

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

## গেজেটেড সরকারি কর্মকর্তার বেতন বিল

..... মাস ..... বৎসর

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
<b>বেতন ও ভাতা</b>					
<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"/>	৩১১১৩৩৫	বাংলা নববর্ষ ভাতা			
<input type="checkbox"/>	৩২৫৮১৪০	মোটরযান রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়			
<input type="checkbox"/>					
<b>সর্বমোট বেতন ও ভাতা (ক)</b>					
<b>কর্তন ও পরিশোধ</b>					
<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"/>					
<b>কর্তন ও পরিশোধ বাবদ মোট আদায় (খ)</b>					
<input type="checkbox"/>	৮১৭২১০৮	প্রদেয় বিল (ক-খ)			
টাকা (কথায়):					

বাহক/ ব্যাংক/ এজেন্টের নাম: .....

তারিখ:.....

কর্মকর্তার স্বাক্ষর  
সিল

রাজস্ব  
স্ট্যাম্প

## 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

১. যে মাসের কাজের বিনিময়ে বেতন অর্জন করা হয়েছে 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-১ : বাহকের নিকট প্রদত্ত টাকা, চেক অথবা বিলের জালিয়াতি বা আত্মসাৎ সংক্রান্ত কোনরূপ দায়-দায়িত্ব সরকার গ্রাহ্য করবে না।

ভ্রমণ ব্যয় বিল (গেজেটেড সরকারি কর্মকর্তা)

দপ্তর.....

প্রাতিষ্ঠানিক/ অপারেশন কোড * <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	১	১	০	১	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ব্যয়
	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	১	১	০	২	অভ্যন্তরীণ বদলি ব্যয়
	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	১	১	০	৩	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণের জন্য অগ্রিম
	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	২	১	০	১	বৈদেশিক ভ্রমণ ব্যয়
	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	২	১	০	২	বৈদেশিক বদলি ব্যয়
	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	২	১	০	৩	বৈদেশিক ভ্রমণের অগ্রিম

টোকেন নং ..... তারিখ ..... ভাউচার নং ..... তারিখ .....

কলাম ৮-বিমান/রেলগাড়ি/ স্টিমার ভাড়া সড়কে মাইল হিসাবে পথ ব্যয় কলাম ৯ - পথ ব্যয় কলাম ১০ - পথ ব্যয় ..... দিনের জন্য দৈনিক ভাতা (কলাম-১২) প্রকৃত ব্যয় (কলাম ১৪)	টাকা	পয়সা	টাকা বুঝে পেলাম, অনুগ্রহপূর্বক .....
			.....কে প্রদান করুন। ভ্রমণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর .....
মোট দাবি			অফিস ..... তারিখ ..... বরাদ্দ স্মারক নং .....
বিয়োজন ..... একক/দিগুণ হারে .....			.....সালের বরাদ্দ **
..... দিনের জন্য স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা (রুল ২৫ বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-২) .....			এই বিলসহ ব্যয়
কর্তন-সরকারকে দেয় ভাড়া (রুল ১৫৮ বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-২) .....			অবশিষ্ট
অগ্রিমের সমন্বয় .....			
অন্যান্য কর্তন .....			
মোট বাদ-বিয়োজন, কর্তন ও অগ্রিমের সমন্বয়.....			
অন্যান্য কর্তন .....			
মোট বাদ - বিয়োজন, কর্তন ও			
অগ্রিমের সমন্বয় .....			
নিট দাবি .....			

৮১৭২১০৮ প্রদেয় বিল - টাকা ..... (কথায়) ..... প্রদানের জন্য পাস করা হলো।

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম .....

পদবি .....

সিল

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 .....

প্রত্যয়নপত্র

১। এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, এই বিলে বর্ণিত ভ্রমণ ও যাত্রাবিরতি জনস্বার্থে করা হয়েছে।

২। এই বিলে দাবিকৃত টাকা অন্য কোন বিলে আহরণ করা হয়নি।

৩। এই ভ্রমণ ব্যয় বাবদ গৃহীত অগ্রিম এই বিলে সমন্বয় করা হয়েছে।

৪। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) .....

