

T.R. FORM NO. 1.

[See S. R. 6(e)]

Certificate of Transfer of Charge.

(OBVERSE)

Certified that we have in the fore/after noon of this day respectively made over and received charge of the office of

Signature of relieved Government servant.....

Station

Designation.....

Date

Signature of relieving Government servant

Designation.....

Memo. of the balances for which responsibility is accepted by the Government servant receiving charge.

Treasury balance -

Opium-

Stamps-

Excise Banderols -

Permanent advance -

* For details see overleap.

Relieved Government servant.

Relieving Government servant.

Forwarded to.....

Treasury Rules

T.R. FORM NO. 1.-(concl'd)

Details of the Balance of stamps opium and valuables.

(REVERSE)

Description.	Under double locks	With treasurer.	Total.
Stamps, Excise Banderols etc. Opium Others			

Station

Relieved

Relieving

Government Servant

Government Servant

.....

Signature:.....

Signature:.....

Name:.....

Name:.....

Dated

T.R. FORM NO. 2.
[See S.- R. 9 (b).]

Model Form of Security Bond to be taken from Treasurers.

KNOW all men by these presents that (principal)
..... of.....(1st surety)
..... (2nd surety)..... of.....

are held and firmly bound unto the President of the People's Republic of Bangladesh in the sum of Tk._____ to be paid to the President, his successors or assigns or his or their attorney or attorneys for which payment well and truly to be made, we bind ourselves, our heirs, executors, administrators and representatives jointly and every two of us bind ourselves, our heirs, executors, administrators and representatives jointly and each of us binds himself, his heirs, executors, and representatives severally firmly by these presents sealed with our seals, dated this _____ day of _____, and each of us the said _____ doth hereby for himself, his heirs, executors, administrators and representatives covenant with the President, his successors and assigns that if any suit shall be brought touching the subject-matter of this obligation or the condition thereunder written in any Court subject to the Supreme Court of Bangladesh the same shall and may at the instance of the President be removed into tried and determined by the Supreme Court in its extraordinary original jurisdiction.

WHEREAS the above bounden _____ was on the _____ day of __, appointed to and now holds and exercises the office of Treasurer at _____,

AND WHEREAS by virtue of such office the said _____ has amongst other duties the care, charge and oversight of and responsibility for the safe and proper storing and keeping in the place appointed for the custody thereof respectively of all moneys, specie, bullion, jewels, stamps and gold, silver, copper, lead, goods, stores, chattels or effects stored and used at, received into or despatched from the treasury of _____ or paid, deposited or brought into the said treasury by any person or persons whomsoever and for any purpose or purposes whatsoever;

AND WHEREAS the said _____ as such Treasurer as aforesaid is also responsible that all such moneys, specie, bullion, jewels, stamps, gold, silver, coppers, nickel, bronze, lead, goods, stores, chattels or effects (hereinafter together only called "the said property") are and is of full measure and good quality when received into the said treasury and until he has duly accounted therefor and for every part thereof in the manner hereinafter referred to ;

AND WHEREAS the said _____ is bound from time to time, whenever called upon so to do, show to his superior officers that the said property and every part thereof, save so much thereof as he has duly accounted for, is at all times intact in the places of aforesaid, and is also bound to attend for the purpose of discharging his duties aforesaid at such times and places as his superior officer may appoint;

AND WHEREAS the said.....is further bound to keep true and faithful accounts of the said property and of his dealings under written orders of his superior officers therewith respectively in the form and manner that may from time to time be prescribed under the authority of the Government and also to prepare and submit such returns and such accounts as he may from time to time be called upon to prepare and submit;

Treasury Rules

AND WHEREAS the bulk of the said property remains as well in the care, charge and custody of the Treasury Officer for the time being at as of the said.....but as between himself and the President he, the said.....,is alone responsible therefor and for every part thereof;

AND WHEREAS the responsibility of the said.....for the said property and every part thereof does not cease until the same has been duly used under the written orders aforesaid and accounted for or been duly despatched from the said treasury and delivered over to and a full and complete discharge therefor obtained from such persons and at such places as the Deputy Commissioner ofor the other person exercising his functions for the time being under the sanction of the Government may direct;

AND WHEREAS the said in consideration of his said appointment has delivered to and deposited with and endorsed over to.....as such Deputy Commissioner as aforesaid Government securities to the extent of Tk.....of which the numbers, amounts and other particulars are set forth and specified in the schedule thereunder written for the purpose of in part securing and indemnifying the President his successors and assigns against all loss and damage which he or they might or may in any way suffer by reason of the said property or any part or parts thereof being in any way consumed, wasted, embezzled, stolen, misspent, lost, misapplied, or otherwise dishonestly, negligently or by or through oversight or violence made away or parted with by himself the saidor any person acting for him in his said office during his absence or otherwise, or by any servants, clerks, coolies or other persons serving under him the said or any person acting for him in his said office as aforesaid or any other person or persons whomsoever whether in the service of the Government or otherwise;

AND WHEREAS the said..... hereby acknowledges that he is bound by all conditions, rules and regulations of the Government for the time being in force and such departmental rules and orders as may from time to time be issued by authority and may be in force and especially with reference to his relations and dealings with and the rights of his subordinates and his own subordination to his superior officers, and that it is his duty to keep himself acquainted at all times with the contents of such rules, regulations and orders as aforesaid and all or any alterations made from time to time therein;

AND WHEREAS the said (principal)..... and the said (1st surety)..... and (2nd surety) as his the said sureties in that behalf have entered into the above bound in the penal sumof conditional for the due performance by him the said and of any person acting for him in his said office during his absence or otherwise of the duties of the said office aforesaid and of other the duties appertaining thereto or which may lawfully be required of him or them and the indemnity of the President and his servants against loss from or by reason of the acts or defaults of the said and of all and every person and persons aforesaid;

NOW the condition of the above written bond is such that if the said..... and every person acting for him in his said office as aforesaid has whilst, they respectively have held or exercised the duties of the said office of Treasurer as aforesaid always duly performed and fulfilled the said duties of the said office and other the duties aforesaid, and if he the said.....and every person acting for him in his said office as aforesaid shall whilst they respectively shall hold or exercise the duties of the said office always perform and fulfil all and every the duties thereof aforesaid, and perform and observe all and every conditions, rules and regulations, of the Government and the said departmental rules and orders, and further if the said and.....do and shall indemnify and save harmless the President his successors and assigns and all and every person or persons who from time to time has or have held or shall hold or exercise the

same office of Deputy Commissioner and all other servants of the President from against all and every loss and damage which during the time the saidor any person acting for him during his said office as aforesaid has held executed and enjoyed the said office has happened or been sustained or shall or may at any times or time hereafter happen to or be sustained by the President his successors or assigns or the said Deputy Commissioner for the time being or any such servant as aforesaid by from, or through the means of the neglect, failure, misconduct, disobedience, omission, or insolvency of the said.....or of any person acting for him in his said office as aforesaid or any person acting for him in his said office as aforesaid or of any other person or persons whomsoever or by, from, or through the consuming, wasting, embezzling, stealing, mispending, losing, misapplying or otherwise dishonestly or negligently or through oversight or violence making away or parting with the said property or any part or parts thereof by any person or persons whomsoever whilst he or the said or any person acting for him in his said office as aforesaid has held or executed the duties of the said office or shall hold or execute the duties of the said office;

THEN this obligation shall be void and of no effect. otherwise the same shall be and remain in full force and virtue.

PROVIDED ALWAYS and it is hereby agreed and declared that neither of them the saidand..... shall be at liberty to terminate their suretyship except upon giving to the Deputy Commissioner for the time being of the Government six calendar months' notice in writing of his or their intention so to do and the liability under the bond, by the event of any such notice being given of the surety by whom it shall be given, shall be thereby determined in respect only of acts and omissions happening after the expiration of the said period of six months.

PROVIDED ALWAYS and it is hereby declared and agreed by the said..... and and.....with the President that the Government Promissory notes for Taka..... so deposited as aforesaid or such other Government security or securities to the same amount as the Deputy Commissioner for the time being of the..... may consent from time to time to accept and receive and shall accordingly receive in lieu or exchange for the same and the interest thereof respectively shall be and remain with the said Deputy Commissioner for the time being of the as and for part and additional security (over and above the above-written bond), to the President, his successors and assigns for the indemnity and other purposes aforesaid with full power to the President his successors, or assigns, or his officers and servants duly authorised in that behalf from time to time as occasion shall require to sell and dispose of the said Government securities or any part thereof and to apply the proceeds thereof together with any interest receivable or received in respects of such Government securities in and towards the indemnity as aforesaid of the President, his successors and assigns as the case may require but nevertheless the interest of the said government securities may in the meantime be paid over as the same shall be realised by the said Deputy Commissioner for the time being or the President if they shall think fit to the said.....

PROVIDED ALWAYS and it is hereby expressly agreed and declared between and by the said and..... and the President that it shall be lawful for the said with the consent of the said Deputy commissioner or of other the person exercising his functions for the time being under the sanction of the President , first had and obtained to change and substitute for the Government Promissory Notes for Tk.....so deposited as aforesaid or any part thereof or for any notes substituted therefor under the present provision from time to time other notes of the same other loans of the said bond or the liability of the said and as such securities as aforesaid.

PROVIDE FURTHER and it is expressly agreed and declared between and by the said..... and the President that not with standing the provision of section 133 of the contract Act or any other rule of

Treasury Rules

law or equity in that behalf any variance of the contract or terms of service of the Principal shall not operate as a discharge of the sureties;

AND PROVIDED LASTLY and it is expressly agreed and declared between and by the saidandand the President that though as between the principal and sureties the latter are only sureties for the principal as between the President and the sureties the said sureties shall be jointly and severally liable for any moneys payable thereunder equally with the principal and the sureties waive all rights which otherwise they might as sureties be entitled to claim and enforce.

AND it is hereby lastly agreed and declared by and between the said(principal)

and the said..... (one surety) and..... the said and only surety (other surety) as his the said (Principal's) sureties and the President that in the event of the death of the said (principal) or the vacation by him of his said office of Treasurer the above mentioned Government Promissory Note for Tk..... or any notes that may be substituted therefor as aforesaid, shall be retained and remain with the said Deputy Commissioner for the time being for the term of six months after the date of such death or such vacation as the case may be as security against any loss or damage that may have been or may thereafter be incurred by the said President, his successors and assigns and in respect of which the said.....

(principal) and his heirs, executors, administrators and representatives after his death is and are or shall or may be liable to indemnify the President his successors and assigns and all such persons as aforesaid.

PROVIDED ALWAYS that the return at any time of the Government Promissory Notes shall not be deemed to affect the right of the President to take proceedings upon or under the said bond against the said (principal)

and.....(1st surety) and (2nd surety) or any of them in case any breach of the condition of the said bond shall be discovered after the return of the said Promissory Notes but the representative of the said (principal) and of the said 1st surety) and of the said (2nd surety) shall at all times continue and the President shall be fully indemnified against all such loss or damage as aforesaid at any time.

