



“বৌতুক দেয়া নেয়া
শান্তিযোগ্য অপরাধ”

বাংলাদেশ মনি-অর্ডার

(ভি. পি.)

প্রাপক : _____

পোস্টমাস্টার, _____

(স্বাক্ষর)

+

* এখানে ভি. পি. দ্রব্যের গন্তব্য পোস্ট

অফিসের নাম লিখিতে হইবে।

এখানে ভি. পি. মনি-অর্ডার বিলিকারী

পোস্ট অফিসের নাম লিখিতে হইবে।

অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত টাকী-বুঝিয়া পাইলাম

রেজিস্ট্রেশন বা

পার্সেল অপারেটর

তারিখ

মনি-অর্ডার পরিশোধিত

তারিখ নির্দেশক গোল

মনি-অর্ডার মোহর

প্রাপক নিরক্ষর কিংবা পোস্ট
অফিসে অপরিচিত হইলে
গ্রাম্য ডাকপিয়ন কর্তৃক বিলির
সর্বক্ষেত্রে একজন সাক্ষীর
দস্তখত লইতে হইবে।

প্রাপকের স্বাক্ষর (কালিদ্বারা)
বা টিপসহি (নিরক্ষর হইলে)

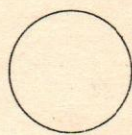
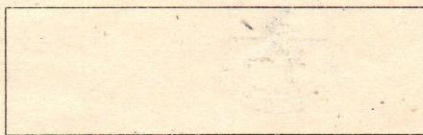
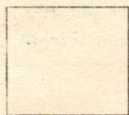
সাক্ষীর স্বাক্ষর

.....তারিখে আমার দ্বারা বিলিকৃত

বিলিকারী অফিসের আয়তাকার মনি-অর্ডার মোহর।

বিলিকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর ও পদবী

মাস-মোহর



ভি-পি, পত্র

মনি-অর্ডার নং

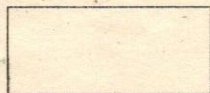
তারিখ

ভি,-পি পার্সেল

টাকা

পয়সা

ভি, পি, দ্রব্যের নং



(কথায়)

রেজিস্ট্রেশন বা পার্সেল অপারেটর

মনি-অর্ডার অপারেটর

ইস্যুকারী পোস্টমাস্টার

নিম্নের ঘরগুলি প্রেরক কর্তৃক পূরণ করিতে হইবে।

আমি প্রত্যয়ন করিতেছি যে, ভি-পি ৩

খানা

প্রাপ্ত প্রকৃত অর্ডার মোতাবেক প্রেরণ করা হইতেছে।

প্রেরকের নিকট যে
অংকের টাকা পাঠাইতে
হইবে
(কথায়)

প্রেরকের পূর্ণ নাম ও
ঠিকানা

ভি, পি, দ্রব্য প্রাপকের
নাম ও ঠিকানা

তারিখ _____

প্রেরকের স্বাক্ষর

ইন্টিমেশন (সংবাদ বিজ্ঞপ্তি)

টাকা.....পয়সা.....পরিশোধযোগ্যঅফিসের

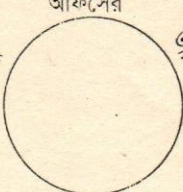
ভি, পি,.....

নং.....তারিখ.....

প্রাপক :

অফিসের

ইস্যুকারী



তারিখ মোহর