কর্মকর্তার স্বাক্ষর

[অপর পৃষ্ঠা দৃষ্টব্য]

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

\*\* গেজেটেড ও নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীদের জন্য ভ্রমণ ব্যয়ের যৌথ বরাদ্দ থাকলে এই কলামে যৌথ বরাদ্দ ও ব্যয় দেখাতে হবে।

## ভ্রমণ ব্যয় বিল প্রস্তুত সম্পর্কিত নির্দেশাবলি

- ১। বিভিন্ন ধরনের ভ্রমণ ও যাত্রাবিরতি একই লাইনে লেখা যাবে না।
- ২। স্থায়ী ভ্রমণ ও পরিবহণের ভাতা ভ্রমণ ব্যয় বিলে গ্রহণ না করে সরকারি কর্মচারীদের বেতনের সঙ্গে গ্রহণ করতে হবে।
- ৩। কোন বিলের মোট ভ্রমণ ব্যয়ের দাবির সঙ্গে যে কোন একটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে কোন কিলোমিটারের অংশবিশেষের জন্য দাবি করা যাবে না।
- ৪। ভ্রমণ ব্যয় বিলের প্রথম দফা যাত্রাবিরতি হলে ঐ যাত্রাবিরতি শুরুর তারিখ "মন্তব্য" কলামে লিখতে হবে।
- ৫। ১১ নং কলামে লিখিত প্রত্যেকটি বিষয় ১২ নং কলামের রুল অনুরূপভাবে লিখতে হবে।
- ৬। যদি ভ্রমণ ব্যয় বাংলাদেশ সার্ভিস রুল এর ১৫০ মোতাবেক দাবি করা হয় তবে কোর্ট বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত হাজিরার প্রমাণপত্র বিলের সঙ্গে দিতে হবে।
- ৭। ব্যাংক অ্যাকাউন্টে টাকা প্রদানের জন্য ইচ্ছানুসারে বেতন বিলে নির্দেশ করা যাবে। এরূপ ক্ষেত্রে নিজ ব্যাংক অ্যাকাউন্টে ইএফটি-এর মাধ্যমে টাকা সংগ্রহের জন্য ভ্রমণ বিল পেশ করা যাবে। ইএফটি-এর মাধ্যমে ব্যাংক অ্যাকাউন্টে সরাসরি টাকা প্রদান করা হবে। তবে শর্ত থাকে যে, ইএফটি-এর মাধ্যমে ভ্রমণ বিল দাবির ক্ষেত্রে দাবিকারী কর্মকর্তাকে অবশ্যই ইএফটি-এর মাধ্যমে বেতন বিল নিজ ব্যাংক হিসাবে গ্রহণ করতে হবে।
- ৮। যখন এই ফরম বদলিজানিত ভ্রমণের জন্য অগ্রিম প্রদান ও সমন্বয় করার জন্য ব্যবহৃত হয় তখন কোডসমূহ নিম্নরূপ হবে :

(ক) বদলিজানিত অগ্রিম (সমন্বয়যোগ্য) - ৭২১৩১০২

(খ) বদলিজানিত বেতন অগ্রিম (আদায় যোগ্য) - ৭২১৩১০৫

- গৃহীত অগ্রিম উত্তোলনের ৬ মাসের মধ্যে অথবা জুন মাসের মধ্যে (যা আগে হবে) সমন্বয় করতে হবে।