Treasury Rules

TR FORM NO 3A.

[See note 1 below S.R. 23(i)]

Cash Book of the Nazir of theCollectorate Month..... Year.....

Receipts.									Disbursement									
Date.	From whom received.	On what account.	Amount.		Daily total of subsidiary registers.		Daily total.		Date.	Serial No. of remittance to Bank.	To whom paid.	On what account.	Amount.		Daily Total of subsidiary registers.		Daily total.	
			Tk.	Ps.	Tk.	Ps.	Tk.	Ps.					Tk.	Ps.	Tk.	Ps.	Tk.	Ps.

T.R. FROM NO. 3B.

[See Note 2 below S.R. 23 (i)]

Cash Book of the office of the Superintendent of Police..... Month..... Year.....

Receipts.

From whom received and description of the receipt.	Number of receipt cheque.	On account of -														Total.		Initials of Superintendent of Police.
		Establishment.		Permanent advance.		Miscellaneous.										Tk.	P	
		Tk.	P	Tk.	P	Tk.	P	Tk.	P	Tk.	p	Tk.	P					

Continued to next page

Treasury Rules

Continued.....
T.R. FROM NO. 3B.
PAYMENT.

Cash Book of the office of the Superintendent of Police.....

Month..... Year.....

Payments

To whom paid and description of charge.	Number of pay cheque.	On account of -																Total.		Initials of Superintendent of Police.
		Establishment.		Permanent advance.		Miscellaneous.										Tk.	Paisa			
		Tk.	paisa	Tk.	Paisa	Tk.	Paisa	Tk.	Paisa	Tk.	Paisa	Tk.	Paisa	Tk.	Paisa					

T.R. FROM NO. 3C.

(See Paragraph 5 of Appendix 11)

Cash Book of Commissions or Committees..... Month..... Year.....

Receipts.								Disbursements.										
Date.	Item or Serial No.	From whom received.	Particulars.	Amount.		Total.		Initial of responsible authority.	Date.	Serial No. of Voucher.	To whom paid.	Particulars.	Budget grant to which debitale.	Amount.		Total.		Initial of responsible authority.
				Tk.	P	Tk.	P							Tk.	P			
			Opening balance.	Tk.	P	Tk.	P							Tk.	P	Tk.	P	
												Carried over Tk.						

T.R. FORM NO. 5A.

(See Note below S.R. 29.)

Receipt Form for the use in the Public Works, Housing and Settlement Roads and Highways and Public Health Engineering Department
(Where Cash Books are maintained.)

<p style="text-align: center;">Block</p> <p>Book No.....Receipt No.....</p> <p>Division..... Subdivision.....</p> <p>Date.....</p> <p>Received from.....</p> <p>.....</p> <p>(Tk.....) Taka.....</p> <p>.....on account of.....</p> <p>.....</p> <p>Certified that the receipt of the money has been duly recorded in the Cash Book.</p> <p>Dated initials of _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Cashier or Subdivisional Clerk.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Accountant</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Divisional or Subdivisional Officer</i></p>	<p>Book No.....Receipt No.....</p> <p>Division..... Subdivision.....</p> <p>Date.....</p> <p>Received from.....</p> <p>.....</p> <p>(Tk.....) Taka.....</p> <p>.....on account of.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;"><i>Cashier or Subdivisional Clerk.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Accountant</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Signature</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Dsignation</i></p>
---	---

Instructions.

Receipt Book in Duplicate Form (T.R Form 5A)

1. Receipt books in duplicate form will be used in Public Works, Roads and Highways, Public Health Engineering and Housing and Settlement Department office only where cash books are maintained.
2. When money is received, the receipt shall be signed by the Executive Officer in charge of the office and, before signing it, he shall verify and initial the entry in the cash book.
3. When money (or a treasury chalan in lieu thereof) received by an officer without a cash book is transmitted to an officer with a cash book, it shall be accompanied by a duplicate of the receipt issued by the subordinate officer. The receipt will be entered at once in the cash book and a receipt in T.R Form No. 5A shall be sent to the subordinate officer. In absence of the executive officer in charge, such receipt may be signed by the cashier (or subdivisional clerk where a subdivisional cash book is maintained). The duplicate receipt received from the subordinate officer shall be attached to the counterfoil of the fresh receipt issued. The receipt book and entries in the cash book shall be checked and initialled by the executive officer in charge as soon as possible after his return to headquarters.
4. Receipts for cheques will not be issued till the cheques have been cashed.

T.R. FORM NO. 5B.

(See Note below S.R. 29.)

**Receipt form for the use in the Public Works, Housing and Settlement, Roads and High ways and Public Health Engineering.
(Where Cash Books are not maintained.)**

<p style="text-align: center;">Block</p> <p>Book No.....Receipt No..... Division.....Subdivision..... Section.....Date..... Received from..... (Tk.....) Taka..... on account of.....</p> <p style="text-align: right;"><i>Dated initials of Officer or Subordinate granting the receipt.</i></p>	<p>Book No.....Receipt No..... Division..... Subdivision..... Section.....Date..... Received from..... (Tk.....) Taka..... on account of.....</p> <p style="text-align: right;"><i>Signature</i> <i>Dsignation.....</i></p>	<p>Book No.....Receipt No..... Division..... Subdivision..... Section.....Date..... Received from..... (Tk.....) Taka..... on account of.....</p> <p style="text-align: right;"><i>Signature</i> <i>Dsignation.....</i></p>
---	---	---

Instructions.

Receipt Book in Triplicate Form (T.R Form 5B)

1. Receipt books in triplicate form will be used only by executive officers and subordnates who do not maintain cash - books.
2. Whenever possible, persons making payments should be advised to make the payments direct to those officers who maintain cashbooks.
3. When money received by an officer or subordinate without a cash book he shall grant a receipt for the amount and shall transmit the amount with the duplicate copy of the receipt direct to such superior officer as maintains a cash book. The latter officer will give him a receipt in T.R. Form No. 5A which the subordinate officer will attache to the counterfoil of the original receipt to show that so far as he is concerned the amount has been accounted for. The latter receipt will be valid if signed by a divisional office cashier, a subdivision clerk where the subdivision maintains a cashbook or by the executive officer in charge of the office. When the money is received at an out-station and it can conveniently be paid into theBank, this should be done. In this case the treasury challan shall be transmitted instead of the money to the superior officer along with the duplicate copy of the receipt.
4. Such receipt books shall be checked and initialled by the subdivisional officers monthly at headquarters and whenever they visit an out-station.
5. Payments by cheque shall not be accepted by officers who do not maintain cashbooks.

T.R. FORM NO. 5C
(See Note below S.R. 29.)

Receipt Form (for the use in the Forest Department)

FOREST DEPARTMENT .	FOREST DEPARTMENT .	FOREST DEPARTMENT .
..... Division Division Division
..... Depot. Depot. Depot.
Received from	Received from	Received from
the sum of Tk.	the sum of Tk.	the sum of Tk.
being price of	being price of	being price of
brought by him as detailed in Bill No	brought by him as detailed in Bill No	brought by him as detailed in Bill No
in part payment	in part payment	in part payment.
No Cubic feet	No Cubic feet	No Cubic feet
Logs at Tk.	Logs at Tk.	Logs at Tk.
Sleepers at Tk.	Sleepers at Tk.	Sleepers at Tk.
FirewoodKgs. at.....	FirewoodKgs. at.....	FirewoodKgs. at.....
Tk.....per Kg.Tk.....	Tk.....per Kg.Tk.....	Tk.....per Kg.Tk.....
Total Tk.	Total Tk.	Total Tk.
Dated, the	Dated, the	Dated, the
Range Officer Forester.	Range Officer Forester.	Range Officer Forester.

Treasury Rules

মূল কপি ২য় কপি ৩য় কপি

টি.আর. ফরম নং ৬
(এস আর অনুচ্ছেদ ৩৭ দৃষ্টব্য)

চালান ফরম

চালান নং জমা দেওয়ার তারিখ.....

বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংকে শাখা জেলা.....

কোড নং - -

প্রদানকারী কর্তৃক পূরন করিতে হইবে				বিভাগের নাম এবং চালানে পৃষ্ঠাঙ্কনকারী কর্মকর্তার দস্তখত *	
কাহার মারফত প্রদত্ত	যে ব্যক্তির পক্ষ হইতে টাকা প্রদত্ত হইল তাহার নাম অথবা পদবী ও ঠিকানা	কি বাবদ জমা দেওয়া হইল তাহার বিবরণ	পরিমাণ		
			মুদ্রা ও নোটের বিবরণ/ ড্রাফট, পে অর্ডার ও চেকের বিবরণ	টাকা	পয়সা
প্রদানকারীর স্বাক্ষর.....					
টাকা (কথায়).....			মোট		
টাকা বুঝিয়া পাইলাম					
তারিখ.....					

ম্যানেজার
বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংক

* যে সকল ক্ষেত্রে বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কন প্রয়োজন, সে সকল ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

T.R. FORM No. 8.

[See S. R. 89 (I).]

Letters of Credit

Dated -----

.....Department

LETTERS OF CREDIT NO.....

The District/Thana Accounts Officer of _____

I have the honour to request that you will cash the cheques drawn by the _____

to the extent of Taka _____

This letter of credit has effect from _____

Signature

Name.....

Designation.....

of the Authorised Officer of the office of the

Chief Accounts Officer

Treasury Rules

T.R. FORM No. 9.

[See S. R. 121 Note (b)]

Register Attachments.

Name and designation of defendant.

Court's Order		No. of suit.	Name of plaintiff.	Amount to be recovered.		Initials of Heads of office or Accounts Officer	Recovery		Initials of Heads of office or Accounts Officer.	No. and date of advice.	Paid to court.		Remarks
No.	Date.						Date.	Initials of Head of Office or Accounts Officer					
				Tk	P.			Tk.	P.				

Treasury Rules

T.R. FORM No. 10

(See Note below S.R. 126)

Form of the Bond of Indemnity for drawing arrears of pay and allowances or pensions of deceased Government servants or pensioners.

KNOW ALL MEN by these presents that, I (a) _____ resident of _____ and the widow/the son of (b) _____ and I/We, (c) _____ sureties on her/his behalf are held and firmly bound to the President of the People's Republic of Bangladesh in the sum of Taka _____ to be paid to the President or his successors or assigns

FOR WHICH payment to be well and truly made, each of us severally bind(s) himself and his heirs, executors, administrators and assigns and every two and all of us jointly bind ourselves and our heirs, executors, administrators and assigns firmly by these presents.

