথাযথ প্রতিবেদনসহ সরকারের নিকট পেশ করিবার জন্য মহাহিসাব রক্ষকের নিকট প্রেরণ করা হইল।

নিয়ন্ত্রণকারী অফিসার

[Back](#)