ভ্রমণ ব্যয় বিল প্রস্তুত সম্পর্কিত নির্দেশাবলি

- বিভিন্ন ধরনের ভ্রমণ ও যাত্রাবিরতি একই লাইনে লেখা যাবে না।
- স্থায়ী ভ্রমণ ও পরিবহনের ভাতা ভ্রমণ ব্যয় বিলে গ্রহণ না করে সরকারি কর্মচারীদের বেতনের সঙ্গে গ্রহণ করতে হবে।
- কোন বিলের মোট ভ্রমণ ব্যয়ের দাবির সঙ্গে যে কোন একটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে কোন কিলোমিটারের অংশবিশেষের জন্য দাবি করা যাবে না।
- ভ্রমণ ব্যয় বিলের প্রথম দফা যাত্রাবিরতি হলে ঐ যাত্রাবিরতি গুরুতর তারিখ "মন্তব্য" কলামে লিখতে হবে।
- ১১ নং কলামে লিখিত প্রত্যেকটি বিষয় ১২ নং কলামের রুল অনুসরণভাবে লিখতে হবে।
- যদি ভ্রমণ ব্যয় বাংলাদেশ সার্ভিস রুল এর ১৫০ মোতাবেক দাবি করা হয় তবে কোর্ট বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত হাজিরার প্রমাণপত্র বিলের সঙ্গে দিতে হবে।
- ব্যাংক অ্যাকাউন্টে টাকা প্রদানের জন্য ইচ্ছানুসারে বেতন বিলে নির্দেশ করা যাবে। এরূপ ক্ষেত্রে নিজ ব্যাংক অ্যাকাউন্টে ইএফটি-এর মাধ্যমে টাকা সংগ্রহের জন্য ভ্রমণ বিল পেশ করা যাবে। ইএফটি-এর মাধ্যমে ব্যাংক অ্যাকাউন্টে সরাসরি টাকা প্রদান করা হবে। তবে শর্ত থাকে যে, ইএফটি-এর মাধ্যমে ভ্রমণ বিল দাবির ক্ষেত্রে দাবিকারী কর্মকর্তাকে অবশ্যই ইএফটি-এর মাধ্যমে বেতন বিল নিজ ব্যাংক হিসাবে গ্রহণ করতে হবে।
- যখন এই ফরম বদলিজনিত ভ্রমণের জন্য অগ্রিম প্রদান ও সমন্বয় করার জন্য ব্যবহৃত হয় তখন কোডসমূহ নিম্নরূপ হবে :

(ক) বদলিজনিত অগ্রিম (সমন্বয়যোগ্য) - ৭২১৩১০২

(খ) বদলিজনিত বেতন অগ্রিম (আদায় যোগ্য) - ৭২১৩১০৫

- গৃহীত অগ্রিম উত্তোলনের ৬ মাসের মধ্যে অথবা জুন মাসের মধ্যে (যা আগে হবে) সমন্বয় করতে হবে।

টি, আর, ফরম নং ১৪  
(এস. আর. ১৪২ দ্রষ্টব্য)

ভ্রমণ ব্যয় বিল (গেজেটেড সরকারি কর্মকর্তা)

দপ্তর.....

প্রাতিষ্ঠানিক/ অপারেশন কোড *	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	১	১	০	১	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ব্যয়
	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	১	১	০	২	অভ্যন্তরীণ বদলি ব্যয়
	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	১	১	০	৩	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণের জন্য অগ্রিম
	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	২	১	০	১	বৈদেশিক ভ্রমণ ব্যয়
	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	২	১	০	২	বৈদেশিক বদলি ব্যয়
	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	২	১	০	৩	বৈদেশিক ভ্রমণের অগ্রিম

টোকেন নং ..... তারিখ ..... ভাউচার নং ..... তারিখ .....

কলাম ৮-বিমান/রেলগাড়ি/ স্টিমার ভাড়া সড়কে মাইল হিসাবে পথ ব্যয় কলাম ৯ - পথ ব্যয় কলাম ১০ - পথ ব্যয় ..... দিনের জন্য দৈনিক ভাতা (কলাম-১২) প্রকৃত ব্যয় (কলাম ১৪)	টাকা	পয়সা	টাকা বুঝে পেলাম, অনুগ্রহপূর্বক .....
			.....কে প্রদান করল। ভ্রমণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর .....
মোট দাবি			অফিস .....
বিয়োজন .....একক/দিগুণ হারে .....			বরাদ্দ স্মারক নং .....
..... দিনের জন্য স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা (রুল ২৫ বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-২) .....			.....সালের বরাদ্দ **
কর্তন-সরকারকে দেয় ভাড়া (রুল ১৫৮ বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-২) .....			এই বিলসহ ব্যয়
অগ্রিমের সমন্বয় .....			
অন্যান্য কর্তন .....			অবশিষ্ট
মোট বাদ-বিয়োজন, কর্তন ও অগ্রিমের সমন্বয়.....			
অন্যান্য কর্তন .....			
মোট বাদ - বিয়োজন, কর্তন ও অগ্রিমের সমন্বয় .....			
নিট দাবি .....			
৮১৭২১০৮	প্রদেয় বিল - টাকা .....	(কথায়) .....	প্রদানের জন্য পাস করা হলো।

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম .....

পদবি .....

সিল

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 .....

প্রত্যয়নপত্র

- এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, এই বিলে বর্ণিত ভ্রমণ ও যাত্রাবিরতি জনস্বার্থে করা হয়েছে।
- এই বিলে দাবিকৃত টাকা অন্য কোন বিলে আহরণ করা হয়নি।
- এই ভ্রমণ ব্যয় বাবদ গৃহীত অগ্রিম এই বিলে সমন্বয় করা হয়েছে।
- (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) .....