As witness our hands this _____ day of _____

WHEREAS (d) _____ was at the time of his death in the employment of the Government or was receiving a pension of _____ Taka _____ from the Government;

AND WHEREAS the said _____ died on the _____ day of _____ and there was then due to him the sum of Taka _____ (for pay and allowances in respect of his said office) or (in respect of his said pension);

AND WHEREAS the above bounden, (a) _____ (hereinafter called "the Claimant") claims to be entitled to the said sum as heir of the said (d) _____ but has not obtained letters of administration of or a succession certificate to the property and effects of the said (d) _____ ;

AND WHEREAS the Claimant has satisfied the (e) _____ (officer concerned) that he/she is entitled to the aforesaid sum and that it would cause undue delay and hardship if the Claimant were required to produce letters of administration of or a succession certificate to the property and effects of the said (d);

AND WHEREAS the Government desire to pay the said sum to the Claimant but under Government rules and orders it is necessary that the Claimant should first execute a bond with one surety/two sureties to indemnify the Government against all claims to the amount so due as aforesaid to the said (d) _____ before the said sum can be paid to the Claimant;

NOW THE CONDITION of this bond is such that if after payment has been made to the Claimant, the Claimant or the surety/sureties shall in the event of a claim being made by any other person against the Government with respect to the aforesaid sum of Taka _____ refund to the Government the sum of Taka _____ and shall otherwise indemnify and save the Government harmless from all liability in respect of the aforesaid sum and all cost incurred in consequence of any claim thereto;

THEN the above written bond or obligation shall be void but otherwise the same shall remain in full force and virtue.

IN WITNESS to the above written bond and the condition therefor we _____ and _____ have hereunto set our hands this day of _____

- (a) Full name of claimant with place of residence.
- (b) State relationship to the deceased.
- (c) Full name or names of sureties.
- (d) Name of the deceased.
- (e) Title of the officer responsible for the payment.

Treasury Rules

T.R. FORM No. 11

(See S.R. 137)

Register of Powers of Attorney, Probates, Succession Certificate, Bond of indemnity etc.

Serial No.	Date of registry.	Date of Document.	Name of Principal.	To whom granted.	Description.	Limitation.

1. Separate pages should be reserved for separate initials, and the entries under each initial should have a separate series of numbers.
2. In the case of probates, etc., and orders of Court, the name of the Court, and any number it may have assigned to its order, may, with advantage, be noted in the column of "Date of document".

T.R. FORM No. 12.

[See S. R. 137]

Form of Bond of Indemnity for drawing pay, peusion etc.

In considensation of our (name of the Bank) being permitted to draw the pay/leavesalary/pension of Mr.from (date), we (name of Bank).....hereby engage to refund to the Governrnent on demand any overpayment that may be made to us (Bank) as his agent.

Signature of
The authorized Bank Officer.

N.B. It must be seen that the person signing the bond of indemnity has authority to bind the Bank.

Treasury Rules

টি. আর. ফরম নং ১৩

[এস.আর. ১৩৯ (১) দ্রষ্টব্য।

গেজেটেড সরকারী কর্মকর্তার বেতন বিল

..... মাস..... বৎসর

কোড

নাম পদবী দপ্তর

ভবিষ্য তহবিল হিসাব নং ডাক জীবন বীমা নং করদাতা সনাক্তনং নম্বর (টি আই এন)

টোকেন নং তারিখ ভাউচার নং তারিখ

কোড	বিবরণ	রেট		টাকার অংক	
		টাকা	পয়সা	টাকা	পয়সা
*৪৫০১	বেতন				
*৪৭০৫	বাড়ী ভাড়া ভাতা				
*৪৭১৭	চিকিৎসা ভাতা				
	সর্বমোট বেতন ও ভাতা (ক)				
কর্তন ও পরিশোধ					
৬-১০৫১-০০০০-৮১০১	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল				
৬-১০৫১-০০০০-৮১০১	ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম ও সুদ আদায়				
৬-১০৫১-০০০০-৮২৪১	সরকারী কর্মচারী কল্যাণ তহবিল				
৬-১০৫১-০০০০-৮২৪৬	সরকারী কর্মচারী যৌথ বীমা তহবিল				
৬-১১৫১-০০১০-৮০৪১	ডাক জীবন বীমা প্রিমিয়াম				
১-৩২৩৭-০০০১-২১১১	বাড়ী ভাড়া				
১-৩২৩৭-০০০১-২১১৭/ ২১১৯/২১২১ **	গ্যাস				
১-৩২৩৭-০০০১-২১২৩	পানি ও পয়ঃপ্রণালী				
১-৩২৩৭-০০০১-২১২৭	পৌর কর				
১-০৯৬২-০০০০-৩৯০১	গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের কিস্তি পরিশোধ				
১-০৯৬২-০০০০-৩৯১১	মোটর গাড়ী অগ্রিমের কিস্তি পরিশোধ				
১-০৯৬২-০০০০-৩৯২১	মোটর সাইকেল অগ্রিমের কিস্তি পরিশোধ				
১-০৯৬২-০০০০-১৬৩১	সরকারী কর্মচারীদের প্রদত্ত অগ্রিমের সুদ পরিশোধ				
	কর্তন ও পরিশোধ বাবদ মোট আদায় (খ)				
	মোট দেয় টাকা (ক-খ)				
	টাকা (কথায়)				

যাহাকে টাকা বা চেক প্রদান করিতে হইবে, সেই বাহক/ব্যাংক/এজেন্টের নাম

তারিখ

কর্মকর্তার স্বাক্ষর

সীল-

*শুধুমাত্র অর্থনৈতিক কোড বুঝায়।

** যথাক্রমে তিতাস, বাখরাবাদ ও জালালাবাদ গ্যাস বুঝায়।

[অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য]

Treasury Rules

হিসাব রক্ষণ অফিসে ব্যবহারের জন্য

টাকা (কথায়).....

..... প্রদানের জন্য পাশ করা হইল।

চেক নং..... তারিখ

অডিটর (স্বাক্ষর)..... তারিখ.....

নাম.....

সুপার (স্বাক্ষর)
তারিখ.....

নাম.....

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (স্বাক্ষর) তারিখ.....

নাম.....

নির্দেশাবলী

- যে মাসের কাজের বিনিময়ে বেতন অর্জন করা হইয়াছে সেই মাসের শেষ কার্যদিবসের ৫ দিন পূর্বে হিসাব রক্ষণ অফিসে বিল পেশ করিতে হইবে।
- পেশকৃত প্রতিটি বিলের জন্য একটি করিয়া টোকেন দেওয়া হইবে। চেক/ক্যাশ অথবা আপত্তি সহ ফেরত বিল গ্রহণের প্রাক্কালে উক্ত টোকেন ফেরৎ দিতে হইবে। এতদ্ব্যতীত চেক/ক্যাশ গ্রহণ কালে একখানি লিখিত রসিদ ষ্টাম্প সহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রদান করিতে হইবে।
- ব্যাংকার বা এজেন্টকে টাকা প্রদানের জন্য ইচ্ছানুসারে বেতন বিলে নির্দেশ করা যাইবে। এবং এইরূপ ক্ষেত্রে ব্যাংক বা এজেন্টের মাধ্যমে টাকা সংগ্রহের জন্য পেশ করা যাইবে। এই জন্য সরকারী কর্মচারীর বা বাহকের ব্যক্তিগত উপস্থিতির প্রয়োজন হইবে না। ব্যাংক বা এজেন্টকে সরাসরি টাকা/চেক প্রদান করা হইবে।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিলের সঙ্গে অবশ্যই কর্তন ও আদায়ের সিডিউল প্রদান করিতে হইবে।

নোট- ১ঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাগনকে নিশ্চিত হইতে হইবে যে, সকল বাধ্যতামূলক কর্তন ও আদায়ের সিডিউল যেন বিলের সংগে সংযুক্ত থাকে।

নোট- ২ঃ বাহকের নিকট প্রদত্ত টাকা, চেক অথবা বিলের জালিয়াতি বা আত্মসাৎ সংক্রান্ত কোনরূপ দায়-দায়িত্ব সরকার গ্রাহ্য করিবে না।

Treasury Rules

টি.আর ফরম নং ১৪

(এস. আর. ১৪২ দৃষ্টব্য)

ভ্রমণ ব্যয় বিল (গেজেটেড সরকারী কর্মকর্তা)

কোড:

□ - □□□□ - □□□□ - ৪ ৮ ০ ১

টোকেন নং..... তারিখ.....

ভাউচার নং..... তারিখ.....

টাকা	পঃ		
কলাম ৮- বিমান/রেলগাড়ী /ষ্ট্রিমার ভাড়া সড়কে মাইল হিসাবে পথ খরচ কলাম ৯ - পথ খরচ কলাম ১০- পথ খরচ দিনের জন্য দৈনিক ভাতা (কলাম- ১২) প্রকৃত খরচ (কলাম-১৪)		টাকা বন্দিয়া পাইলাম, অনুগ্রহ পূর্বক..... কে প্রদান করুন। ভ্রমণকারী অফিসারের স্বাক্ষর..... অফিস.....তারিখ বরাদ্দ স্মারক নং	
	 সালের বরাদ্দ *	টা. প.
মোট দাবী বিয়োজনএকক/দ্বিগুণ হারে.....দিনের জন্য স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা (রুল ২৫ বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-২) কর্তন-সরকারকে দেয় ভাড়া (রুল ১৫৮ বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট- ২)..... অগ্রিমের সমন্বয়..... অন্যান্য কর্তন..... মোট বাদ- বিয়োজন, কর্তন ও অগ্রিমের সমন্বয়..... নীট দাবী.....		এই বিল সমেত খরচ অবশিষ্ট	

টাকা (কথায়) প্রদানের জন্য পাশ করা হইল

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নাম

তারিখ

পদবী

সিল

টাকা..... (কথায়.....) পাশ করা হইল

অডিটর
নাম

সুপার
নাম

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
নাম

তারিখ

তারিখ

তারিখ

প্রত্যায়ন পত্র

- এই মর্মে প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে এই বিলে উল্লেখিত ভ্রমণ ও যাত্রা বিরতি জনস্বার্থে করা হইয়াছে।
- এই বিলে জরীকৃত টাকা অন্যকোন বিলে আহরণ করা হয় নাই।
- এই ভ্রমণ ব্যয় বাবদ গৃহীত অগ্রীম এই বিলে সমন্বয় করা হইয়াছে।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

* গেজেটেড ও নন-গেজেটেড সরকারী কর্মচারীদের জন্য ভ্রমণ ব্যয়ের যৌথ বরাদ্দ থাকিলে এই কলামে যৌথ বরাদ্দ ও খরচ দেখাইতে হইবে।

