

ভ্রমণ ব্যয় বিল (নন-গেজেটেড কর্মচারী)

দপ্তর.....

কোড নং

□ - □ □ □ □ - □ □ □ □ - ৪ ৮ ০ ১

টোকেন নং..... তারিখ..... ভাউচার নং..... তারিখ.....

সার্টিফিকেট

- ১। (ক) প্রত্যায়ন করিতেছি যে, নিম্নে বিশদভাবে বর্ণিত টাকা (যাহা এই বিল হইতে কর্তন করিয়া ফেরত দেওয়া হইয়াছে) ব্যতীত এই তারিখের ১* মাস / ২মাস / ৩ মাস পূর্বে উত্তোলিত বিলের অন্তর্ভুক্ত টাকা যথার্থ ব্যক্তিদের প্রদান করা হইয়াছে। * প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন (✓) দিন।
(খ) প্রত্যায়ন করিতেছি যে, কর্মচারীদের নিকট হইতে অর্থ প্রাপ্তির স্ট্যাম্পসহ রসিদ গ্রহণ করিয়া পরিশোধ বহিতে সংরক্ষণ করা হইয়াছে।
- ২। নন-গেজেটেড কর্মচারী অথবা অধঃস্থান কর্মচারীগণ কিলোমিটার হিসাবে খরচ দাবির ক্ষেত্রে সাধারণ যানবাহন অথবা আমার আদেশে ভাড়া করা যানবাহনে ভ্রমণ করিয়াছেন (বাংলাদেশ সার্ভিস রুল ৮১ দ্বিতীয় খন্ড)।
- ৩। প্রধান কার্যালয়ে দৈনিক ভাতা দাবির ক্ষেত্রে প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে, ক্যাম্পের সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণের জন্য ইহার প্রয়োজন ছিল এবং এই ভাতা বাবদ খরচ অন্যভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করিলে যে খরচ হইত তাহা অপেক্ষা বেশী নহে।

স্টেশন.....

অফিস প্রধানের স্বাক্ষর.....

তারিখ.....

নাম.....

পদবী.....

সীল

টাকা..... (কথায়).....

..... প্রদান করা যাইতে পারে।

নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারের স্বাক্ষর

নাম.....

পদবী.....

সীল

হিসাবরক্ষণ অফিসে ব্যবহারের জন্য

টাকা..... (কথায়)..... প্রদানের জন্য

পাস করা হইল।

অডিটর

সুপার

হিসাবরক্ষণ অফিসার

ভ্রমণ ব্যয় ফেরত প্রদানের বিবরণ				
সংস্থাপন সেকশন	নাম	সময়	টাকার অংক	
			টাকা	পঃ

ভ্রমণ ব্যয়ের বিল প্রস্তুতের জন্য নির্দেশনাবলী

- বিভিন্ন ধরনের ভ্রমণ ও যাত্রা-বিরতি একই লাইনে লেখা যাইবে না।
- স্থায়ী ভ্রমণ ও ঘোড়ার ভাতা, ভ্রমণ ব্যয়ের বিলের সঙ্গে না গ্রহণ করিয়া সরকারী কর্মচারীদের বেতনের সহিত গহণ করিতে হইবে।
- কোন বিলের মোট পরিমাণের সহিত যে কোন একটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে কোন কিলোমিটারের অংশ বিশেষের জন্য দাবি করা চলিবে না।
- ভ্রমণ ভাতা বিলের প্রথম দফা যাত্রা-বিরতি হইলে ঐ যাত্রা বিরতি গুরুতর তারিখ "মন্তব্য" কলামে লিখিতে হইবে।
- যদি দৈনিক ভাতা, সড়ক পথে ভ্রমণের জন্য দাবি করা হয়, যত কিলোমিটার ভ্রমণ করা হইয়াছে তাহা কলাম ১৩ এবং বিস্তারিত ভাতা ১৫ হইতে ১৮ কলামে লিখিতে হইবে।
- যদি ভ্রমণ ভাতা কোন শৈলাবাসে যাওয়ার বা শৈলাবাস হইতে আসার জন্য দাবি করা হয়, তবে অবস্থান ১০ দিনের অধিক হইয়াছে কিনা তাহা "মন্তব্য" কলামে লিখিতে হইবে।
- বদলী ক্ষেত্রের ভ্রমণ ব্যয়ের অগ্রিম, অগ্রিমের সমন্বয় ও চূড়ান্ত হিসাব ভুক্তির ক্ষেত্রে এই ফরম ব্যবহৃত হইলে নিম্নলিখিত কোড ব্যবহার করিতে হইবে :

(ক) যদি অগ্রিম প্রদান করা হয়

৭ ১ ০ ৩ ১ ০ ০ ০ ০ ৯ ৫ ১ ১

(খ) যখন অগ্রিম সমন্বয় করা হয়

৬ ১ ০ ৩ ১ ০ ০ ০ ০ ৮ ৫ ১ ১

(গ) ভ্রমণ ব্যয় নতুন অফিসে ব্যয় হিসাবে ভুক্তির ক্ষেত্রে

□ - □ □ □ □ - □ □ □ □ - ৪ ৮ ০ ২

