গেজেটেড সরকারি কর্মকর্তার বেতন বিল

অক্টোবর ২০২০

দপ্তর : উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর কার্যালয়, ইন্দুরকানী, পিরোজপুর

প্রাতিষ্ঠানিক/ অপারেশন কোড * ১০০৮৯৯

নাম : হোসাইন মুহাম্মদ আল-মুজাহিদ **পদবী :** সিনিয়র সহকারী সচিব

কর্মকর্তার আইডি নং : ১০৭০৩০৫ **জাতীয় পরিচয় পত্র নং :** ১৯৮৫৩৯২৩৬০৩১১৯১৪১

ভবিষ্যত তহবিল নং : uao/moi/jessor/rajossa/৭৩ **ইটিআইএন :** ০

বিল/ ভাউচার নং:০০০০১৭৩ **তারিখ :২৮/১০/২০২০** **টোকেন নং : ০০১৭৮০** **তারিখ : ২৮/১০/২০২**

কোড নং	বিবরণ	হার	টাকার অংক
৩১১১১০১	মূল বেতন (অফিসার)		৪১,১১০.০০
৩১১১৩১০	বাড়ি ভাড়া ভাতা		১৪,৩৮৮.৫০
৩১১১৩১১	চিকিৎসা ভাতা		১,৫০০.০০
৩১১১৩১২	মোবাইল/সেলফোন ভাতা		১,০০০.০০
	সর্বমোট বেতন ও ভাতা (ক) :		**৫৭,৯৯৮.৫০**
কর্তন ও পরিশোধ			
৮১৭২৫০৪	কর্মচারী যৌথবিমা তহবিল		১০০.০০
৮১৭২৫০৩	কর্মচারী কল্যাণ তহবিল		১৫০.০০
৮১১৩১১০	স্থানীয় তহবিল জমা		১৪,৩৮৮.০০
৮১১২২০১	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (সিভিল)(চাঁদা)		২,৫০০.০০
১১৬২১০১	স্ট্যাম্প ডিউটি		১০.০০
১১১১১০১	ব্যক্তি কর্তৃক দেয় আয়কর		৬৭৪.০০
	কর্তন ও পরিশোধ বাবদ মোট আদায় (খ) :		**১৭,৮২২.০০**
	প্রদেয় বিল (ক - খ) :		**৪০,১৭৬.৫০**
টাকা (কথায়):চল্লিশ হাজার এক শত ছিয়াত্তর টাকা পঞ্চাশ পয়সা			

বাহক/ব্যাংক/এজেন্টের নাম.....

তারিখঃ.....

ওটিপিঃ

কর্মকর্তার স্বাক্ষর

সীল

[অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য]

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

হিসাবরক্ষণ অফিসে ব্যবহারের জন্য

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

অডিটর (স্বাক্ষর)	সুপার (স্বাক্ষর)	হিসাবরক্ষণ অফিসার (স্বাক্ষর)
নাম	নাম	নাম .....
তারিখ	তারিখ	তারিখ .....
তারিখ	চেক নম্বর	

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 গ্রহণ কালে একখানি লিখিত রসিদ স্ট্যাম্পসহ(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রদান করিতে হইবে।

৩. 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 এজেন্টেকে সরাসরি টাকা প্রদান করা হইবে।

৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিলের সঙ্গে অবশ্যই কর্তন ওআদায়ের সিডিউল প্রদান করিতে হইবে।

নোট-১: হিসাব রক্ষণ কর্মকতাগণকে 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।