Treasury Rules

ভ্রমণ ব্যয় বিল প্রস্তুত সম্পর্কিত নির্দেশাবলী

১. বিভিন্ন ধরনের ভ্রমণ ও যাত্রাবিরতি একই লাইনে লেখা যাইবেনা।
২. স্থায়ী ভ্রমণ, পরিবহনের ও ঘোড়ার ভাতা ভ্রমণ ব্যয় বিলে গ্রহণ না করিয়া সরকারী কর্মচারীদের বেতনের সহিত গ্রহণ করিতে হইবে।
৩. কোন বিলের মোট ভ্রমণ ব্যয়ের দাবীর সহিত যে কোন একটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে কোন কিলোমিটারের অংশ বিশেষের জন্য দাবী করা চলিবেনা।
৪. ভ্রমণ ব্যয় বিলের ভ্রমণ প্রথম দফা যাত্রাবিরতি হইলে ঐ যাত্রাবিরতি শুরুর তারিখ “মন্তব্য” কলামে লিখিতে হইবে।
৫. ১১ কলামে লিখিত প্রত্যেকটি বিষয়, ১২ কলামের অনুরূপভাবে লিখিতে হইবে।
৬. যদি ভ্রমণ ব্যয় বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস ১৫০ মোতাবেক দাবী করা হয় তবে কোর্ট বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত হাজিরার প্রমান পত্র বিলের সংগে দিতে হইবে।
৭. যদি ভ্রমণ ভাতা কোন শৈলাবাসে যাওয়ার বা শৈলাবাস হইতে আসার জন্য দাবী করা হয়, তবে অবস্থান ১০ দিনের অধিক হইয়াছে কিনা মন্তব্য কলামে তাহা উল্লেখ করিতে হইবে।
৮. ব্যাংক বা এজেন্টকে টাকা প্রদানের জন্য ইচ্ছানুসারে ভ্রমণ ব্যয় বিল চিহ্নিত করা যাইবে এবং এইরূপ ব্যাংক বা এজেন্টের মাধ্যমে চেক/টাকা সংগ্রহের জন্য পেশ করা যাইবে। এজন্য অফিসারের ব্যক্তিগত বা বাহক মারফৎ উপস্থিতির প্রয়োজন হইবেনা, কারণ এ ক্ষেত্রে ব্যাংক বা এজেন্টকে সরাসরি টাকা প্রদান করা যাইবে।
৯. যখন এই ফরম বদলী জনিত ভ্রমণের জন্য অগ্রিম প্রদান ও সমন্বয় করার জন্য ব্যবহৃত হয় তখন কোডসমূহ নিম্নরূপ হইবে:-

- | | | | | |
|---|---|---------|---------|---------|
| (১) যখন অগ্রিম প্রদান করা হয় | ৭ | ১ ০ ৫ ১ | ০ ০ ০ ০ | ৯ ৫ ১ ১ |
| (২) যখন অগ্রিম সমন্বয় করা হয় - | ৬ | ১ ০ ৫ ১ | ০ ০ ০ ০ | ৮ ৫ ১ ১ |
| (৩) যখন চূড়ান্ত ভ্রমণ ব্যয় হিসাবে হিসাব ভুক্ত করা হয় | □ | □ □ □ □ | □ □ □ □ | □ □ □ □ |

Treasury Rules

টি.আর. ফরম নং ১৫

{এস. আর. ১৫০ (১) দ্রষ্টব্য}

সংস্থাপন কর্মচারীগণের বেতনের বিল

.....মাসের

দপ্তরের নাম:

দপ্তরের কোড - -

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

নির্দেশাবলী	বিবরণ	টাকা	প.
১. অবিলকৃত/স্থগিত টাকা যথাযথ কলামে লাল কালিতে লিখিতে হইবে এবং যোগ দেওয়ার সময় উহা বাদ রাখিতে হইবে।	* ৪৭০৫ বাড়ী ভাড়া ভাতা * ৪৭১৭ চিকিৎসা ভাতাতা মোট দাবী-(ক)		
২. বেতন বৃদ্ধির সার্টিফিকেট বা অনুপস্থিত কর্মচারীগণের তালিকায় স্থান পায় নাই এমন ঘটনা সমূহ যথা-মৃত্যু অবসর গ্রহণ, স্থায়ী বদলী ও প্রথম নিয়োগ ইত্যাদি মন্তব্য কলামে লিখিতে হইবে।			
৩. কোন দাবিকৃত বেতন বৃদ্ধি সরকারী কর্মচারীর দক্ষতার সীমা অতিক্রম করার আওতায় পড়িলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী উক্ত সীমা অতিক্রম করার উপযুক্ত এই মর্মে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন দ্বারা সমর্থিত হইতে হইবে। (এস.আর. ৯৫)।	কর্তন ও আদায়: ** ৬-১০৫১-০০০০-৮১০১ সাধারণ ভবিষ্য তহবিল		
৪. অধঃস্তন সরকারী কর্মচারী এবং এস. আর. ১৫২তে উল্লিখিত সরকারী কর্মচারীদের নাম বেতনের বিলে নাম বাদ দেওয়া যাইতে পারে।	** ৬-১০৫১-০০০০-৮১০১ সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম ও সুদ পরিশোধ		
৫. সেরেস্টার প্রত্যেক শাখার পর পাতায় আড়াআড়ি লাল রেখা টানিতে হইবে এবং ইহার নীচে বেতন ও ভাতার সমষ্টি বেতন ও ভাতার কলামে লাল কালিতে প্রদর্শন করিতে হইবে।	** ৬-১০৫১-০০০০-৮২৪১ সরকারী কর্মচারীগণের কল্যাণ তহবিল ** ৬-১০৫১-০০০০-৮২৪৬ সরকারী কর্মচারীদের গোষ্ঠী বীমা ** ৬-১১৫১-০০১০-৮০৪১ ডাক জীবন বীমা কিস্তি		
৬. স্থায়ী পদে নিযুক্ত ব্যক্তিদের নাম স্থায়ী পদের বেতন গ্রহণের মাপ কাঠিতে জ্যেষ্ঠত্বের ক্রমানুসারে লিখিতে হইবে এবং তাহাদের নীচে খালি পদ সমূহ ও খালি পদ সমূহে স্থানাপন্ন লোকদিগকে দেখাইতে হইবে।	** ১-৩২৩৭-০০০১-২১১১ বাড়ী ভাড়া ** ১-৩২৩৭-০০০১-২১১৭/২১১৯/২১২১ গ্যাস *** * * ১-৩২৩৭-০০০১-২১২৩ পানি ও পয়ঃপ্রণালী ১-৩২৩৭-০০০১-২১২৭ পৌর কর		
৭. বেতন বিলে কর্তন ও আদায়ের পৃথক পৃথক সিডিউল বেতনের বিলে সংযুক্ত করিতে হইবে।	** ১-০৯৬২-০০০০-৩৯০১ গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের কিস্তি পরিশোধ ** ১-০৯৬২-০০০০-৩৯১১ মোটর গাড়ীর অগ্রিমের কিস্তি পরিশোধ ** ১-০৯৬২-০০০০-৩৯২১ মোটর সাইকেলের অগ্রিমের কিস্তি পরিশোধ ** ১-০৯৬২ ০০০০-৩৯৩১ বাই সাইকেলের অগ্রিমের কিস্তি পরিশোধ ** ১-০৯৬২-০০০০-১৬৩১ কর্মচারীদেরকে প্রদত্ত ঋণের সুদ পরিশোধ মোট কর্তন ও আদায় (খ) নীট দাবী (ক - খ) প্রদানের জন্য নীট টাকার প্রয়োজন		

* কেবল মাত্র অর্ধনৈতিক কোড বুঝায়

** সম্পূর্ণ ১৩ অংকের কোড দেওয়া হইয়াছে। যথাক্রমে তিতাস, বাখরাবাদ ও জালালাবাদ গ্যাস বুঝায়।

ক্রমশঃ

Treasury Rules

১। (ক) বিলের টাকা বুঝিয়া পাইলাম।

(খ) প্রত্যয়ন করিতেছি যে, নিম্নে বিশদভাবে বর্ণিত টাকা (যাহা এই বিল হইতে কর্তন করিয়া ফেরত দেওয়া হইয়াছে) ব্যতীত এই তারিখের ১* মাস/২ মাস/৩মাস পূর্বে উত্তোলিত বিলের অন্তর্ভুক্ত টাকা যথার্থ ব্যক্তিদের প্রদান করা হইয়াছে। * প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন (✓) দিন।

(গ) প্রত্যয়ন করিতেছি যে কর্মচারীদের নিকট হইতে অর্থ প্রাপ্তির ষ্ট্যাম্প সহ রসিদ গ্রহণ করিয়া বেতন বহিতে সংরক্ষণ করা হইয়াছে।

২। বিলের সাথে একটি অনুপস্থিতির তালিকা প্রদান করা হইল।

৩। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে এই কার্যালয়ের সকল নিয়োগ, স্থায়ী ও অস্থায়ী পদোন্নতি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের নিজ নিজ চাকুরী বহিতে আমার সত্যায়নে লিপিবদ্ধ হইয়াছে।

৪। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, চাকুরী-বহিতে রক্ষিত ছুটির হিসাব এবং প্রযোজ্য ছুটির বিধি অনুযায়ী প্রাপ্য ছুটি ছাড়া কাহাকেও কোন ছুটি মঞ্জুর করা হয় নাই। আমি নিশ্চিত যে তাহাদের ছুটি পাওনা ছিল এবং সকল ছুটির মঞ্জুরী ও ছুটিতে বা ছুটি হইতে ফিরিয়া আসা, সাময়িক কর্মচ্যুতি ও অন্য কাজে যাওয়া ও অন্যান্য ঘটনা নিয়ম মোতাবেক চাকুরী বহিতে এবং ছুটির হিসাবে আমার সত্যায়নে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে।

৫। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, যে সকল সরকারী কর্মচারীর নাম উল্লেখ করা হয় নাই, কিন্তু এই বিলে বেতন দাবী করা হইয়াছে, চলতি মাসে তাহারা যথার্থই সরকারী চাকুরীতে নিয়োজিত ছিলেন।

৬। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, যে সকল সরকারী কর্মচারীর বাড়ী ভাড়া ভাতা এই বিলে দাবী করা হইয়াছে, তাহারা সরকারী কোন বাসস্থানে বসবাস করেন নাই।

৭। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, যে ক্ষেত্রে ছুটি/অস্থায়ী বদলী কালীন সময়ের জন্য ক্ষতিপূরণ ভাতা দাবী করা হইয়াছে, সেই ক্ষেত্রে কর্মচারীর একই বা স্বপদে ফিরিয়া আসার সম্ভাব্যতা ছুটি/অস্থায়ী বদলীর মূল আদেশে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে।

৮। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, কর্মচারীদের ছুটি কালীন বেতন, ছুটিতে যাওয়ার সময় যে হারে বেতন গ্রহণ করিতেছিলেন, সেই হারে দাবী করা হইয়াছে।

৯। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, অবসর গ্রহণ করিয়াছেন এমন কোন কর্মচারীর নাম এই বিলে অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই।

অনুপস্থিত ব্যক্তিদের ফেরত দেওয়া বেতনের বিবরণ

সেকসন	নাম	সময়	টাকার আংক	
			টা.	প.

