

সংস্থাপন কর্মচারীগণের বেতনের বিল

..... মাসের

দপ্তরের নাম :

প্রাতিষ্ঠানিক/ অপারেশন কোড *

--	--	--	--	--	--	--

টোকেন নং তারিখ..... ভাউচার নং তারিখ

নির্দেশাবলি	অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	টাকা	পয়সা
১। অবিলম্বিত/স্থগিত টাকা যথাযথ কলামে লাল কালিতে লিখতে হবে এবং যোগ করার সময় তা বাদ রাখতে হবে।	বেতন ও ভাতা			
	☐ ৩১১১২০১	মূল বেতন (কর্মচারী)		
	☐ ৩১১১৩০৬	শিক্ষা ভাতা		
	☐ ৩১১১৩১০	বাড়িভাড়া ভাতা		
	☐ ৩১১১৩১১	চিকিৎসা ভাতা		
	☐ ৩১১১৩০২	যাতায়াত ভাতা		
	☐ ৩১১১৩১৪	টিফিন ভাতা		
	☐ ৩১১১৩০৮	ঝুঁকি ভাতা		
	☐ ৩১১১৩১৫	পোশাক ভাতা		
	☐ ৩১১১৩১৬	ধোলাই ভাতা		
	☐			
	☐			
	☐			
	☐			
	মোট বেতন ও ভাতা (ক)			
২। অনুপস্থিত কর্মচারীগণের তালিকায় স্থান পায়নি এমন ঘটনাসমূহ যথা-মৃত্যু, অবসরগ্রহণ, স্থায়ী বদলি ও প্রথম নিয়োগ 'মন্তব্য' কলামে লিখতে হবে।	কর্তন ও পরিশোধ			
	☐ ১১৬২১০১	স্ট্যাম্প ডিউটি		
	☐ ১৪১১২০২	সরকারি কর্মচারীকে প্রদত্ত ঋণের সুদ		
	☐ ১৪২২৪০৪	পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা চার্জ		
	☐ ১৪৪১২০৪	পৌরকর		
	☐ ৭২১৫১০১	গৃহনির্মাণ ঋণ		
	☐ ৭২১৫১০৫	মোটর সাইকেল ঋণ		
	☐ ৭২১৫১০২	কম্পিউটার ঋণ		
	☐ ৮১১২২০১	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (সিভিল)		
	☐ ৮১১২২০১	ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম ও সুদ আদায়		
	☐ ৮১৭২৪০১	তিতাস গ্যাস		
	☐ ৮১৭২৪০২	বাখরাবাদ গ্যাস বিল		
	☐ ৮১৭২৪০৩	জালালাবাদ গ্যাস বিল		
	☐ ৮১৭২৪০৪	কর্ণফুলী গ্যাস বিল		
৩। অধস্তন সরকারি কর্মচারী এবং এস. আর. ১৫২ তে উল্লেখিত সরকারি কর্মচারীদের নাম বেতনের বিলে বাদ দেওয়া যেতে পারে।	☐ ৮১৭২৫০৩	কর্মচারী কল্যাণ তহবিল		
	☐ ৮১৭২৫০৪	কর্মচারী যৌথবিমা তহবিল		
	☐ ৮১১৩১১০	স্থানীয় তহবিল জমা		
	☐			
	☐			
	☐			
	☐			
	☐			
	☐			
	☐			
	☐			
	☐			
	☐			
	☐			
	☐			
৪। সেরেস্টার প্রত্যেক শাখার পর পাতায় আড়াআড়ি লাল রেখা টানতে হবে এবং তার নিচে বেতন ও ভাতার সমষ্টি বেতন ও ভাতার কলামে লাল কালিতে প্রদর্শন করতে হবে।	কর্তন ও পরিশোধ বাবদ মোট আদায় (খ)			
	☐ ৮১৭২১০৮	প্রদেয় বিল (ক-খ)		
	টাকা (কথায়) :			
৫। স্থায়ী পদে নিযুক্ত ব্যক্তিদের নাম স্থায়ী পদের বেতন গ্রহণের মাপকাঠিতে জ্যেষ্ঠত্বের ক্রমঅনুসারে লিখতে হবে এবং খালি পদসমূহ স্থানাপন্ন লোকদেরকে দেখাতে হবে।				
৬। বেতন বিলে কর্তন ও আদায়ের পৃথক পৃথক শিডিউল বেতনের বিলে সংযুক্ত করতে হবে।				

