

দপ্তর

প্রাতিষ্ঠানিক/ অপারেশন কোড *

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

 টোকেন নং তারিখ

ভাউচার নং তারিখ টিআইএন নং বিআইএন নং

অর্থনৈতিক কোড	বিবরণ	টাকার পরিমাণ	পয়সা
মোট টাকা (ক)			
কর্তন ও পরিশোধ			
<input type="checkbox"/>	১১১১১০১	ব্যক্তি কর্তৃক দেয় আয়কর	
<input type="checkbox"/>	১১৪১১০১	দেশজ পণ্য ও সেবার ওপর মুসক	
<input type="checkbox"/>	৮১১৩৩০১	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
কর্তন ও পরিশোধ বাবদ মোট আদায় (খ)			
<input type="checkbox"/>	৮১৭২১০৮	প্রদেয় বিল (ক-খ)	
টাকা (কথায়):			

- ১। প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনস্বার্থে এই ব্যয় অপরিহার্য ছিল। আমি আরও প্রত্যয়ন করছি যে, আমার জানা ও বিশ্বাস মতে, এই বিলে উল্লেখিত প্রদত্ত অর্থ নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত প্রকৃত প্রাপককে প্রদান করা হয়েছে, তবে স্থায়ী অগ্রিমের টাকা অপেক্ষা দায় বেশি হওয়ায়, অবশিষ্ট পাওনা এই বিলে দাবিকৃত টাকা প্রাপ্তির পর প্রদান করা হবে। আমি যথাসম্ভব সকল ভাউচার গ্রহণ করেছি এবং সেগুলো এমনভাবে বাতিল করা হয়েছে যেন পুনরায় ব্যবহার করা না যায়। ২৫ টাকার সকল উর্ধ্বের ভাউচারসমূহ এমনভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে, যেন প্রয়োজনমত ৩ বৎসরের মধ্যে এগুলো পেশ করা যায়। সকল পূর্ত কর্মের বিল এর সঙ্গে সংযুক্ত করা হলো।
- ২। প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, যে সকল দ্রব্যের জন্য স্টোর অ্যাকাউন্টস সংরক্ষণ করা হয় সে সব দ্রব্যাদি স্টক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
- ৩। প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, যে সব দ্রব্যাদি ক্রয়ের বিল পেশ করা হয়েছে, সে সব দ্রব্যের পরিমাণ সঠিক গুণগতমান ভাল, যে দরে ক্রয় করা হয়েছে, তা বাজার দরের অধিক নয়, এবং কার্যাদেশ বা চালান (ইনভয়েস)-এর যথাস্থানে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে, যাতে একই দ্রব্যের জন্য দ্বিতীয়বার (ডুপ্লিকেট) অর্থ প্রদান এড়ানো যায়।

[অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য]

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

বি: দ্র:- ক্রয়, সরবরাহ ও সেবা বাবদ ব্যয়ের বিল দাখিলের ক্ষেত্রে একটি নির্দিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে অর্থ দাবি 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 প্রেসেস 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)

* নিয়ন্ত্রণকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

বুঝে পেয়েছি

.....

আয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম

নাম

পদবি

পদবি

সিল

সিল

স্থান

স্থান

তারিখ

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)

সুপার (স্বাক্ষর)

নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার (স্বাক্ষর)

নাম

নাম

নাম

তাং.....

তাং.....

তাং

সিল

সিল

সিল

চেক নং

তারিখ.....

চেক প্রদানকারীর স্বাক্ষর

নাম

তাং

সিল

* কেবলমাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে

বিঃ 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।