স্থান..... আয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর.....

তারিখ..... নাম.....

পদবী.....

সীল-

টাকা (কথায়)..... প্রদানের জন্য পাশ করা হইল।

অডিটর সুপার হিসাব রক্ষণ অফিসার

নাম..... নাম..... নাম.....

Treasury Rules

T.R Form No. 16.

[See S.R. 115(ii)]

Report for Income Tax deducted at source.

Code - -

Token No Date..... Voucher No..... Date.....

Name of Government servant / pensioner..... T.IN.....

Year of payment.....

Book No., Voucher No.	Name of month	Amount of pay and allowance/ pension	Amount of tax received		
			Income tax	Super tax	Super charge
Name of Government servant/pensioner..... Year of payment..... Total amount of pay and allowance / pension paid.... Total amount of tax deducted at source..... Signature of disbursing officer.....	July.....	Tk.	Tk.	Tk.	Tk.
	August.....				
	September..				
	October.....				
	November...				
	December...				
	January....				
	February....				
	March.....				
	April.....				
	May.....				
	June.....				
	Total.....				

Signature of disbursing officer.....

Designation.....

Date.....

Note : At present, Income Tax on Salaries of Government Servant is deemed to have been paid by the Government. If and when the Government servants/pensioners will require to pay Income Tax, this form should be used for reporting Income Tax deducted at source.

Treasury Rules

T.R. FORM NO. 17.
[See S.R. 153 (I)]
Absentee Statement.

Name of Absentee	Actual rate of pay	Designation and rate of pay of vacant post	Nature of absence				Rate of absentee allowance per month	(To be filled up by Accounts office)	Officiating Government servant (if any)				(To be filled in by Accounts Office)
			Kind	Period	From a.m. or p.m.	To a.m. or p.m.			Name	Substantive post	Substantive pay	Officiating pay	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Dated.....

Signature and Designation of
 Drawing Officer.

Note:-

(1) In column 4 should be stated "full (half or quarter) pay," "without pay "other duty, officiating "....." in transit, transferred to suspended" etc. the date for each being specified as far as possible in columns 6 and 7. In case of suspension it should be noted whether or not the period counts for pension.

(2) The statement should be divided off into sections corresponding to sections in the bill only those arrangements affecting one section being shown together.

When the leave salary noted in column 8 differs from that based on the rate of pay noted in the last establishment return, particulars of the calculation should be given in manuscript attached to the first bill in which the leave salary is drawn. If the calculations involves pay drawn outside the office's substantive section, reference to the vouchers in which such sums were drawn should also be given.

(4) All changes in the personnel of the permanent establishment due to retirements, transfers, deaths and consequent new appointments and increase and decreases of cadre or establishment should be shown. The number of posts left unfilled should be noted at the end of each section and if there is no unfilled posts in any month the fact should be so recorded. Vacancies against which officiating arrangements have been made should be shown individually and in full detail.

T.R. FORM No. 18.
[See S.R. (154)]
Periodical Increment Certificate.

(1) Certified that the government servants named below have earned the prescribed periodical increments from the date cited in column 6, having been the incumbent of the posts specified for not less than.....year from the date in column 5, after deducting periods of suspension for misconduct etc., and absence on leave without pay and in the case of those holding the posts in officiating capacity, all other kinds of leave.

(2) Certified that the Government servants named below have earned/ will earn periodical increments from the date cited, for reasons stated in the explanatory Memo attached hereto.

Name of incumbent	Whether substantive or officiating	Scale of pay of post	Present pay	Date from which present pay is drawn	Date of present increment	Future pay	Suspension for misconduct and such other absence as does not count for increments		Leave without pay and in the case of those holding the post in officiating capacity, all other kinds of leave.	
							From 8	To 9	From 10	To 11
1	2	3	4	5	6	7				

Note: 1 When the increment claimed is the first to carry a Government servant over an efficiency bar columns 5, 6 and 7 should be filled up in red ink.

Note: 2 The figure (1) or (2) should be placed against each name according as the reason (1) or (2) applies. The explanatory Memo should be submitted in any case in which reason (2) applies

Station

Dated

Signature and designation of the.
 Drawing Officer

Treasury Rules

টি, আর ফরম নং ১৯

{এস, আর ১৫৯ (১) দ্রষ্টব্য}

ভ্রমণ ব্যয় বিল (নন-গেজেটেড কর্মচারী)

দপ্তর

কোড

□ - □□□□ - □□□□ - ৪ ৮ ০ ১

টোকেন নং তারিখ ভাউচার নং তারিখ.....

সার্টিফিকেট

১। (ক) প্রত্যয়ন করিতেছি যে, নিম্নে বিশদভাবে বর্ণিত টাকা (যাহা এই বিল হইতে কর্তন করিয়া ফেরত দেওয়া হইয়াছে) ব্যতীত এই তারিখের ১* মাস/২ মাস/৩মাস পূর্বে উত্তোলিত বিলের অন্তর্ভুক্ত টাকা যথার্থ ব্যক্তিদের প্রদান করা হইয়াছে। * প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন (✓) দিন।

(খ) প্রত্যয়ন করিতেছি যে কর্মচারীদের নিকট হইতে অর্থ প্রাপ্তির স্ট্যাম্প সহ রসিদ গ্রহণ করিয়া পরিশোধ বহিতে সংরক্ষণ করা হইয়াছে।

২। নন-গেজেটেড কর্মচারী অথবা অধঃস্থ কর্মচারীগণ কিলোমিটার হিসাবে খরচ দাবির ক্ষেত্রে সাধারণ যানবাহন অথবা আমার আদেশে ভাড়া করা যান বাহনে ভ্রমণ করিয়াছেন (বাংলাদেশ সার্ভিস রুল ৮১ দ্বিতীয় খন্ড)

৩। প্রধান কার্যালয়ে দৈনিক ভাতা দাবির ক্ষেত্রে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে ক্যাম্পের সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণের জন্য ইহার প্রয়োজন ছিল এবং এই ভাতা বাবদ খরচ অন্যভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করিলে যে খরচ হইত তাহার অপেক্ষা বেশী নহে।

স্টেশন

তারিখ

অফিস প্রধানের স্বাক্ষর

নাম

পদবী

সিল-

টাকা (কথায়).....

..... প্রদান করা যাইতে পারে।

নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারের স্বাক্ষর

নাম

পদবী

সিল-

টাকা.....(কথায়) প্রদানের জন্য পাস করা হইল

অডিটর

সুপার

হিসাব রক্ষণ অফিসার

নাম

নাম

নাম

Treasury Rules

ভ্রমণ ব্যয় ফেরত প্রদানের বিবরণ				
সংস্থাপনের সেকশন	নাম	সময়	টাকার অংক	
			টাকা	পঃ

ভ্রমণ ব্যয়ের বিল প্রস্তুতের জন্য নির্দেশনাবলী

- ১। বিভিন্ন ধরনের ভ্রমণ ও যাত্রা-বিরতি একই লাইনে লেখা যাইবে না।
- ২। স্থায়ী ভ্রমণ ও ঘোড়ার ভাতা, ভ্রমণ ব্যয়ের বিলে সঙ্গে না গ্রহণ করিয়া সরকারী কর্মচারীদের বেতনের সহিত গ্রহণ করিতে হইবে।
- ৩। কোন বিলের মোট পরিমাণের সহিত যে কোন একটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে কোন কিলোমিটারের অংশ বিশেষের জন্য দাবি করা চলিবে না।
- ৪। ভ্রমণ ভাতা বিলের প্রথম দফা যাত্রা-বিরতি হইলে ঐ যাত্রা বিরতি শুরুর তারিখ “মন্তব্য” কলামে লিখিতে হইবে।
- ৫। যদি দৈনিক ভাতা, সড়ক পথে ভ্রমণের জন্য দাবি করা হয়, যত কিলোমিটার ভ্রমণ করা হইয়াছে তাহা কলাম ১৩ এবং বিস্তারিত ভাতা ১৫ হইতে ১৮ কলামে লিখিতে হইবে।
- ৬। যদি ভ্রমণ ভাতা কোন শৈলাবাসে যাওয়ার বা শৈলাবাস হইতে আসার জন্য দাবি করা হয়, তবে অবস্থান ১০ দিনের অধিক হইয়াছে কিনা তাহা “মন্তব্য” কলামে লিখিতে হইবে।
- ৭। বদলী ক্ষেত্রের ভ্রমণ ব্যয়ের অগ্রিম, অগ্রিমের সমন্বয় ও চূড়ান্ত হিসাব ভুক্তির ক্ষেত্রে এই ফরম ব্যবহৃত হইলে নিম্নলিখিত কোড ব্যবহার করিতে হইবে:

- (ক) যখন অগ্রিম প্রদান করা হয়। ৭ ১ ০ ৫ ১ ০ ০ ০ ০ ৯ ৫ ১ ১
- (খ) যখন অগ্রিম সমন্বয় করা হয়। ৬ ১ ০ ৫ ১ ০ ০ ০ ০ ৮ ৫ ১ ১
- (গ) ভ্রমণ ব্যয় নতুন অফিসে ব্যয় হিসাবে হিসাব ভুক্তির ক্ষেত্রে - - - ৪ ৮ ০ ২

Treasury Rules

T.R. FORM NO. 20.

(See S.R. 176)

Register of Supplies & Services and Repairs & Maintenance _____ Department of the _____ District for _____.

Left hand page.

Date	To whom paid	Number of :		Economic Codes in the Budget											
		Sub-Voucher	Abstract	Item Code No.....	Item Code No.....	Item Code No.....	Item..... Code No.....	Item..... Code No.....	Item..... Code No.....	Item..... Code No.....	Item..... Code No.....	Item..... Code No.....	Item..... Code No.....		
				Appropriation		Appropriation		Appropriation		Appropriation		Appropriation		Appropriation	
				Tk.	Ps.	Tk.	Ps.	Tk.	Ps.	Tk.	Ps.	Tk.	Ps.	Tk.	Ps.

Treasury Rules

Contd.....

Right hand page.

ECONOMIC CODES.						Total of each Item abstract		Total of each month's bill		Date of detailed bill		Date of admission with initials	Remarks	
Item		Item		Description	Amount									
Code No.....		Code No.....			Tk.	Ps.	Tk.	Ps.	Tk.	Ps.	Tk.	Ps.		
Tk.	P.	Tk.	P.		Tk.	Ps.	Tk.	Ps.	Tk.	Ps.	Tk.	Ps.		

