

দপ্তর.....

প্রাতিষ্ঠানিক/ অপারেশন কোড *

নাম: পদবি: এনআইডি নং:

ভবিষ্য তহবিল হিসাব নং: ডাক জীবনবিমা নং: টি আই এন/ই টি আই এন:

টোকেন নং: তারিখ: ভাউচার নং: তারিখ:

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	হার		টাকার অঙ্ক	
		টাকা	পয়সা	টাকা	পয়সা
বেতন ও ভাতা					
<input type="checkbox"/>	৩১১১১০১	মূল বেতন (অফিসার)			
<input type="checkbox"/>	৩১১১৩০৬	শিক্ষা ভাতা			
<input type="checkbox"/>	৩১১১৩১০	বাড়িভাড়া ভাতা			
<input type="checkbox"/>	৩১১১৩১১	চিকিৎসা ভাতা			
<input type="checkbox"/>	৩১১১৩১২	মোবাইল/সেলফোন ভাতা			
<input type="checkbox"/>	৩২৫৮১৪০	মোটরযান রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়			
<input type="checkbox"/>	৩১১১৩০১	দায়িত্ব ভাতা			
<input type="checkbox"/>	৩১১১৩৩১	আপ্যায়ন ভাতা			
<input type="checkbox"/>	৩১১১৩৩৩	গৃহ-সহায়তা ভাতা			
<input type="checkbox"/>	৩১১১৩৩৯	পাচক ভাতা			
<input type="checkbox"/>	৩১১১৩৪০	নিরাপত্তা ভাতা			
<input type="checkbox"/>	৩১১১৩৪১	বিচারিক ভাতা			
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
সর্বমোট বেতন ও ভাতা (ক)					
কর্তন ও পরিশোধ					
<input type="checkbox"/>	১১১১১০২	ব্যক্তি কর্তৃক দেয় অগ্রিম আয়কর			
<input type="checkbox"/>	১১৬২১০১	স্ট্যাম্প ডিউটি			
<input type="checkbox"/>	১৪১১২০২	সরকারি কর্মচারীকে প্রদত্ত ঋণের সুদ			
<input type="checkbox"/>	১৪২২৪০৪	পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা চার্জ			
<input type="checkbox"/>	১৪৪১২০৪	পৌরকর			
<input type="checkbox"/>	৭২১৫১০১	গৃহনির্মাণ ঋণ			
<input type="checkbox"/>	৭২১৫১০৪	মোটরগাড়ি ঋণ			
<input type="checkbox"/>	৭২১৫১০৩	সুদমুক্ত ঋণ			
<input type="checkbox"/>	৭২১৫১০৫	মোটর সাইকেল ঋণ			
<input type="checkbox"/>	৭২১৫১০২	কম্পিউটার ঋণ			
<input type="checkbox"/>	৮১১২২০১	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (সিভিল)			
<input type="checkbox"/>	৮১৭২৪০১	তিতাস গ্যাস বিল			
<input type="checkbox"/>	৮১৭২৪০২	বাখরাবাদ গ্যাস বিল			
<input type="checkbox"/>	৮১৭২৪০৩	জালালাবাদ গ্যাস বিল			
<input type="checkbox"/>	৮১৭২৪০৪	কর্ণফুলী গ্যাস বিল			
<input type="checkbox"/>	৮১৭২৫০৩	কর্মচারী কল্যাণ তহবিল			
<input type="checkbox"/>	৮১৭২৫০৪	কর্মচারী যৌথবিমা তহবিল			
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
কর্তন ও পরিশোধ বাবদ মোট আদায় (খ)					
<input type="checkbox"/>	৮১৭২১০৮	প্রদেয় বিল (ক-খ)			
টাকা (কথায়):					

বাহক/ ব্যাংক/ এজেন্টের নাম:

তারিখ:.....

কর্মকর্তার স্বাক্ষর
সিল

রাজস্ব
স্ট্যাম্প

[অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য]

হিসাবরক্ষণ অফিসে ব্যবহারের জন্য

প্রদানের জন্য পাস করা হল, টাকা কথায়

অডিটর (স্বাক্ষর)

নাম

তাং.....

সিল

সুপার (স্বাক্ষর)

নাম

তাং.....

সিল

নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার (স্বাক্ষর)

নাম

তাং

সিল

চেক নং

তাং.....

চেক প্রদানকারীর স্বাক্ষর

নাম

তাং

সিল

নির্দেশাবলি

- যে মাসের কাজের বিনিময়ে বেতন অর্জন করা হয়েছে মাসের শেষ কার্যদিবসের ৫ (পাঁচ) দিন পূর্বে হিসাবরক্ষণ অফিসে বিল পেশ করতে হবে।
- পেশকৃত প্রতিটি বিলের জন্য একটি করে টোকেন নাম্বার দেওয়া হবে। আপত্তিসহ ফেরত বিল গ্রহণের প্রাক্কালে উক্ত টোকেন নাম্বার বাতিল করতে হবে। এতদ্ব্যতীত চেক গ্রহণকালে স্ট্যাম্পসহ একটি লিখিত রসিদ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) প্রদান করতে হবে।
- ব্যাংক অ্যাকাউন্টে টাকা প্রদানের জন্য ইচ্ছানুসারে বেতন বিলে নির্দেশ করা যাবে। এরূপ ক্ষেত্রে নিজ ব্যাংক অ্যাকাউন্টে ইএফটি-এর মাধ্যমে টাকা সংগ্রহের জন্য বেতন বিল পেশ করা যাবে। ইএফটি-এর মাধ্যমে বিল গ্রহণের জন্য ইএফটি ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ করতে হবে। ইএফটি-এর মাধ্যমে ব্যাংক অ্যাকাউন্টে সরাসরি টাকা প্রদান করা হবে।

নোট-১ : বাহকের নিকট প্রদত্ত টাকা, চেক অথবা বিলের জালিয়াতি বা আত্মসাৎ সংক্রান্ত কোনরূপ দায়-দায়িত্ব সরকার গ্রাহ্য করবে না।