

# জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ

## কর্মকর্তার বেতন বিল

..... মাস ..... বৎসর

কোড নং

নাম ..... পদবী..... দপ্তর.....

ভবিষ্য তহবিল নং..... ডাক জীবন বীমা নং..... করদাতা সনাক্তকরণ নম্বর (টিআইএন).....

ভাউচার নং..... তারিখ.....

বিবরণ	রেট		টাকার অংক	
	টাকা	পয়সা	টাকা	পয়সা
বেতন				
বাড়ী ভাড়া ভাতা				
চিকিৎসা ভাতা				
শিবা সহায়ক ভাতা				
সর্বমোট বেতন ও ভাতা (ক)				
সাধারণ ভবিষ্য তহবিল				
ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম ও সুদ আদায়				
সরকারী কর্মচারী কল্যাণ তহবিল				
সরকারী কর্মচারী যৌথবীমা তহবিল				
ডাক জীবন বীমা প্রিমিয়াম				
বাড়ী ভাড়া				
গ্যাস				
পানি ও পয়ঃপ্রণালী				
পৌরকর				
গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের কিস্তি পরিশোধ				
মোটর গাড়ী অগ্রিমের কিস্তি পরিশোধ				
মোটর সাইকেল অগ্রিমের কিস্তি পরিশোধ				
সরকারী কর্মচারীদের প্রদত্ত অগ্রিমের সুদ পরিশোধ				
কর্তন ও পরিশোধ বাবদ মোট আদায় (খ)				
মোট দেয় টাকা (ক-খ)				
টাকা (কথায় লিখিতে হইবে)				

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

তারিখ.....

কর্মকর্তার স্বাক্ষর

সীল

(অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য)

রাজস্ব স্ট্যাম্প
---------------------

## হিসাব শাখায় ব্যবহারের জন্য

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

হিসাব ররক

হিসাব ররক কর্মকর্তা

বাজেট কাম-অডিট অফিসার

চেক নং..... তারিখ.....

চেক প্রদানকারীর স্বাক্ষর  
নাম.....

### নির্দেশাবলী

- ১। যে মাসের কাজের বিনিময়ে বেতন অর্জন করা হইয়াছে সেই মাসের শেষ কার্যদিবসের ০৫ দিন পূর্বে হিসাব শাখায় বিল পেশ করিতে হইবে।
- ২। ব্যাংক একাউন্ট অথবা চেকের মাধ্যমে বেতন বিল পরিশোধ করা হইবে।

নোট: হিসাব ররক কর্মকর্তাকে নিশ্চিত হইতে হইবে যে, বিল হইতে সকল বাধ্যতামূলক কর্তন ও আদায় করা হইয়াছে।