Treasury Rules

টি, আর ফরম নং ২১

(এস, আর ১৮৩, ১৮৪, ১৮৫, ১৮৬, ১৮৮ দ্রষ্টব্য)

ক্রয়, সরবরাহ ও সেবা বাবদ ব্যয়ের বিল

দপ্তর

দপ্তরের কোড

□ - □□□□ - □□□□ - X X X X

অর্থনৈতিক কোড	সরবরাহকৃত দ্রব্যের বিবরণ	পরিমাণ	
		টাকা	পং
	মোট টাকা		

১। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, জনস্বার্থে এই ব্যয় অপরিহার্য ছিল। আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে, এই বিলে উল্লিখিত প্রদত্ত অর্থ নিম্ন বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত প্রকৃত প্রাপককে প্রদান করা হইয়াছে, তবে স্থায়ী অগ্রিমের টাকার চেয়ে দায় বেশী হওয়ায়, অবশিষ্ট পাওনা এই বিলে দাবিকৃত টাকা প্রাপ্তির পর প্রদান করা হইবে। আমি যথা সম্ভব সকল ভাউচার গ্রহণ করিয়াছি এবং সে গুলি এমনভাবে বাতিল করা হইয়াছে যেন পুনরায় ব্যবহার করা না যায়। ২৫ টাকার উদ্ধের সকল ভাউচার এমনভাবে সংরক্ষণ করা হইয়াছে যেন প্রয়োজনমত ৩ বৎসরের মধ্যে এইগুলি পেশ করা যায়। সকল পূর্ত কর্মের বিল সঙ্গে সংযুক্ত করা হইল।

২। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, যে সকল দ্রব্যের জন্য ষ্টোর একাউন্টস সংরক্ষণ করা হয় সে সব দ্রব্যাদি ষ্টক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে।

৩। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, যে সব দ্রব্য ক্রয়ের বিল পেশ করা হইয়াছে, সে সব দ্রব্যের পরিমাণ সঠিক, গুণগত মান ভাল, যে দরে ক্রয়ে করা হইয়াছে, তাহা বাজার দরের অধিক নহে, এবং কার্যদেশ বা চালানে (ইনভয়েস) এর যথাস্থানে লিপিবদ্ধকরা হইয়াছে, যাহাতে একই দ্রব্যের জন্য দ্বিতীয় বার (ডুপ্লিকেট) অর্থ প্রদান এড়ান যায়।

৪। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে-

(ক) এই বিলে দাবিকৃত পরিবহন ভাড়া প্রকৃত পক্ষে দেওয়া হইয়াছে এবং ইহা অপরিহার্য ছিল এবং ভাড়ার হার প্রচলিত যানবাহন ভাড়ার হারের মধ্যেই এবং

(খ) সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মচারী সাধারণ বিধি বলে এই ভ্রমণের জন্য ভ্রমণ ব্যয় প্রাপ্য হন না, এবং এর অতিরিক্ত কোন বিশেষ পারিশ্রমিক, এই দায়িত্ব পালনের জন্য প্রাপ্য হইবেন না।

৫। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, যে সকল অধঃস্তন কর্মচারীর বেতন এই বিলে দাবী করা হইয়াছে তাহারা ঐ সময়ে প্রকৃতই সরকারী কাজে নিয়োজিত ছিলেন। (এস. আর. ১৭১)

৬। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে,

(ক) মনোহরী দ্রব্য বা ষ্টাম্প বাবদ ২০ টাকার অধিক কোন ক্রয় স্থানীয় ভাবে করা হয় নাই।

(খ) ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহৃত তাবু বহনের কোন খরচ এই বিলে অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই।

(গ) আবাসিক ভবনে ব্যবহৃত কোন বিদ্যুৎ বাবদ খরচ এই বিলে অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই।

Treasury Rules

(ঘ) এই বৎসরে প্রসেস সার্ভারদের প্রদত্ত পারিতোষিক টাকা যা গত ৩ বৎসরের জরিমানা বাবদ প্রাপ্তির গড় টাকার অধিক হইবে না।

* নিয়ন্ত্রণকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

বৃষ্টিয়া পাইয়াছি

.....

আয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম.....

নাম.....

পদবী

পদবী

সিল

সিল

স্থানঃ

স্থানঃ

তারিখ :

তারিখ :

বরাদ্দের হিসাব	টাকা	পং
১. শেষ বিলের টাকার অংক		
২. এ যাবত অতিরিক্ত বরাদ্দ (পত্র নং.....)		
৩. এ যাবত যে অংকের বরাদ্দ কমানো ইয়াছে (পত্র নং.....)		
৪. নীট মোট		

ব্যয়ের হিসাব	টাকা	উঃ
গত বিলের মোট জের (+)		
এই বিলের মোট (+)		
কাজের পরিমাণ (বিল সংযুক্ত)		
মোট (পরবর্তী বিলে জের টানিয়া নেওয়া হইবে)		

প্রদানের জন্য পাস করা হইল টাকা কথায়

অডিটর

সুপার

হিসাব রক্ষণ অফিসার

নাম.....

নাম.....

নাম.....

* কেবল মাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।

বি.দ্র: ইহা স্পষ্টভাবে সারণ রাখিতে হইবে যে, বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়ের জন্য আয়ন কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন। বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়ের বিপরীতে যদি তিনি অতিরিক্ত বরাদ্দ মঞ্জুর করাইতে না পারেন, তবে অতিরিক্ত ব্যয়িত অর্থ তাহার ব্যক্তিগত ভাতাদি হইতে আদায় করা হইবে।

T.R FORM 23.

(See S.R. 217)

Certificate of non-termination of event determining Pensions.

Pension Payment Order No.....

Certified that the event, namely,.....

.....

which determines the pension of.....

.....has not happened.

Station..... Signature.....

Date..... } Designation.....

T.R FORM 24.

(See S.R. 218)

Half yearly Declaration of Female Pensioners whose Pensions are Terminable on their marriage or remarriage.

(This certificate is to be attached to the pension bills for December and June)

Pension Payment Order No.....

I hereby declare that I am not married, and that I have not been married during the past half year.

Dated..... Signature.....

Widow/Daughter of the late.....

To be signed by two responsible officers or well-known persons.

We certify to the best of our knowledge and belief that the above declaration is correct.

Signature.....

Designation.....

Date.....

Signature

Designation.....

Date.....

T.R FORM 25.

(See S.R. 322)

Schedule of General Provident Fund , etc., deductions.

This form should also be used for the record of transactions for various other Provident Funds as also for funds mentioned in S.R 332, the heading being suitably revised.

Office of the.....

Schedule of General provident fund deductions for19.....

Account No.	Ledger & Folio	Name	Pay	Rates of subscription.	Amount realised.	Refund of withdrawal.	Amount with drawn*	Remarks.

* To be filled in the accounts Office, if necessary.

Station.....

Signature.

Dated.....19

Designation.

Treasury Rules

T.R FORM 28.

(See S.R. 349)

**Refund of Lapsed Deposits, Application and voucher.
(Obverse)**

Code.

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

To
The Accounts officer

Sir

The following refunds of Lapsed Deposits aggregating Taka.....
(in words)..... have been claimed by.....of whose identify and
title to the money I have satisfied myself. I request your sanction to the refund.

Class of Deposits	Particulars of original deposit		Balance credited to the Government		Date of lapsed Statement	Amount claimed		Remarks
	Year	No	Taka	Paisa		Tk.	Ps.	

Signature

Name.....

Judge, Magistrate or other officer

Date.....

Continued

T.R FORM 28 (Continued)
(Reverse)

Accounts Office No. _____, dated _____

Sanctioned
Accounts officer

Received payments.

Receipt Stamp, if
the amount exceeds
Taka 200/-

Claimant.
Name.....

Examined.
Pay Taka.....(in words)

Auditor.
Name.....
Dated _____ 19

Superintendent
Name.....
Dated _____ 19

Accounts officer
Name.....
Dated _____ 19

Note- The signature of the claimant should be obtained on this form and the form should be returned as a voucher in support of the debit.

T.R FORM 30.
(See S.R. 253, Note 1)

Refund of cost price of country spirit, ganja and bhang supplied under contract system.

Code															
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Accounts office, month of19 .			Department chargeable-Deposit on account of cost price of liquor, ganja and bhang.				Voucher No. _____ of _____ List of payment for _____ 19 .	
Month in which deposited.	Name of Bank where deposited.	On what account deposited.	Name of the contractor to whom the refund is due.	Amount.		Initial of Superintendent of Excise in token that he has noted the refund in the departmental account.	Certificate of note of payment by Accounts officer.	Payee's receipt, if paid in cash/cheque.
1	2	3	4	5		6	7	8
				Tk	Ps.	1. Certified that I have noted the refunds in the departmental accounts and that no previous order of refund has been passed. 2. Also certified that the statement relating to transactions of the last month showing the unrefunded cost price brought forward, the total amount deposited by vendors, the amount refunded during the month and the closing balance has already been submitted to the Accounts office for necessary verification. Superintendent of Excise.	Certified that I have debited the refund of amount in departmental accounts and recorded these in the relevant register. Accounts Officer	Received contains. Four Taka stamp if the amount exceeds Tk. 200. Contractor
			Total..					

Taka _____
(to be entered in words.)
Pay (Tk. _____) Taka
ated _____ 19

Pay Taka..... (in words).....
Auditor Superintendent Accounts Officer

Treasury Rules

টি, আর ফরম নং ৩১

(এস, আর ২৫৩ দ্রষ্টব্য)

রাজস্ব ফেরত প্রদানের বিলা

..... মাস বৎসর

দপ্তর

কোড

কর্তন-ফেরত

স্থান/জেলা/থানা

ভাউচার নং তারিখ

১	২	৩		৪	৫		৬	৭	৮	
		টাকা	পঃ		টাকা	পঃ			টাকা	পঃ

মোট টাকা (কথায়)

অপর পৃষ্ঠায় দেখুন

Treasury Rules

<p>১. আমি প্রত্যয়ন করিতেছি যে মূল প্রাপ্তি রেজিস্টারে প্রাপ্তি বিপরীতে এই ফেরত প্রদান আদেশ আমার স্বাক্ষরে নিবন্ধভুক্ত করা হইয়াছে এবং এই বাবদ রাজস্ব ফেরত প্রদানের আদেশ পূর্বে জারী করা হয় নাই</p> <p>২. মঞ্জুরীর আদেশ নং.....তারিখ..... প্রেক্ষিতে প্রদানের জন্য পাস করা হইল</p> <p>৩. মঞ্জুর করা হইল ও প্রদানের জন্য পাস করা হইল</p> <p>(নোট-(২) বা (৩) প্রয়োজন মত কাটিয়া দিতে হইবে।)</p> <p>তারিখ</p> <p style="text-align: right;">বুঝিয়া পাইয়াছি</p> <p style="text-align: right;">ম্যাজিস্ট্রেট অথবা ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা</p> <p style="text-align: right;">নাম:</p> <p style="text-align: right;">পদবী.....</p> <p style="text-align: center;">সিল</p> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;"> স্ট্যাম্প </div> <p>দাবিদারের স্বাক্ষর</p> <p>নাম.....</p> <p>ঠিকানা.....</p> <p>.....</p> <p>তারিখ</p>	<p>টাকা (কথায়)</p> <p>প্রদানের জন্য পাস করা হইল।</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">অডিটর</td> <td style="width: 33%; border: none;">সুপার</td> <td style="width: 33%; border: none;">হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">নাম.....</td> <td style="border: none;">নাম.....</td> <td style="border: none;">নাম.....</td> </tr> </table>	অডিটর	সুপার	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা	নাম.....	নাম.....	নাম.....
অডিটর	সুপার	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা					
নাম.....	নাম.....	নাম.....					

