

T.R. Form No. 7 / টি.আর.ফর্ম নং-৭

(See S.R.46 / এস.আর ৪৬ দ্রষ্টব্য)

Challan for deposit of money in the account of GOVERNMENT OF WEST BENGAL

পশ্চিমবঙ্গ সরকারের খাতে টাকা জমা দিবার চালান

1. Name of the Bank & Branch / ব্যাঙ্কের এবং শাখার নাম :
2. (a) Name of the Treasury / ট্রেজারীর নাম :
(b) Treasury Code / ট্রেজারীর সঙ্কেতিক চিহ্ন :
3. Account Code / হিসাবখাত নং :
(14 Digits must be filled up properly / ১৪ ঘর সঠিকভাবে অবশ্যই পূরণ করতে হবে)
4. Detail Head of Account / হিসাবখাতের বিশদ বিবরণ :
5. (a) Amount : Rs. / টাকা :
(b) In words : Rupees / কথায় :
6. By whom tendered - Name & Address / যে টাকা জমা দিচ্ছে তার নাম ঠিকানা :
7. Name / Designation & Address of the Departmental Officer on whose behalf/favour money is paid :
যে বিভাগীয় আধিকারিকের হয়ে / জন্য টাকা জমা দেওয়া হচ্ছে তার নাম / পদের নাম ঠিকানা
8. (a) Particulars and Authority of Deposit / যে কারনে এবং ক্ষমতা অনুসারে টাকা জমা দেওয়া হচ্ছে :

* (b) T.V.No. & Date of A.C. Bill / এ.সি.বিলের টি.ভি. নং এবং তারিখ :

9. Accounts Officer by whom adjustable Accountant General (A&E), West Bengal
একউন্টস অফিসার যাঁহার খাতায় জমা হইবে মহাপাণনিক (হিসাব ও হক), পশ্চিমবঙ্গ

Verified / পরীক্ষিত

Signature of Departmental / Treasury Officer

Depositor's Signature / আমানতকারীর স্বাক্ষর

বিভাগীয় / ট্রেজারী আধিকারিকের স্বাক্ষর

Date : তারিখ

Treasury Received Challan No. / ট্রেজারী গৃহীত চালান নং :

Received payment / টাকা পাওয়া গেল /

Bank Scroll Serial No. / ব্যাঙ্কের স্ক্রলের ক্রমিক নং :

Receipt by the Bank / Treasury - ব্যাঙ্কের / ট্রেজারী রসিদ

Signature with seal of the Bank

Date / তারিখ -

ব্যাঙ্কের শীলমোহরসহ গ্রহীতার স্বাক্ষর

* In respect of Challan relating to refund of unspent amount of A.C. Bill

এ.সি.বিলের উত্তোলিত অগ্রিমের অব্যয়িত অর্থ ফেরত দেওয়ার চালানের জন্য

Particulars of Amount Deposited :

Cash :		Cheque :		
Notes	Amount	Drawee Bank	Cheque No.	Amount
X 1000=				
X 500=				
X 100=				
X 50=				
X 20=				
X 10=				
X 5=				
Coins =				
Total			Total	

Note 1 :

Challans are to be presented to the Bank after the Head of Account upto detailed head and other particulars noted on it have been verified by the departmental officer on whose behalf money is credited to Government account. If there is no departmental officer at the place where Treasury is situated, this verification will be done by the Treasury Officer. Trouble may arise because of not quoting the head of account correctly upto the detailed head.

যে বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের পক্ষে টাকা জমা হইবে তাহার দ্বারা হিসাবের বিস্তারিত খাত ও আনুষঙ্গিক তথ্যাদিসমূহ যাহা এই চালানে লিপিবদ্ধ থাকিবে তাহা যথাযথ যাচাই করিবার পর ব্যাঙ্কে জমা দিতে হইবে। যে স্থলে এইরূপ বিভাগীয় কর্তৃপক্ষ নাই সেস্থলে ট্রেজারী অফিসার এই তথ্যাদিসমূহ যাচাই করিবেন। সঠিক হিসাবখাতের বিস্তারিত উল্লেখ না থাকিলে অসুবিধা দেখা দিতে পারে।

Note 2 :

Particulars of Money tendered should be given in the form. The Cheques / Drafts meant for transfer credit should bear the endorsement "Received Payment by transfer credit to

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Head of Account to which creditable)

যেটাকা জমা দেওয়া হইবে তাহার বিশদ বিবরণ তালিকায় লিপিবদ্ধ হইবে। ট্রান্সফার ক্রেডিটে জমার ক্ষেত্রে চেক / ড্রাফটের উপর লিখিত থাকিবে

"ট্রান্সফার ক্রেডিটে হেডে জমার জন্য পূদত্ত হইল।"

(হিসাবের বিস্তারিত খাত যাহাতে জমা হইবে)

Note 3 :

In cases where direct credit at the Bank without verification by departmental officer or Treasury Officer is permissible (e.g. Fees payable to the Public Service Commission on account of recruitment, etc.) the head of account may be written by depositors. The Treasury / Pay & Accounts Officer, Kolkata Pay & Accounts Office may check the head of account and make correction, where necessary when the challan is received with the Bank's scroll.

যে সকল ক্ষেত্রে বিভাগীয় কর্তৃপক্ষ অথবা ট্রেজারী অফিসার দ্বারা যাচাই ব্যতীত সরাসরি ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া যাইতে পারে (যথা নিয়োগ-সংক্রান্ত পরীক্ষা ব্যাপারে লোক সেবা আয়োগকে দেয় ফি এর টাকা ইত্যাদি), সেখানে আমানতকারী হিসাবের খাতটি নিজে উল্লেখ করিবেন। এ ক্ষেত্রে ব্যাঙ্কের দৈনিক হিসাবের সহিত প্রাপ্ত চালান পাইবাঃ পর ট্রেজারী / পে অ্যান্ড একাউন্টস অফিসার হিসাবের খাতটি যাচাই করিবেন এবং প্রয়োজনে সংশোধন করিবেন।