

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

iBAS আইডি:
অডিট রেজি: নং- পৃষ্ঠা নং-

গেজেটেড সরকারী কর্মকর্তার বেতন বিল

মাসঃ

ইং বৎসর

কোড নং-

৩

১ ৬ ৩ ১

০ ০ ০ ১

X X X X

নামঃ

পদবীঃ

দপ্তরঃ

এনআইডি নং:

পে ভেরিফিকেশন নং-

মোবাইল নং-

ভবিষ্যত তহবিল নং-

ডাক জীবন বীমা নং

করদাতা সনাক্তকরণ নম্বর (ইটিআইএন)

টোকেন নং ----- তারিখ ----- ভাউচার নং ----- তারিখ -----

কোড নং	বিবরণ	রেট		টাকার অংক	
		টাকা	পয়সা	টাকা	পয়সা
*৪৫০১	মাসিক বেতন				
*৪৭০১	মহার্ঘ ভাতা				
*৪৭০৫	বাড়ী ভাড়া ভাতা				
*৪৭১৩	উৎসব ভাতা				
*৪৭১৭	চিকিৎসা ভাতা				
*৪৭২১	পাহাড়ী ভাতা				
*৪৭১৯	শ্রান্তি বিনোদন ভাতা				
*৪৭৭৩	শিক্ষা সহায়ক ভাতা				
	প্রেমণ ভাতা				
	দায়িত্ব ভাতা				
	মোবাইল ভাতা				
	সর্বমোট বেতন ও ভাতা (ক)				
কর্তন ও পরিশোধ					
৬-০৯৩৭-০০০০-৮১০১	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল				
৬-০৯৩৭-০০০০-৮১০১	সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম ও সুদ আদায়				
৬-০৭৭১-০০০১-৮২৪১	সরকারী কর্মচারি কল্যাণ তহবিল				
৬-০৭৭১-০০০১-৮২৪৬	সরকারী কর্মচারি যৌথবীমা তহবিল				
৬-৫৪৩২-০০০০-৮০৪১	ডাক জীবন বীমা প্রিমিয়াম				
১-১১৪১-০০১৫-০১১১	উৎসে আয়কর কর্তন				
১-৩২৩৭-০০০১-২১১১	বাড়ী ভাড়া				
১-৩২৩৭-০০০০-২১২১	গ্যাস				
১-৩২৩৭-০০০১-২১২৩	পানি ও পয়ঃপ্রণালী				
১-৩২৩৭-০০০০-২১২৭	পৌর কর				
১-০৯৬৫-০০০১-৩৯০১	গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের কিস্তি পরিশোধ				
১-০৯৬৫-০০০১-৩৯১১	মোটর গাড়ী অগ্রিমের কিস্তি পরিশোধ				
১-০৯৬৫-০০০১-৩৯২১	মোটর সাইকেল অগ্রিমের কিস্তি পরিশোধ				
১-০৯৬৫-০০০১-১৬৩১	সরকারী কর্মচারীদের প্রদত্ত অগ্রিমের সুদ পরিশোধ				
১-০৯৬৫-০০০১-১৬৩৩	কম্পিউটার অগ্রিমের কিস্তি পরিশোধ				
	কর্তন ও পরিশোধ বাবদ মোট আদায় (খ)				
	মোটঃ দেয় টাকা (ক - খ)				
	টাকা (কথায় লিখিতে হইবে)				

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

তারিখঃ -----

* শুধুমাত্র অর্থনৈতিক কোড বুঝায়ঃ
(অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য)

রাজস্ব ষ্ট্যাম্প

হিসাব রক্ষণ অফিসে ব্যবহারের জন্য

টাকা ----- (কথায়) -----
প্রদানের জন্য পাস করা হইলঃ

অডিটর (স্বাক্ষর)	সুপার (স্বাক্ষর)	হিসাব রক্ষণ অফিসার (স্বাক্ষর)
নাম -----	নাম -----	নাম -----
তারিখ -----	তারিখ -----	তারিখ -----
চেক নং -----		তারিখ -----

চেক প্রদানকারীর স্বাক্ষর

তারিখ -----

নির্দেশাবলী

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

নোট- (১) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাগণকে নিশ্চিত হইতে হইবে যে, সকল বাধ্যতামূলক কর্তন ও আদায়ের সিডিউল যেন বিলের সঙ্গে সংযুক্ত থাকে।

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