Treasury Rules

টি, আর ফরম ৩২

এস, আর ২৫৬ এবং ৩৬৬ দ্রষ্টব্য)

সাহায্য/মঞ্জুরী/ঋণ/অগ্রিমের বিল।

(প্রাপ্তি রসিদ ফরম)

দপ্তর.....

কোড - -

স্মারক লিপি/পত্র নং..... তারিখ..... দ্বারা মঞ্জুরীকৃত (অনুলিপি সংযুক্ত)।

স্থান..... স্বাক্ষর..... তারিখ.....

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

টাকা..... (কথায়)..... বুঝিয়া পাইয়াছি।

স্বাক্ষর :

তারিখ.....

নাম :

পদবী :

প্রদানের জন্য প্রতিস্বাক্ষরিত।

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর

নাম.....

পদবী.....

স্থান..... তারিখ.....

সিল

হিসাব রক্ষণ অফিসে ব্যবহারের জন্য

টাকা..... (কথায়)..... প্রদান
করার জন্য পাস করা হইল।

অডিটর

নাম.....

সুপার

নাম.....

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

নাম.....

Treasury Rules

টি, আর ফরম নং ৩৩

(এস আর ২৫৭ দ্রষ্টব্য)

বৃত্তি ও ষ্টাইপেন্ডের বিল

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা

কোড

- -

ক্রমিক নং	বৃত্তি/ষ্টাইপেন্ড প্রাপকদের নাম	বৃত্তি অথবা ষ্টাইপেন্ডের বিবরণ	কতদিনের জন্য মঞ্জুর করা হইয়াছে		বৃত্তি অথবা ষ্টাইপেন্ডের মাসিক হার		কর্তন ও কর্তনের কারণ	কর্তিত টাকার অংক		অবিলিকৃত টাকা		নীট গৃহীত টাকা	
			হইতে	পর্যন্ত	টা.	প.		টা.	প.	টা.	প.	টা.	প.
মোট কর্তন													
গত মাসের অবিলিকৃত টাকা													
অবশিষ্ট দেয়- কথায় (টাকা)													

Treasury Rules

আমি প্রত্যয়ন করিতেছি যে, যে সকল বৃত্তি বা ষ্টাইপেন্ডধারীদের নাম এই বিলে দেওয়া হইয়াছে তাহাদের উপস্থিতি নিয়মিত ও বৃত্তি/ ষ্টাইপেন্ড প্রদানের শর্ত সমূহ তাহারা মানিয়া চলিতেছেন। আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে কর্তনের মাধ্যমে ফেরত প্রদানকৃত টাকা ব্যতীত বৃত্তি ও ষ্টাইপেন্ড বাবদ প্রাপ্ত অর্থ প্রকৃত প্রাপকগণকে প্রদান করা হইয়াছে এবং আমার অফিসে রক্ষিত পরিশোধ রেজিস্টারে তাহাদের প্রাপ্তি রসিদ গ্রহণ করা হইয়াছে।

টাকা.....(কথায়).....টাকা বুঝিয়া পাইলাম।

তারিখ

সিল-

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধানের স্বাক্ষর

নাম.....

পদবী.....

টাকা.....(কথায়)

..... প্রদানের জন্য প্রতিস্বাক্ষরিত।

তারিখ

প্রতিস্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর

নাম.....

পদবী.....

সিল-

টাকা..... (কথায়)..... প্রদানের জন্য পাশ করা হইল।

অডিটর

সুপার

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা।

নাম.....

নাম.....

নাম.....

তারিখ.....

তারিখ.....

তারিখ.....

Treasury Rules

T.R FORM NO. 35.

(See S.R 29, Note 2, and S.R. 71)

Stock Register of
Cheque Books/Receipt Books.

Receipt into stock						Issues from stock									
		Numbers		Serial No. of Forms.				Numbers		Serial No. of Forms					
Date	From whom received with (No. and date of letters, etc).	Books	Forms	Form-	To-	Date.	To whom.	Books.	Forms.	From-	To-	Balan ce of receipt or issue.	Initials of Accounts Officer.	No. and date of acknowledgement.	Rem arks.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

T.R FORM No. 36.

(See S.R. No. 381 (3))

Advance intimation of Despatch for Remittances.

No....., Date.....

FROM

.....
.....

TO

.....
.....

Notes

I have the honour to intimate that a remittance of
noted below will be despatched from this office toand to
request you to make arrangement for receiving it on arrival of the
Train No.
Steamer

1. Date of despatch

2. Byleaving.....
Train No.
Steamer

Station at.....hours on.....

3. Date of arrival at.....Station.

4. Probable time of arrival at.....Station.

5. Number of boxes in the consignment.....

6. Value of consignment.....

7. Nature of consignment (that is, notes or current or uncurrent metallic coins,
nickel, bronze or copper coins).

8. Remittance
accompanied by the official named.
unaccompanied by any official.

Remittance packed inpatent boxes to be returned to Currency officer.
delivered to the Manager at di sposed of at
the receiving office.

Remitting officer.

Note 1- if this form is posted too late to reach the currency officer the date before the arrival of the remittance, a telegram must be sent as well and at the same time advising despatch.

Note 2 - A remittance should not be sent at such time that it will be in tansit at the end of the month or that it will reach its destination on Friday or other holiday.

Treasury Rules

টি, আর ফরম নং ৩৭

{এস, আর ৩২৪ (১) দ্রষ্টব্য}

কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল হইতে

উত্তোলন/অগ্রিম গ্রহণের বিল।

দপ্তর

ভবিষ্য তহবিলের শ্রেণী বিন্যাস কোড

০

১ ০ ৫ ১

০ ০ ০ ০

৯ ১ ০ ১

টাকেন নং..... তারিখ..... ভাউচার নং..... তারিখ.....

ক্রমিক নং	চাঁদা প্রদানকারীর নাম, বেতন, মঞ্জুরী পত্রের নং ও তারিখ	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব নং	অগ্রিম/উত্তোলন		প্রাপ্তি রসিদ
			টাকা	পং	

প্রয়োজনীয় প্রদেয় টাকা.....(কথায়).....
টাকা বুঝিয়া পাইলাম।

প্রত্যয়ন সমূহ

- প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে এই বিলে গৃহীত টাকা প্রকৃত প্রাপকদের মধ্যে বিলি করা হইয়াছে এবং প্রত্যেক ২০০ টাকার উপর প্রদানের ক্ষেত্রে রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগাইয়া সেগুলি যথাযথভাবে বাতিল পূর্বক আমার অফিসে রক্ষিত প্রাপ্তি বহিতে প্রাপ্তির রসিদ গ্রহণ করা হইয়াছে।
- আরও প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে চাঁদা প্রদানকারীর হিসাবে স্থিতি তাহার অগ্রিম/উত্তোলিত অর্থ অপেক্ষা বেশী। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বীমা পলিসি নং *..... রস্ট্রপতির অনুকূলে ন্যস্ত করা হইয়াছে এবং হিসাব রক্ষণ অফিসে দাখিল করা হইয়াছে অথবা (গৃহীতব্য) পলিসি হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করা হইয়াছে ও উক্ত অফিস কর্তৃক পত্র নং..... মারফত গৃহীত হইয়াছে।

* যদি একের অধিক পলিসি থাকে তবে তাহার বিবরণ এখানে প্রদান করা যাইতে পারে।

আয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর তারিখ

সিল-

নাম পদবী.....

টাকা..... (কথায়) প্রদানের জন্য

পাস করা হইল।

অডিটর

সুপার

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

নাম.....

নাম.....

নাম.....

তারিখ.....

তারিখ.....

তারিখ.....

Treasury Rules

T.R FORM NO. 39.

1st /2nd /3rd copy

(See S.R. No. 386)

Invoice ofNotes/coins....., Despatched to
from the Bank at.....to.....

No of boxes	No. on the boxes	weight of each box.	Address and mark on boxes	Denomination of notes or description of coins.	No of notes	Value	
						Taka	Paisa
		Kilograms					
					Total		

.....*Bank.*
Date.....

Bank Officer.....

Received from the Bank Officer.....boxes of marks and weight detailed above said to contain.....notes to the value of ..TK._____ and _____coins to the value of Tk..... The boxes are in good condition.

Date.....

Officer in charge of Escort.

T.R FORM NO. 40.

(S.R. No. 387)

Invoice of, box ofuncurrent coins despatched per rail, steamer ofviaBank under charge of an escort consisting of.....commanded by..... from..... the Bank, accompanied by.....an official named

No. of boxes	Mark or No on each box	Weight of each box.	Description of each kind of coin	No. of coins of each kind in each box	Rate at which received in Bank	Value		Total		Remarks and references to orders etc.
						Tk.	Ps.	Tk.	Ps.	
		Kilogram								

Date.....

Bank Officer.

Received from.....box..... said to contain treasure valued at Taka..... and consigned to.....

Date.....

Commanding the Escort.

T.R FORM NO. 41.

(See S.R. 414)

**Memorandum of Instructions to be given
to Police Officer in charge of a Remittance by Rail.**

These instructions must be handed over by the Bank officer or by the Currency officer at the dispatching station to the police officer commanding any guard who will travel in charge of treasure, the copy being transferred by him to the Officer commanding the relieving guard, if the guard is relieved at any point of the journey.

A copy should also be supplied to the officers who are called upon to furnish guards for remittance by rail, and they should be requested to impress upon the police officer detached upon this duty the necessity for strict and undeviating adherence to the instructions.)

