

এক্সটেনশন মাইক্রোপ্লান প্রণয়নে অংশগ্রহণকারী চাষিদের উপস্থিতির বিবরণী

ইউনিয়ন:

উপজেলা:

জেলা:

সিআইজির নাম:

সভার স্থান:

তারিখ:

ক্রমিক নং	চাষির নাম	ঠিকানা	স্বাক্ষর
১.			
২.			
৩.			
৪.			
৫.			
৬.			
৭.			
৮.			
৯.			
১০.			
১১.			

ক্রমিক নং	চাষির নাম	ঠিকানা	স্বাক্ষর
১২.			
১৩.			
১৪.			
১৫.			
১৬.			
১৭.			
১৮.			
১৯.			
২০.			

## ক্রয়, সরবরাহ ও সেবা বাবদ ব্যয়ের বিল

## দপ্তরঃ

কোড নং

৫	-	৪	৪	৩	১	-	৫	০	০	৪	-				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

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

অর্থনৈতিক কোড	সরবরাহ দ্রব্যের বিবরণ	পরিমাণ	
			পঃ
	মৎস্য অধিদপ্তরের আওতায় এনএটিপি-২ প্রকল্পের ---- টি এক্সটেনশন মাইক্রোপ্লান প্রণয়নের ব্যয়ের বিল		
	সাব ভাউচার- ১ চা- নাস্তা বাবদ-	৩০০/-	
	সাব ভাউচার- ২ চা- নাস্তা বাবদ-	৩০০/-	
	সাব ভাউচার- ৩ চা- নাস্তা বাবদ-	৩০০/-	
	সাব ভাউচার- ৪ চা- নাস্তা বাবদ-	৩০০/-	
	সাব ভাউচার- ৫ চা- নাস্তা বাবদ-	৩০০/-	
	সাব ভাউচার- ৬ চা- নাস্তা বাবদ-	৩০০/-	
	সাব ভাউচার- ৭ চা- নাস্তা বাবদ-	৩০০/-	
	সাব ভাউচার- ৮ চা- নাস্তা বাবদ-	৩০০/-	
	সাব ভাউচার- ৯ চা- নাস্তা বাবদ-	৩০০/-	
	মোট: ৩০০/- x ----টি সিআইজি=		
	ভ্যাট: ৭.৫%		
	আংকর: ৩%		
পরিশোধযোগ্য মোট টাকাঃ			

- প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, জনস্বার্থে এই ব্যয় অপরিহার্য ছিল। আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে, এই বিলে উল্লিখিত প্রদত্ত অর্থ নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত প্রকৃত প্রাপককে প্রদান করা হইয়াছে, তবে স্থায়ী অগ্রিমের টাকা অপেক্ষা দায় বেশী হওয়ায়, অবিশেষ্ট পাওনা এই বিলে দাবিকৃত টাকা প্রাপ্তির পর প্রদান করা হইবে। আমি যথাসম্ভব সকল ভাউচার গ্রহণ করিয়াছি এবং সেগুলি এমনভাবে বাতিল করা হইয়াছে যেন পুনরায় ব্যবহার করা না যায়। ২৫ টাকার উর্ধ্বের সকল ভাউচারসমূহ এমনভাবে সংরক্ষণ করা হইয়াছে, যেন প্রয়োজনমত ৩ বৎসরের মধ্যে এইগুলি পেশ করা যায়। সকল পূর্তকর্মের বিল সঙ্গে সংযুক্ত করা হইল।
- প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, যে সকল দ্রব্যের জন্য স্টোর একাউন্টস সংরক্ষণ করা হয় সে সব দ্রব্যাদি স্টক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে।
- প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, যে সব দ্রব্যাদি ক্রয়ের বিল পেশ করা হইয়াছে, সে সব দ্রব্যের পরিমাণ সঠিক, গুণগতমান ভাল, যে দরে ক্রয় করা হইয়াছে, তাহা বাজার দরের অধিক নহে এবং কার্যাদেশ বা চালান (ইনভয়েস) এর যথাস্থানে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে। যাহাতে একই দ্রব্যের জন্য দ্বিতীয় বার (ডুপ্লিকেট) অর্থ প্রদান এড়ান যায়।
- প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে,
  - এই বিলে দাবিকৃত পরিবহন ভাড়া প্রকৃতপক্ষে দেওয়া হইয়াছে এবং ইহা অপরিহার্য ছিল এবং ভাড়ার হার প্রচলিত যানবাহন ভাড়ার হারের মধ্যেই এবং
  - সংশ্লিষ্ট সরকারী কর্মচারী সাধারণ বিধিবলে এই ভ্রমণের জন্য ভ্রমণ ব্যয় প্রাপ্য হন না, এবং এর অতিরিক্ত কোন বিশেষ পারিশ্রমিক, এই দায়িত্ব পালনের জন্য প্রাপ্য হইবেন না।
- প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, যে সকল অধঃস্তন কর্মচারীর বেতন এই বিলে দাবী করা হইয়াছে তাহার ঐ সময়ে প্রকৃতই সরকারী কাজে নিয়োজিত ছিলেন (এস, আর, ১৭১)।
- প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে,

