

কর্মচারীর বেতন বিল তৈরি, বিতরণের ক্ষেত্রে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য।

ট্রেজারি রুলস এর দ্বিতীয় খন্ডের এস, আর-১৫০ তে নন-গেজেটেড কর্মচারীর বেতন তৈরি, অর্থ আহরণ ও বিতরণের ক্ষেত্রে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য ব্যাখ্যা করা হলো-

এস আর -১৪৯। বিল দাখিলের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস বা সংস্থাপন প্রধানের চত যােগাযােগ করিয়া প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসার সংস্থাপনকে বিভিন্ন শাখায় বিভাজন করিবেন। বিলে উক্ত বিভাজন দেখাইয়া বিল পরিশোধের জন্য পেশ করিতে হইবে।

এস,আর-১৫০। (১) সংস্থাপন কর্মচারীগণের বেতন, বাঁধা ভাতাদি এবং ছুটিকালীন বেতন বিল টি,আর ফরম নম্বর-১৫ অনুযায়ী প্রণয়ন করিতে হইবে এবং উক্ত ফরমের উপর ছাপানাে নির্দেশাবলী সতর্কতার সহিত পালন করিয়া বিল প্রণয়ন করিতে হইবে। **এস,আর-১৫২** তে বর্ণিত বিধানের ক্ষেত্রে ব্যতীত প্রত্যেক স্থায়ী, স্থানাপন্ন বা অস্থায়ী কর্মচারীর নাম প্রতিটি পদের বিপরীতে দেখাইতে হইবে এবং প্রতিটি অস্থায়ী পদের বিপরীতে উহার মঞ্জুরীর আদেশের উল্লেখ থাকিতে হইবে। যে হারে বেতন দাবী করা হয়েছে তাহা সবসময় উল্লেখ করিতে হইবে এবং যদি মাসের কোন অংশের জন্য উত্তোলন করা হয় তবে বেতন দাবী করার দিন সংখ্যা বিলের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিপরীতে অথবা পৃষ্ঠার নিচে লিবিপদ্ধ করিতে হইবে।

(২) সংস্থাপনের অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন শাখা পৃথকভাবে দেখাইতে হইবে। প্রত্যেকটি শাখার বিবরণ এবং মঞ্জুরীকৃত পদের সংখ্যা স্পষ্টভাবে লাল কালি দ্বারা উপরের অংশে বেতন লিখিতে হইবে।

টিকা : স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা, যাতায়াত ভাতা, অশ্ব ভাতা ইত্যাদিসহ সকল বাঁধা ভাতা সংস্থাপন কর্মচারীদের বেতন বিলে উত্তোলন করিতে হইবে। |

এস,আর-১৫১। বিলের টাকা কলামের সকল চুক্তি শাখাভিত্তিক পৃথকভাবে যােগ করিতে হইবে এবং যােগফল লাল কালিতে লিখিতে হইবে। আয়ন কর্মকর্তা নিজে যােগফলগুলি পরীক্ষা করিবেন অথবা বিল প্রণয়নকারী করণিক ব্যতীত অন্য কোন দায়িত্বশীল ব্যক্তি দ্বারা করাইবেন।