

টি, আর ফরম নং ১৩
(এস, আর ১৩৯(১) দ্রষ্টব্য)

গেজেটেড সরকারী কর্মকর্তার বেতন বিল

..... মাস বৎসর

দপ্তর - বাংলাদেশ বন গবেষণা ইনস্টিটিউট চট্টগ্রাম।

প্রাতিষ্ঠানিক/অপারেশন কোড *

১ ২ ৪ ৫ ৭ ০

নাম - পদবী - এনআইডি নং -
ভবিষ্য তহবিল হিসাব নং- ডাক জীবন বীমা নং - ..X.. টি আই এন/ই টি আই এন -
টোকেন নং ..X.. তারিখ ..X.. ভাউচার নংX.. তারিখX..

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	হার	টাকার অঙ্ক
		টাকা	টাকা
বেতন ও ভাতা			
<input type="checkbox"/>	৩১১১১০১ মূল বেতন (অফিসার)		
<input type="checkbox"/>	৩১১১৩০১ দায়িত্ব ভাতা		
<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"/>	৩১১১৩২৫ উৎসব ভাতা		
<input type="checkbox"/>	৩১১১৩২৮ শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা		
<input type="checkbox"/>	৩১১১৩৩১ আপ্যায়ন ভাতা		
<input type="checkbox"/>			
সর্বমোট বেতন ও ভাতা (ক)			
কর্তন ও পরিশোধ			
<input type="checkbox"/>	১১১১১০২ ব্যক্তি কর্তৃক দেয় অগ্রিম আয়কর		
<input type="checkbox"/>	১৪১১২০২ সরকারি কর্মচারীকে প্রদত্ত ঋণের সুদ		
<input type="checkbox"/>	১৪২২৪০৩ বিদ্যুৎ চার্জ		
<input type="checkbox"/>	১৪২২৪০৪ পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা চার্জ		
<input type="checkbox"/>	১৪২৩২০৪ সরকারি যানবাহন (গাড়ি ভাড়া)		
<input type="checkbox"/>	১৪৪১২০৪ পৌরকর		
<input type="checkbox"/>	৭২১৫১০১ গৃহনির্মাণ ঋণ		
<input type="checkbox"/>	৭২১৫১০২ কম্পিউটার ঋণ		
<input type="checkbox"/>	৭২১৫১০৫ মোটর সাইকেল ঋণ		
<input type="checkbox"/>	৮১১২২০১ সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (সিভিল) [সিএও/বন _____]		
<input type="checkbox"/>	৮১৭২৪০৪ কর্ণফুলী গ্যাস বিল		
<input type="checkbox"/>	৮১৭২৫০৩ কর্মচারী কল্যাণ তহবিল		
<input type="checkbox"/>	৮১৭২৫০৪ কর্মচারী যৌথবিমা তহবিল		
<input type="checkbox"/>			
কর্তন ও পরিশোধ বাবদ মোট আদায় (খ)			
<input type="checkbox"/>	৮১৭২১০৮ প্রদেয় বিল (ক-খ)		
টাকা (কথায়):			

বাহক/ব্যাক/এজেন্টের নাম নিজ

তারিখ: / / খ্রি.

কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

রাজস্ব
স্ট্যাম্প

হিসাবরক্ষণ অফিসে ব্যবহারের জন্য

প্রদানের জন্য পাস করা হল,

টাকা.....(কথায়)..... ।

অডিট (স্বাক্ষর)

সুপার (স্বাক্ষর)

নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার (স্বাক্ষর)

নাম

নাম

নাম

তারিখ

তারিখ

তারিখ

সীল

সীল

সীল

চেক নং তারিখ

চেক প্রদানকারীর স্বাক্ষর

নাম

তারিখ

সীল

নির্দেশাবলী

১. যে মাসের কাজের বিনিময়ে বেতন অর্জন করা হয়েছে সে মাসের শেষ কার্যদিবসের ৫ (পাঁচ) দিন পূর্বে হিসাবরক্ষণ অফিসে বিল পেশ করতে হবে ।
২. 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 (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রদান করতে হবে ।
৩. 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-১ঃ বাহকের নিকট প্রদত্ত টাকা, চেক অথবা বিলের জালিয়াতি বা আত্মসাৎ সংক্রান্ত কোনরূপ দায়-দায়িত্ব সরকার গ্রাহ্য করবে না ।