কর্মকর্তার স্বাক্ষর

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

\*\* গেজেটেড ও নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীদের জন্য ভ্রমণ ব্যয়ের যৌথ বরাদ্দ থাকলে এই কলামে যৌথ বরাদ্দ ও ব্যয় দেখাতে হবে।

## ভ্রমণ ব্যয় বিল (গেজেটেড কর্মকর্তা)

দপ্তর ..... জেলা .....

প্রাতিষ্ঠানিক/ অপারেশন কোড \*

স্থায়ী কর্মস্থল .....

ঠিকানা .....

কর্মকর্তার নাম .....

পদবি .....

বেতন স্কেল .....

বেতন .....

প্রস্থান/আগমন	ভ্রমণ ও যাত্রা বিরতিসমূহের বিবরণ			ভ্রমণের প্রকার *	বিমান/রেল/সিটমার			সড়ক বা ট্রিলিতে ভ্রমণের দূরত্ব (যার জন্য পথ ব্যয় প্রদেয়)		যে দূরত্বের জন্য দৈনিক ভাতা প্রাপ্য	দৈনিক ভাতা দাবিকৃত দিনের সংখ্যা	প্রকৃত ব্যয়		ভ্রমণ বা যাত্রা বিরতির উদ্দেশ্য	শেষ পরিদর্শনের তারিখ	মন্তব্য
	স্টেশন	তারিখ	সময়		শ্রেণি	ভাড়ার কতগুণ	টাকার অঙ্ক	সাধারণ হারে	অন্যান্য হারে			বিবরণ	টাকার অঙ্ক			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	
							টাকা	পয়সা					টাকা	পয়সা		

\* সিটমার ছাড়া সমুদ্রে বা নদীতে বাষ্পীয় লঞ্চে বা অন্য কোন জলযানে ভ্রমণ, সড়ক পথে ভ্রমণের অন্তর্ভুক্ত। ভ্রমণের নির্দিষ্ট রকম উল্লেখ করতে হবে।

\* সিটমার কোম্পানির ভাড়ার হার দুই রকম-একটিতে খাওয়া অন্তর্ভুক্ত, একটিতে খাওয়ার ব্যবস্থা নাই - এরূপ ক্ষেত্রে ভাড়া শব্দের অর্থ - খাওয়ার ব্যবস্থা ছাড়া ভাড়া বুঝাবে।

নোট-এই ফর্মের অপর পিঠে - ভ্রমণ ব্যয় বিল (গেজেটেড কর্মকর্তা) প্রস্তুতের নির্দেশাবলি দ্রষ্টব্য।

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

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।	<b>বেতন ও ভাতা</b>					
	<input type="checkbox"/>	৩১১১২০১	মূল বেতন (কর্মচারী)			
	<input type="checkbox"/>	৩১১১৩০৬	শিক্ষা ভাতা			
	<input type="checkbox"/>	৩১১১৩১০	বাড়িভাড়া ভাতা			
	২। অনুপস্থিত কর্মচারীগণের তালিকায় স্থান পায়নি এমন ঘটনাসমূহ যথা-মৃত্যু, অবসরগ্রহণ, স্থায়ী বদলি ও প্রথম নিয়োগ 'মন্তব্য' কলামে লিখতে হবে।	<input type="checkbox"/>	৩১১১৩১১	চিকিৎসা ভাতা		
		<input type="checkbox"/>	৩১১১৩০২	যাতায়াত ভাতা		
		<input type="checkbox"/>	৩১১১৩১৪	টিফিন ভাতা		
		<input type="checkbox"/>	৩১১১৩০৮	ঝুঁকি ভাতা		
	৩। অধস্তন সরকারি কর্মচারী এবং এস. আর. ১৫২ তে উল্লেখিত সরকারি কর্মচারীদের নাম বেতনের বিলে বাদ দেওয়া যেতে পারে।	<input type="checkbox"/>	৩১১১৩১৫	পোশাক ভাতা		
		<input type="checkbox"/>	৩১১১৩১৬	ধোলাই ভাতা		
		<input type="checkbox"/>				
	৪। সেরেস্তার 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।	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
			<b>মোট বেতন ও ভাতা (ক)</b>			
<b>কর্তন ও পরিশোধ</b>						
৫। স্থায়ী পদে নিযুক্ত ব্যক্তিদের নাম স্থায়ী পদের বেতন গ্রহণের মাপকাঠিতে জ্যেষ্ঠত্বের ক্রমঅনুসারে লিখতে হবে এবং খালি পদসমূহ স্থানাপন্ন লোকদেরকে দেখাতে হবে।	<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"/>	৭২১৫১০৫	মোটর সাইকেল ঋণ			
	<input type="checkbox"/>	৭২১৫১০২	কম্পিউটার ঋণ			
	৬। বেতন বিলে কর্তন ও আদায়ের পৃথক পৃথক শিডিউল বেতনের বিলে সংযুক্ত করতে হবে।	<input type="checkbox"/>	৮১১২২০১	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (সিভিল)		
		<input type="checkbox"/>	৮১১২২০১	ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম ও সুদ আদায়		
		<input type="checkbox"/>	৮১৭২৪০১	তিতাস গ্যাস		
<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"/>		৮১১৩১১০	স্থানীয় তহবিল জমা			
<input type="checkbox"/>						
			<b>কর্তন ও পরিশোধ বাবদ মোট আদায় (খ)</b>			
<input type="checkbox"/>	৮১৭২১০৮	প্রদেয় বিল (ক-খ)				
<b>টাকা (কথায়) :</b>						