* প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ০৬ ডিজিট এবং বিশেষ কার্যক্রম/ প্রজেক্ট/ স্কিম-এর ক্ষেত্রে সাত (০৭) ডিজিটের কোড ব্যবহার করতে হবে।

১. (ক) বিলের টাকা বুঝে পেলাম।
 (খ) প্রত্যয়ন করছি যে, নিম্নে বিশদভাবে বর্ণিত টাকা (যা এই বিল হতে কর্তন করে ফেরত দেওয়া হয়েছে) ব্যতীত এই তারিখের ১মাস/২মাস/৩মাস পূর্বে উত্তোলিত বিলের অন্তর্ভুক্ত টাকা যথার্থ ব্যক্তিদের প্রদান করা হয়েছে। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন (✓) দিন)।
 (গ) প্রত্যয়ন করছি যে, কর্মচারীদের নিকট হতে স্ট্যাম্প ডিউটি বেতন বিল হতে কর্তন/ অর্থ প্রাপ্তির স্ট্যাম্পসহ রশিদ গ্রহণ করে বেতন বইতে সংরক্ষণ করা হয়েছে।
২. বিলের সাথে একটি অনুপস্থিতির তালিকা প্রদান করা হলো।
৩. প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, এই কার্যালয়ের সকল নিয়োগ, স্থায়ী ও অস্থায়ী পদোন্নতি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের নিজ নিজ চাকুরি বইতে আমার সত্যায়নে লিপিবদ্ধ হয়েছে।
৪. প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, চাকুরি বইতে রক্ষিত ছুটির হিসাব এবং প্রযোজ্য ছুটির বিধি অনুযায়ী প্রাপ্য ছুটি ছাড়া কাউকেও কোন ছুটি মঞ্জুর করা হয়নি। আমি নিশ্চিত যে, তাদের ছুটি পাওনা ছিল এবং সকল ছুটির মঞ্জুরি ও ছুটিতে বা ছুটি থেকে ফিরে আসা, সাময়িক কর্মচ্যুতি ও অন্য কাজে যাওয়া ও অন্যান্য ঘটনা নিয়ম মোতাবেক চাকুরি বইতে এবং ছুটির হিসাবে আমার সত্যায়নে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।
৫. প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, যে সকল সরকারি কর্মচারীর নাম উল্লেখ করে এই বিলে বেতন দাবি করা হয়েছে, চলতি মাসে তারা যথার্থই সরকারি চাকুরিতে নিয়োজিত ছিলেন।
৬. প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, যে সকল সরকারি কর্মচারীর বাড়িভাড়া ভাতা এই বিলে দাবি করা হয়েছে, তারা সরকারি কোন বাসস্থানে বসবাস করেন নি।
৭. প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, যে ক্ষেত্রে ছুটির/অস্থায়ী বদলিকালীন ক্ষতিপূরণ ভাতা দাবি করা হয়েছে, সেক্ষেত্রে কর্মচারীর একই বা স্বপদে ফিরে আসার সম্ভাব্যতা ছুটি/ অস্থায়ী বদলির মূল আদেশে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।
৮. প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, কর্মচারীদের ছুটিকালীন বেতন, ছুটিতে যাওয়ার সময় যে হারে বেতন গ্রহণ করেছেন, সেই হারে দাবি করা হয়েছে।
৯. প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, অবসর গ্রহণ করেছেন এমন কোন কর্মচারীর নাম এই বিলে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি।

অনুপস্থিত ব্যক্তিদের ফেরত দেওয়া বেতনের বিবরণ

সেকসন	নাম	সময়	টাকার অঙ্ক	
			টাকা	পয়সা

স্থান

আয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর.....

তারিখ

নাম

পদবি

সিল

হিসাবরক্ষণ অফিসে ব্যবহারের জন্য

প্রদানের জন্য পাস করা হল, টাকা কথায়

অডিটর (স্বাক্ষর)

সুপার (স্বাক্ষর)

নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার (স্বাক্ষর)

নাম

নাম

নাম

তাং.....

তাং.....

তাং

সিল

সিল

সিল

অফিসের নাম..... প্রাতিষ্ঠানিক/ অপারেশন কোড *

--	--	--	--	--	--

* প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ০৬ ডিজিট এবং বিশেষ কার্যক্রম/ প্রজেক্ট/ স্কিম -এর ক্ষেত্রে সাত (০৭) ডিজিটের কোড ব্যবহার করতে হবে।