

টি.আর.ফরম নং
২১
(এস,আর ১৮৩
দ্রষ্টব্য)

ক্রয়, সরবরাহ ও সেবা বাবদ ব্যয়ের বিল
দপ্তর: UITRCE, রানীশংকৈল,
ঠাকুরগাঁও।
ফিল্ড অফিস কোড: ১২৫০৭০২১১০৪৭০

বিল নং-
তারিখ:

প্রাতিষ্ঠানিক /অপারেশন
কোড *

১	১	০	৪	৭	০

টোকেন নং

তারিখ

ভাউচার নং.....তারিখ.....টিআইএন নং.....বিআইএন
নং.....

অর্থনৈতিক কোড	সরবরাহকৃত দ্রব্যের বিবরণ	টাকা পরিমান	পয়সা
৩২৫৭৩০১	অত্র কার্যালয়ের ২১শে ফেব্রুয়ারি আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস উদযাপন উপলক্ষ্যে ব্যানার বাবদ বিল। ভাউচার: ০১। নিউ ডিজিটাল সুমি কালার অফসেট প্রেস	৩০০০/-	
মোট টাকা (ক)		৩০০০/-	
কর্তন ও পরিশোধ			
☐	১১১১১০১	ব্যক্তি কর্তৃক দেয় আয়কর ৩%	৯০/-
☐	১১৪১১০১	দেশজ পণ্য ও সেবার উপর মূসক ১৫%	৪৫০/-
☐	৮১১৩৩০১	ঠিকাদারের নিরাপত্তা জমা	
☐			
☐			
কর্তন ও পরিশোধ বাবদ মোট আদায় (খ)		৫৪০/-	
☐	৮১৭২১০৮	প্রদেয় বিল (ক-খ)	২,৪৬০/-
টাকা (কথায়): দুই হাজার চারশত ষাট টাকা মাত্র।			

০১। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, জনস্বার্থে এই ব্যয় অপরিহার্য ছিল। আমি আরও প্রত্যয়ন করিতেছি যে, আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে, এই বিলে উল্লেখিত প্রদত্ত অর্থ নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত প্রকৃত প্রাপককে প্রদান করা হইয়াছে, তবে স্থায়ী অগ্রিমের টাকা অপেক্ষা ব্যয় বেশী হওয়ায়, অবশিষ্ট পাওনা এই বিলে দাবিকৃত টাকা প্রাপ্তির পর প্রদান করা হইবে। আমি যথা সম্ভব 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 পূর্ত কর্মের বিল সঙ্গে সংযুক্ত করা হইল।

[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।

- ২। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, যে সকল দ্রব্যের জন্য ষ্টোর একাউন্টস সংরক্ষন করা হয় সে সব দ্রব্যাদি ষ্টক রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হইয়াছে।
- ৩। 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 চালানে (ইনভয়েস) এর যথাস্থানে লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে। যাহাতে একই দ্রব্যের জন্য দ্বিতীয় বার (ডুপিকেট) অর্থ প্রদান এড়ান যায়।

* কেবল মাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।

বিঃ দ্রঃ ইহা স্পষ্টভাবে স্মরণ 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।

৪। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে -

(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 অধঃকৃত্তন কর্মচারীর বেতন এই বিলে দাবী করা হইয়াছে তাহারা ঐ সময়ে প্রকৃতই সরকারী কাজে নিয়োজিত ছিলেন (এস, আর, ১৭১)।

৬। প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে -

(ক) মনিহারি দ্রব্য বা ষ্টাম্প বাবত ২০ টাকার অধিক কোন ক্রয় স্থানীয়ভাবে করা হয়নি।

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

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

(ঘ) এই বৎসরে প্রসেস সার্ভারদের প্রদত্ত পারিভোষিক টাকা..... (যা গত ৩ বৎসরের জরিমানা বাবদ প্রাপ্তির গড় টাকার সামান্য অধিক হবে না)।

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

* নিয়ন্ত্ৰণকাৰী/প্ৰতিস্বাক্ষৰ
কাৰী কৰ্মকৰ্ত্তাৰ স্বাক্ষৰ

.....

.....

নাম.....

ମନବା|.....

પ્રીલ જાણ

স্থান.....

.....

তারিখ..... র

.....

.....

.....

নাম..

* কেবল মাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।

বিঃ দ্রঃ ইহা স্পষ্টভাবে স্মরণ রাখিতে হইবে যে, বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়ের জন্য আয়েন 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।

পদবী

.....
.....
.....
.....
.....
.....

সীল

স্থান.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
..

তারি
খ.....

.....
.....
.....
.....
.....
..

বরাদ্দের হিসাব	টাকা	পয়সা	ব্যয়ের হিসাব	টাকা	পয়সা
১। শেষ বিলের টাকার অংক	১০,০০০/-		গত বিলের মোট জের (+)	১৮,৫০০/-	
২। এ যাবত অতিরিক্ত বরাদ্দ	১৩,৫০০/-		এই বিলসহ মোট ব্যয় (+)	৮,০০০/-	
৩। এ যাবত যে অংকের বরাদ্দ কমানো হইয়াছে। (পত্র নং.....)			সংযুক্ত পূর্তকর্মের বিলের টাকা		
৪। নীট মোট	২৩,৫০০/-		মোট (পরবর্তী বিলে জের টানিয়া নেওয়া হইবে)	১৫,৫০০/-	

হিসাবরক্ষণ অফিসে ব্যবহারের জন্য

প্রদানের জন্য পাস করা হল, টাকা কথায়

অডিটর (স্বাক্ষর)	সুপার (স্বাক্ষর)	নিরীক্ষা হিসাব রক্ষণ অফিসার
নাম.....	নাম.....	(স্বাক্ষর)
তাং	তাং	নাম.....
সিল	সিল	তাং
		সিল

চেক নং.....

তারিখ.....

চেক প্রদানকারীর স্বাক্ষর

নাম

তারিখ

* কেবল মাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।

বিঃ দ্রঃ ইহা স্পষ্টভাবে স্মরণ 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।

* কেবল মাত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।

বিঃ দ্রঃ ইহা স্পষ্টভাবে স্মরণ 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।