

প্রদেয় টাকার নীট পরিমান (ক-খ) ----- = টাকা

(কথায়)-----
প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে আমি----- তারিখ হইতে সাবেক ওয়াপদা/বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক বরা
বরাদ্দকৃত বাড়ীতে বাস করিতেছি/করিতেছি না।

রাজস্ব টিকেট

অফিসারের স্বাক্ষর

দয়া করিয়া ----- নিজ ----- কে প্রদান করুন।

অফিসারের স্বাক্ষর

হিসাব সংরক্ষণ পরিদপ্তরের ব্যবহারের জন্য	আহরণ ও ব্যয়ন অফিসারের জন্য
পরিশোধযোগ্য টাকার পরিমান ----- পরিশোধের জন্য আপত্তিকর টাকার পরিমান -----	পরিশোধের জন্য মঞ্জুরীকৃত টাকার পরিমান ----- টাকা (অংক) ----- পরিশোধ করিবেন।
অডিটর/হিসাবরক্ষক	অডিটর/হিসাবরক্ষক
হিসাব কর্মকতা	আহরণ ও ব্যয়ন অফিসার

দ্রষ্টব্য :- ১। বাহকের মাধ্যমে হস্তান্তরিত চেক ড্রাফট সম্পর্কে কোন প্রতারণা/তদরূপের জন্য বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড

কোন প্রকার রাজস্ব গ্রহন করিবে না।

- ২। বেতন বিল তৈয়ার করিয়া ২টি অনুলিপি মাস শেষ হওয়ার ১০ দিন পর্বে আহরণ ও ব্যয়ন অফিসারের নিকট পেশ করিতে হইবে যাহাতে পরবর্তী মাসের প্রথম তারিখে বেতন পরিশোধ করা যাইতে পারে।
- ৩। বিল প্রস্তুত করার সময় লক্ষ্য রাখিতে হইবে যেন প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল, কল্যাণ তহবিল ইত্যাদির জন্য বাধ্যতামূলক প্রদেয় টাকা কর্তন করা হয় এবং সর্বপ্রকার কর্তন প্রদর্শন করিয়া প্রয়োজনীয় তহবিল বেতনের বিলের সঙ্গে সংযোজিত করা হয়।
- ৪। অপ্রযোজ্য শব্দ কাটিয়া দিতে হইবে।