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





ভ্রমণ ব্যয় বিল (নন-গেজেটেড কর্মচারী)

দপ্তর.....

প্রাতিষ্ঠানিক/ অপারেশন কোড * <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	১	১	০	১	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ব্যয়
	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	১	১	০	২	অভ্যন্তরীণ বদলি ব্যয়
	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	১	১	০	৩	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণের জন্য অগ্রিম
	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	২	১	০	১	বৈদেশিক ভ্রমণ ব্যয়
	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	২	১	০	২	বৈদেশিক বদলি ব্যয়
	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	২	১	০	৩	বৈদেশিক ভ্রমণের অগ্রিম

টোকেন নং ..... তারিখ ..... ভাউচার নং ..... তারিখ .....

সার্টিফিকেট

- (ক) প্রত্যয়ন করছি যে, নিম্নে বিশদভাবে বর্ণিত টাকা (যা এই বিল থেকে কর্তন করে ফেরত দেওয়া হয়েছে) ব্যতীত এই তারিখে ১\* মাস / ২মাস / ৩ মাস পূর্বে উত্তোলিত বিলের অন্তর্ভুক্ত টাকা যথোপযুক্ত ব্যক্তিদের প্রদান করা হয়েছে।  
\* প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন (✓) দিন।  
(খ) প্রত্যয়ন করছি যে, কর্মচারীদের নিকট থেকে অর্থ প্রাপ্তির স্ট্যাম্পসহ রসিদ গ্রহণ করে পরিশোধ বইতে সংরক্ষণ করা হয়েছে।
- নন-গেজেটেড কর্মচারী অথবা অধস্তন কর্মচারীগণ কিলোমিটার হিসাবে ব্যয় দাবির ক্ষেত্রে সাধারণ যানবাহন অথবা কর্তৃপক্ষের আদেশে ভাড়া করা যানবাহনে ভ্রমণ করেছেন (বাংলাদেশ সার্ভিস রুল ৮১ দ্বিতীয় খণ্ড)।
- প্রধান কার্যালয়ে দৈনিক ভাতা দাবির ক্ষেত্রে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, ক্যাম্পের সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণের জন্য এর প্রয়োজন ছিল এবং এই ভাতা বাবদ ব্যয় অন্যভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করলে যে ব্যয় হতো তা অপেক্ষা বেশি নয়।

স্টেশন .....

তারিখ .....

অফিস প্রধানের স্বাক্ষর

নাম .....

পদবি .....

সিল

টাকা .....(কথায়) .....

..... প্রদান করা যেতে পারে।

নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারের স্বাক্ষর

নাম .....

পদবি .....

সিল

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 .....