- (ক) মহোহারী দ্রব্য স্ট্যাম্প বাবত ২০ টাকার অধিক কোন ক্রয় স্থানীয়ভাবে করা হয় নাই।  
 (খ) ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহৃত তাঁবু বহনের কোন খরচ এই বিলে অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই।  
 (গ) আবাসিক ভবনে ব্যবহৃত কোন বিদ্যুত বাবদ খরচ এই বিলে অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই।  
 (ঘ) এই বৎসরে প্রসেস সার্ভারদের প্রদত্ত পারিতোষিক টাকা ----- (যা গত ৩ বৎসরের জরিমানা বাবদ প্রাপ্তির গড় টাকার সামান্য অধিক হইবে না)।

৭। যাহার নামে চেক ইস্যু করা হইবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

নিয়ন্ত্রণকারী/প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

বুঝিয়া পাইয়াছি -----

-----

আয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর -----

নাম -----

নাম -----

পদবী -----

পদবী -----

সীল

সীল

স্থান -----

স্থান -----

তারিখ -----

তারিখ -----

বরাদ্দের হিসাব	টাকা	পঃ
১। শেষ বিলের টাকার অংক		
২। এ যাবত অতিরিক্ত বরাদ্দ (পত্র নং -----)		
৩। এ যাবত যে অংকের বরাদ্দ কমানো হইয়াছে। (পত্র নং -----)		
৪। নীট মোট		

বরাদ্দের হিসাব	টাকা	পঃ
গত বিলের মোট জের (+)		
এই বিলের মোট (+)		
সংযুক্ত ----- পূর্তকর্মের বিলের টাকা		
মোট (পরবর্তী বিলে জের টানিয়া নেওয়া হইবে)		

অবশিষ্ট =

#### হিসাবরক্ষণ অফিসে ব্যবহারের জন্য

প্রদানে জন্য পাস করা হইল টাকা ----- কথায় -----

অডিটর (স্বাক্ষর)

সুপার (স্বাক্ষর)

হিসাবরক্ষণ অফিসার (স্বাক্ষর)

(বিল প্রস্তুতকারী)

(যাচাইকারী)

(আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা)

নাম -----

নাম -----

নাম -----

তাং

তাং

চেক নং -----

চেক প্রদানকারীর স্বাক্ষর

নাম -----

\* কেবল মাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।

**বিঃ দ্রঃ-** ইহা স্পষ্টভাবে স্বরণ 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।

➤ ংস্ৰটেনশন মাইক্রোপ্লান প্রণয়নের ব্যয় বিভাজন:

ক্রমিক	বিবরণ	হার (টাকা)	সংখ্যা (জন)	মোট টাকা
১	অন্যান্য ব্যয় কাগজ, কলম ইত্যাদি	থোক	থোক	৩০০/-

□ এক্সটেনশন মাইক্রোপ্লান তৈরী বিলের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র

১. বিল ফরম
২. চা-নাস্তা বাবদ খরচের ভাউচার
৩. উপস্থিতি সদস্যের স্বাক্ষর
৪. ভ্যাট জমার চালানের কপি সংযুক্ত রাখতে হবে।