

**অডিট অফিসে প্রোভিডেন্ট ফান্ড চূড়ান্ত অর্থ প্রদানের কেস নিষ্পত্তিকরণের জন্য
বেংগল অডিট ম্যানুয়ালের অনুচ্ছেদ ৬৬৩ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় বিবরণ।**

- ১। চাঁদা দাতার নামঃ
- ২। অবসর গ্রহণ/ অবসর-উত্তর ছুটি / পদত্যাগ/ কর্মচ্যুতি/ কর্মখারিজ/মৃত জনিত/ চাকুরী হইতে বিতাড়িত এর প্রকৃত তারিখঃ
(ক) কর্ম খারিজের ক্ষেত্রে উহার কারণ বলিতে হইবে।
(খ) পদচ্যুতির ক্ষেত্রে কর্মচারী আপীল করিয়াছে কি বা করিতে ইচ্ছা করিয়াছে কি ?
(গ) পদত্যাগের ক্ষেত্রে বলিতে হইবে যে তাহার পদত্যাগপত্র গ্রহণ করা হইয়াছে কি ?
- ৩। নির্ভুল জি,পি, ফান্ড হিসাব নং
- ৪। মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে একটি সনদপত্র এই মর্মে যে, পূর্ববর্তী ১২ মাস (কনটিনজেন্সি ঘটনায় ১২ মাস) সময়ে তাহাকে জি,পি, ফান্ড হইতে কোন অগ্রিম দেওয়া হইয়াছে কিনা, যদি দেওয়া হইয়া থাকে তা হইলে অগ্রিমের পূর্ণ বিবরণ.....
- ৫। জি, পি ফান্ড হইতে অর্থ প্রদানকৃত জীবন বীমা পলিসির বিবরণ ১২মাস (বার মাস) সময়ে প্রেমিয়ামের জন্য উত্তোলনের বিবরণ
- ৬। সর্বশেষ ফান্ড হইতে কর্তনকৃত চাঁদার পরিমাণ টাকা এবং ভাউচার নং
তাং..... টোকেন নং তারিখঃ অধীন উত্তোলন.....
..... বেতন হইতে কর্তনকৃত ফেরৎ টাকা
- ৭। যে ট্রেজারীতে অর্থ প্রদান ইচ্ছা করা হয় তাহার নাম
- ৮। এই মর্মে একটি সনদপত্র যে সরকারী কর্মচারী স্থানীয় যাহা বিভাগের প্রধান কর্তৃক প্রেরণ করিতে হইবে।
- ৯। ন্যাশনাল সিকিউরিটি ইন্সটিটিউট এর নিকট হইতে অস্থানীয় সরকারী সম্পর্কে একটি সনদপত্রের প্রয়োজন যে সেবা পেশায় থাকাকালীন অবস্থায় তাহার কার্যকলাপ কিরূপ ছিল এবং সে ভবিষ্যতে বাংলাদেশে থাকিতে ইচ্ছা করে কিনা অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- মে এফ/১৭ নং-২৩-১-৭৪.....
- ১০। জি,পি ফান্ডের টাকা দাবী করিয়া চাঁদা দাতা/মনোনীত ব্যক্তির নিকট হইতে প্রাপ্ত মূল দরখাস্তটি অফিস প্রধান কর্তৃক অগ্রবর্তী (ফরওয়ার্ড) করিতে হইবে
- ১১। মনোনীত ব্যক্তি নাই এমন চাঁদা দাতার ক্ষেত্রে তাহার পরিবারের সদস্যদের বয়স এবং মৃত্যু কালে চাঁদা দাতার সংগে সম্পর্ক এর তালিকা মাইনর পুত্র ও বিবাহিত কন্যা ছাড়া প্রেরণ করিতে হইবে

গেজেটেড চাঁদা দাতার ক্ষেত্রে একটি সনদপত্র উপরোক্ত
৩ ও ৭ অনুযায়ী যে কর্তৃপক্ষ চাঁদা দাতাকে অগ্রিম মঞ্জুরী
করিতে যোগ্য তাহার দ্বারা প্রেরণ করিতে হইবে।

নন-গেজেটেড চাঁদা দাতার ক্ষেত্রে অফিস প্রধানের
স্বাক্ষর অথবা গেজেটেড অফিসারের ক্ষেত্রে চাঁদা
দাতা নিজের স্বাক্ষর।