ভ্রমণ ব্যয় ফেরত প্রদানের বিবরণ				
সংস্থাপন সেকশন	নাম	সময়	টাকার অঙ্ক	
			টাকা	পয়সা

### ভ্রমণ ব্যয়ের বিল প্রস্তুতের জন্য নির্দেশাবলি

- ১। বিভিন্ন ধরনের ভ্রমণ ও যাত্রাবিরতি একই লাইনে লেখা যাবে না।
  - ২। স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা ভ্রমণ ব্যয়ের বিলের সঙ্গে না গ্রহণ করে সরকারি কর্মচারীদের বেতনের সাথে গ্রহণ করতে হবে।
  - ৩। কোন বিলের মোট পরিমাণের সাথে যে কোন একটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে কোন কিলোমিটারের অংশবিশেষের জন্য দাবি করা চলবে না।
  - ৪। ভ্রমণ ব্যয় বিলের প্রথম দফা যাত্রাবিরতি হলে ঐ যাত্রাবিরতি শুরুর তারিখ "মন্তব্য" কলামে লিখতে হবে।
  - ৫। যদি দৈনিক ভাতা, সড়ক পথে ভ্রমণের জন্য দাবি করা হয়, যত কিলোমিটার ভ্রমণ করা হয়েছে তা লিখতে কলাম ১৩ এবং বিস্তারিত ভাতা ১৫ হতে ১৮ কলামে লিখতে হবে।
  - ৬। বদলি ক্ষেত্রের ভ্রমণ ব্যয়ের অগ্রিম, অগ্রিমের সমন্বয় ও চূড়ান্ত হিসাব ভুক্তির ক্ষেত্রে এই ফরম ব্যবহৃত হলে নিম্নলিখিত কোড ব্যবহার করতে হবে:
    - (ক) বদলিজনিত অগ্রিম (সমন্বয়যোগ্য) - ৭২১৩১০২
    - (খ) বদলিজনিত বেতন অগ্রিম (আদায়যোগ্য) - ৭২১৩১০৫
- গৃহীত অগ্রিম উত্তোলনের ৬ মাসের মধ্যে অথবা জুন মাসের মধ্যে (যা আগে হবে) সমন্বয় করতে হবে।



**ভ্রমণ ব্যয় বিল (নন-গেজেটেড কর্মচারী)**

দপ্তরের নাম ..... এর ভ্রমণ ব্যয় বিল (নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের) ..... মাস .....বৎসর

নাম, পদবি ও বেতন	ভ্রমণ ও বিবরণের বিবরণ							ভ্রমণের প্রকার	বিমান/ রেল/ স্টিমার ভাড়া			সড়ক/ ট্রলিতে ভ্রমণ			দৈনিক ভাতা			প্রকৃত খরচ		ভ্রমণ ও যাত্রা বিবরণ উদ্দেশ্য	প্রত্যেক লাইনের সমষ্টি	উপযোজন *	মন্তব্য	
	প্রদান অফিস	প্রস্থান			আগমন				বিমান/রেল/স্টিমার	শ্রেণি	ভাড়ার কত গুণ	টাকার অঙ্ক	কত কি:মি:	হার	টাকার অঙ্ক	দিনের সংখ্যা	হার	মোট	আগমন					
		স্টেশন	তারিখ	সময়	স্টেশন	তারিখ	সময়												বিবরণ					টাকার অঙ্ক
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	
											টাকা পয়সা			টাকা পয়সা			টাকা পয়সা		টাকা পয়সা		টাকা পয়সা	টাকা পয়সা		
মোট																								
কর্তন-অবিলম্বিত ভ্রমণ ব্যয় (অপর পৃষ্ঠায় বিস্তারিত বিবরণ)																								
৮১৭২১০৮- প্রদেয় বিল .....(কথায়).....																					বাজেট বরাদ্দ.....			
স্টেশন.....																					এই বিলসহ ব্যয়.....			
তারিখ.....																					অবশিষ্ট.....			
অফিস প্রধানের স্বাক্ষর .....																								
নাম .....																								
পদবি .....																								
সিল																								

(ক) স্টিমার ছাড়া সমুদ্র বা নদীতে বাস্পীয় লঞ্চে অথবা অন্যকোন জলযানে ভ্রমণ, সড়ক পথে ভ্রমণের অন্তর্ভুক্ত। ভ্রমণের নির্দিষ্ট রকম উল্লেখ করতে হবে;  
 (খ) স্টিমার কোম্পানির ভাড়ার হার দুই রকম-একটিতে খাওয়া অন্তর্ভুক্ত, একটিতে খাওয়ার ব্যবস্থা নাই-এইরূপ ক্ষেত্রে ভাড়া শব্দের অর্থ খাওয়ার ব্যবস্থা ছাড়া ভাড়া বুঝাবে;  
 (গ) গেজেটেড ও নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীদের জন্য ভ্রমণ ভাতার যৌথ বরাদ্দ থাকলে এই কলামে যৌথ বরাদ্দ ও ব্যয় দেখাতে হবে।  
 নোট : (ক) ভ্রমণ ব্যয়ের ক্ষেত্রে গেজেটেড ও নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংযুক্ত উপযোজন করা হয়ে থাকলে, সংযুক্ত উপযোজন হিসাবই উপযোজন কলামে দেখাতে হবে;  
 (খ) ভ্রমণ ব্যয় এর ক্ষেত্রে এই ফরম ব্যবহৃত হলে নিম্নলিখিত কোড ব্যবহার করতে হবে।