INSTRUCTIONS

1. The police officer taking charge of a treasure guard travelling by rail will see the boxes weighed, and satisfy himself that each box is properly secured before it is transferred to the van, and that it is properly placed therein.
2. The guard should be accommodated in a brake-van attached to the treasure-van or in the end compartment of the carriage next adjoining the treasure-van; and the doors of the compartment occupied by the guard should never be locked.
3. The escort officer will wire to the receiving officer the number of the train (passenger or goods) conveying the remittance and its hour of departure and will also wire again en-route if any change in the train has been made or anything has occurred to delay its arrival.
4. An officer relieving such a guard will see that the numbers of the van or vans agree with those given in the blank receipt tendered for his signature; that the locks are secure; that the seals are unbroken and bear no sign of having been tampered with, and that the locked doors of the van cannot be opened.
5. The Currency Officer or the Bank Officer, if so requested, shall provide the officer in charge of such a guard with a lantern which will burn all night. The officer in charge should cause a sentry to alight at every alternate stopping place and ascertain that the locks have not been tampered with. During any long stoppage, a guard must remain on duty by the door of the treasure-van; if there be several such vans it will suffice to tell off two men, who may stand, one at each end of the vans.
6. In case of a break-down, separating a convoy, the officer in charge should separate his party attaching himself to the disabled portion.
7. On delivering the boxes at the Bank to which they are addressed, he will obtain a receipt for "....." bags said to contain coin/note to the value of Tk....., for "....." boxes, with marks and weights detailed in the invoice said to contain coin or notes to the value of Tk_____. If any box be of short weight or show signs of having been tampered with, it should be opened in the presence of the escort officer; other wise, he should be allowed to return at once.

The form of receipt to be used by a relieving guard should run thus:-

'Received charge from.....police officer of.....district of Railway van No.....said to contain.....boxes aggregating Taka....., Van No.....said to contain.....boxes aggregating Taka..... (and so on). The vans were duly locked and sealed, and one key for each made over.....'. Receipts to be given by other relieving guards are also acknowledged. The number and contents of each van should be detailed in case of a break-down.

Note:- If the seals on a van are broken or bear signs of being tampered with or if the van has not been sealed it is the duty of the relieving escort officer to insist on the van being opened and the number of boxes counted before he gives a receipt to the relieved officer. In such cases the fact of the van having been opened and the number of the boxes counted should be endorsed on the receipt.

8. The escort officer will present the command certificate for examination to the remitting Bank Officer before the remittance is handed over to him. He should also present it for examination to the Bank Officer taking charge of the treasure. The latter will satisfy himself that he is taking over the treasure from the officer named in the command certificate and will at the same time check the strength of the escort with that stated in the command certificate, noting any difference that he may find. When all is correct he will merely sign the command certificate.
9. Whenever any breach of these rules occurs, the officer in charge of the guard must insist on the treasure-van being detached from the train, and should immediately telegraph the facts to the remitting officer, to his own departmental superior and to the Traffic Manager of the Railway.
10. Whenever an official accompanies a remittance he is responsible during the whole course of the journey for the contents of the boxes and the police guard acts as an escort. The official will not interfere, in any way, in the performance by escort of its legitimate duties but he must be permitted to satisfy himself that all necessary precautions are being taken. In the event of damage occurring to a box it is the duty of the official to take over any coin that may fall out and to verify the contents and repack the box if repacking becomes necessary. The escort officer must not permit the official to be interfered with in the execution of his duties.

Treasury Rules

T.R FORM NO. 42.

(Appendix 4, Part I, Rule 11)

**Pass Book or List of Cheques Cashed
against the account of _____**

Month and date of payment.	Particulars of cheques cashed		Amount of cheque		*Intials of Accounts Officer
	No.	Book	Tk.	Ps.	

* Each entry should be initialed after comparison with the Register of cheques paid.

T.R. FORM NO. 43.

Pass Book of Disbursing Officers.

The _____ the Bank at _____
 in account with A.B. _____

Dr.					Cr.						
Month	Date		Amount		Month	Date	Particulars of cheques cashed		Amount		† Initial of Bank Officer
			Taka	P			No. of cheque	No. of Book	Taka	P	
		To Balance									
		To Assignments for									
		TOTAL ...						TOTAL			
		To Balance ..					By balance	TOTAL			

Each entry should be initialled after comparison with the register of cheques paid.

† To be balanced monthly and signed in full after being balanced.

Treasury Rules

T.R FORM NO. 44.

(Appendix 4, Part-II Rule 5)

**Consolidated Receipt-cum-Schedule for Forest
Cash Remittances for the month of**

Accounts officer					From Forest Division
Received from the Officer-in-charge of _____ Division the sum of Tk. _____ as detailed below for credit to the Forest Department.					Number of credit item and the date of entry in Forest Account.
Date of remittances to the Bank	Name of Branch of the Bank and Accounts Office	By whom remitted.	Number of each chalan.	Amount remitted with each chalan.	

.....

Bank Officer.

Dated ____ 19

District/Thana Accounts Officer

Countersigned

Forest officer.

Division

Date.

Treasury Rules

T.R. FORM No. 45.

[See Appendix 4 Part III Rule 9(2)]

.....Accounts Office /Bank

Register of Payments made against Annual Assignments to the
.....during the year.

Assignment.....Taka.....

Add

Deduct.....

No. of Vouchers	Date of payment	Description	Amount		Progressive total of expenditure		Balance available		Initials	Remarks
			Taka	Paisa	Taka	Paisa	Taka	Paisa		

Treasury Rules

R FORM 46.

(See Appendix 4. Part III Rule II)

Pass Book of Defence and other Civil Disbursing officers

The _____ the Bank at _____ in account current with (Name, Designation) _____ Department											
Dr.						Cr.					
Month	Date		Amount		Month	Date	Cheques cashed.		Amount		† Initials of District/ Thana Accounts officer
			Tk.	Ps.			No. of cheque	No. of Book	Tk.	Ps.	
		To Balance..									
		To Assignment for									
		TOTAL						TOTAL			
		Total Balance					By Balance	TOTAL			

Each entry should be initialled after comparison with the register of cheques paid.

† To be balanced monthly and signed in full after being balanced.

R FORM 47.

[See Appendix 4 Part III Rule 21 (1)]

**Warrants to be furnished to officers commanding
Ship of Bangladesh Navy**

To all Accounts officers

The commander of the B.N.....is entitled to a sum not exceeding Taka.....monthly on account of the pay of the officers and crew and the ordinary contingent expenses of the vessel, and he hereby authorised to receive this amount, if due, or such smaller sum as may have accrued since date of last payment or advance.

Office of the Senior Finance Controller, Navy.	Office of the Senior Finance Controller of Navy.
Date _____	

Date	Amount of advance		For what period	Name of Accounts office	Signature of accounts Officers	Remarks
	Taka	Paisa				

Treasury Rules

T. R FORM 48.

[See Appendix 4 Part III Rule 21 (1)]

Requisition and Receipt for Money of
Bangladesh Navy Ship
at.....
..... of.....19 .

Requisition for money wanted for the service of the above ship.					
Balance of money on hand.		Amount required		To be paid to	† For what service
Taka	Paisa	Taka	Paisa		

.....Clerk.

Approved, the above sum being required for the service stated.

.....Commander

To.....

Received thisday of.....19 , from the.....the sum of.....Taka.....paisa..... as per requisition above written.

 Witness.

 Commander.

† The service for which the money is required is to be stated here, and proper vouchers are to be made out before the money is drawn, to enable the Captain to satisfy himself before approving the requisition, that the amount drawn in any case is not more than is required for the service it is drawn for.

T.R FORM 50.

(See Appendix 4 Part IV A Rule 12)

Consolidated Receipt of the Post office for the amount drawn by Post office, as incorporated in the accounts of the Accounts Office for the month of.....

To be filled in by Postmaster			To be filled in by Accounts officer			Remarks
Date	Name of Head or Sub Post office at which transaction occurred.	Amount remitted	Amount received by transfer.	Month of credit in Bank	Initials of the Accounts Officer	
1	2	3	4	5	6	7
	Total...					

Total of columns 3 and 4 agreed with the corresponding totals of columns 4 and 5 of the Bank Pass Book and also with the total figures included in the monthly Cash account.

Signature of Postmaster
(With date)

Analysis.

Post Office Figures..Tk.

Deduct amount included in Post Office accounts (current month) but not in Accounts of the Accounts Office Tk.

Add amount included in the Accounts of the Accounts Office (current month) Tk. but not in Post Office accounts..

Total.. ... Tk.

Agreed with the figures shown in the account

Signature of Accounts Officer.

Treasury Rules

FORM No. T.E.1.

[(See Part III, Chapter 2, Paragraph 9 (ii))]

Currency Chest Book.

Bangladesh Bank (Issue Department) ----- Agency.

No. of chest slip.	Date, etc.	Number of pieces of Currency and Bank Notes for Taka										Government Taka Notes	Taka coins including small coins	Total value of notes and Taka coins (column 12 and 14).	Initial of the officer holding keys of the chests.
		1	2	5	10	20	50	100	500	Total number	Total value	Value in Taka			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Balance of (date) (a) Withdrawn (b) Deposited														
	Balance of (date) (a) Withdrawn * (b) Deposited *														
	Balance of (date) (a) Withdrawn (b) Deposited														
	Balance of (date) (a) Withdrawn (b) Deposited														

Nature of transaction (a) and (b) should be recorded.

* Including small coin, if any.

Treasury Rules

FORM T.E. No 2.

[(See Part III, Chapter 2, Paragraph 9 (v))]

Currency Chest Slip.

Bangladesh Bank (Issue Department.)

Date, etc.	Number of pieces of Currency and Bank Notes for Taka										Government Taka Notes (value in Taka)	Taka coins	Total value of notes and Taka coins (column 11 and 13).
	1	2	5	10	20	50	100	500	Total number	Total value			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Balance of (date) Withdrawn* Deposited* Balance													
Fresh and issueable notes, Notes unfit for issue. Withdrawn rupees (Includes.)													

No..... Date..... Bank officer in charge of chest

Bank Manager

* Nature of transactions should be specified

Treasury Rules

FORM T.E. No 3.

[(See Part III, Chapter 2, Paragraph 11)]

Verification Statement of Currency Chest Balance for month of.....

Name of chest	Date of verification	Number of pieces of Currency and Bank Notes for Taka										Government Taka Notes	Taka coins	Total value of notes and Taka coins (column 12 and 14).	Remarks.
		1	2	5	10	20	50	100	500	Total number	Total value	Value in Taka			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

I do hereby certify that I have personally ascertained that the balance in the Currency Chest at _____ on the _____ amounted to Taka _____ (in words) _____, and that the whole of the balance has been kept under double locks.

Verifying Officer of the Bank

Name:.....

Designation.....

Bank.

Forwarded to the Currency Officer at

CHEST;

Date

FORM T.E. No 4.

(See Part III, Chapter 3, Paragraph 34)

Return showing counterfeit coins cut atduring the quarter ending.....

Bangladesh Coin							
Taka	50 Paisa	25 Paisa	10 Paisa	5 Paisa	2 Paisa	1 Paisa	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8