৪। প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে-

- (ক) এই বিলে দাবিকৃত প্রকৃত পরিবহণ ভাড়া দেওয়া হয়েছে এবং এটি অপরিহার্য ছিল এবং ভাড়ার হার প্রচলিত যানবাহন ভাড়ার হারের মধ্যেই; এবং  
 (খ) সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী সাধারণ বিধিবলে এই ভ্রমণের জন্য ব্যয় প্রাপ্য হন না, এবং এর অতিরিক্ত কোন বিশেষ পারিশ্রমিক, এই দায়িত্ব পালনের জন্য প্রাপ্য হবেন না।

৫। প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, যে সকল অধস্তন কর্মচারীর বেতন এই বিলে দাবি করা হয়েছে তারা ঐ সময়ে প্রকৃতই সরকারি কাজে নিয়োজিত ছিলেন (এস, আর, ১৭১)।

৬। প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে-

- (ক) মনিহারি দ্রব্য বা স্ট্যাম্প বাবদ ২০ টাকার অধিক কোন ক্রয় স্থানীয়ভাবে হয়নি।  
 (খ) ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহৃত তাঁবু বহনের কোন ব্যয় এই বিলে অন্তর্ভুক্ত হয়নি।  
 (গ) আবাসিক ভবনে ব্যবহৃত কোন বিদ্যুৎ বাবদ ব্যয় এই বিলে অন্তর্ভুক্ত হয়নি।  
 (ঘ) এই বৎসরে প্রসেস প্রদত্ত পারিতোষিক টাকা ..... (যা গত ৩ বৎসরের জরিমানা বাবদ প্রাপ্তি গড় টাকার সামান্য অধিক হবে না)।

৭। যার নামে চেক ইস্যু করা হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) .....

বুঝে পেয়েছি .....

\* নিয়ন্ত্রণকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর  
 নাম .....  
 পদবি .....  
 সিল  
 স্থান .....  
 তারিখ .....

আয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর .....  
 নাম .....  
 পদবি .....  
 সিল  
 স্থান .....  
 তারিখ .....

বরাদ্দের হিসাব	টাকা	পয়সা
১। শেষ বিলের টাকার অঙ্ক		
২। এ যাবত অতিরিক্ত বরাদ্দ (পত্র নং .....)		
৩। এ যাবত যে অঙ্কের বরাদ্দ কমানো হয়েছে। (পত্র নং .....)		
৪। নিট মোট		

ব্যয়ের হিসাব	টাকা	পয়সা
গত বিলের মোট জের (+)		
এই বিলের মোট (+)		
সংযুক্ত-পূর্তকর্মের বিলের টাকা		
মোট (পরবর্তী বিলে জের টেনে নেওয়া হবে।)		

### হিসাবরক্ষণ অফিসে ব্যবহারের জন্য

প্রদানের জন্য পাস করা হল, টাকা ..... কথায় .....

অডিটর (স্বাক্ষর)

নাম .....

তাং.....

সিল

সুপার (স্বাক্ষর)

নাম .....

তাং.....

সিল

চেক নং .....

নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার (স্বাক্ষর)

নাম .....

তাং.....

সিল .....

তারিখ.....

চেক প্রদানকারীর স্বাক্ষর

নাম .....

তাং.....

সিল

\* কেবলমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে

বি: দ্র:- এটি স্পষ্টভাবে স্মরণ রাখতে হবে যে, বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়ের জন্য আয়ন কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে দায়ি থাকবেন। বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়ের বিপরীতে যদি তিনি অতিরিক্ত বরাদ্দ মঞ্জুর করতে না পারেন, তবে অতিরিক্ত ব্যয়িত অর্থ তাঁর ব্যক্তিগত ভাতাদি হতে আদায় করা হবে।