

ভ্রমণ ব্যয় বিল (গেজেটেড সরকারী কর্মকর্তা)

কোড : - - - ৪৮০১

টোকেন নং তারিখ ভাউচার নং তারিখ

কলাম ৮-বিমান/রেলগাড়ী/স্টীমার ভাড়া সড়কে মাইল হিসাবে পথ খরচ কলাম ৯ - পথ খরচ কলাম ১০ - পথ খরচ দিনের জন্য দৈনিক ভাতা (কলাম-১২) প্রকৃত খরচ (কলাম-১৪)	টাকা	পঃ	টাকা বুঝিয়া পাইলাম, অনুগ্রহ পূর্বক কে প্রদান করুন। ভ্রমণকারী অফিসারের স্বাক্ষর অফিস তারিখ বরাদ্দের স্মারক নং
মোট দাবী			সালের বরাদ্দ*
বয়োজন একক/দিশুণ হারে দিনের জন্য স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা (রুল ২৫ বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-২) কর্তন-সরকারকে দেয় ভাড়া (রুল ১৫৮ বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, পার্ট-২)..... অগ্রিমের সমন্বয় অন্যান্য কর্তন মোট বাদ-বয়োজন, কর্তন ও অগ্রিমের সমন্বয়.... নীট দাবী			এই বিল সমেত খরচ অবশিষ্ট

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

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম

পদবী

সিল

তারিখ

টাকা..... (কথায়) পাস করা হইল।

অডিটর

সুপার

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

নাম.....

নাম.....

নাম.....

তারিখ.....

তারিখ.....

তারিখ.....

প্রত্যায়ন পত্র

- এই মর্মে প্রত্যায়ন করা যাইতেছে যে এই বিলে উল্লেখিত ভ্রমণ ও যাত্রা বিরতি জনস্বার্থে করা হইয়াছে।
- এই বিলে জারীকৃত টাকা অন্য কোন বিলে আহরণ করা হয় নাই।
- এই ভ্রমণ ব্যয় বাবদ গৃহীত অগ্রীম এই বিলে সমন্বয় করা হইয়াছে।
- (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

ভ্রমণ ব্যয় বিল (গে)

দপ্তর

কোড নং

झायी कर्मज्ञ.....

কর্মকর্তার নাম.....

પદવી.....

[illegible]

* স্টীমার হাড়া সমুদ্রে বা নদীতে বাষ্পীয় লঞ্জে বা অন্য কোন জলযানে ভ্রমণ, সড়ক পথে ভ্রমণের অন্তর্ভুক্ত। ভ্রমণের নির্দিষ্ট রকম উল্লেখ করিতে হইবে।

* শীমার কোম্পানীর ভাড়ার হার দুই রকম—একটিতে খাওয়া অন্তর্ভুক্ত একটিতে খাওয়ার ব্যবস্থা নাই। একপক্ষে ভাড়া শ্রমিকের হার ১০ টাকা, অন্যপক্ষে ১২ টাকা।

.....জেলা.....

ঠিকানা.....

..... বেতন স্কেল.....

বেতন.....

বে।

ভ্রমণ ব্যয় বিল প্রস্তুত সম্পর্কিত নির্দেশাবলী

- ১। বিভিন্ন ধরনের ভ্রমণ ও যাত্রা-বিরতি একই লাইনে লেখা যাইবে না।
- ২। স্থায়ী ভ্রমণ, পরিবহনের ও ঘোড়ার ভাতা ভ্রমণ ব্যয় বিলে গ্রহণ না করিয়া সরকারী কর্মচারীদের বেতনের সহিত গ্রহণ করিতে হইবে।
- ৩। কোন বিলের মোট ভ্রমণ ব্যয়ের দাবীর সহিত যে কোন একটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে কোন কিলোমিটারের অংশ বিশেষের জন্য দাবী করা চলিবে না।
- ৪। ভ্রমণ ব্যয় বিলের ভ্রমণ প্রথম দফা যাত্রা-বিরতি হইলে ঐ যাত্রা বিরতি শুরুর তারিখ “মন্তব্য” কলামে লিখিতে হইবে।
- ৫। ১১ কলামে লিখিত প্রত্যেকটি বিষয়, ১২ কলামের অনুরূপভাবে লিখিতে হইবে।
- ৬। যদি ভ্রমণ ব্যয় বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস, ১৫০ মোতাবেক দাবী করা হয় তবে কোর্ট বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত হাজিরার প্রমাণ পত্র বিলের সংগে দিতে হইবে।
- ৭। যদি ভ্রমণ ভাতা কোন শৈলাবাসে যাওয়ার বা শৈলাবাস হইতে আসার জন্য দাবী করা হয়, তবে অবস্থান ১০ দিনের অধিক হইয়াছে কিনা মন্তব্য কলামে তাহা উল্লেখ করিতে হইবে।
- ৮। ব্যাংক বা এজেন্টকে টাকা প্রদানের জন্য ইচ্ছানুসারে ভ্রমণ ব্যয় বিল চিহ্নিত করা যাইবে এবং এইরূপ ব্যাংক বা এজেন্টের মাধ্যমে চেক/টাকা সংগ্রহের জন্য পেশ করা যাইবে। এজন্য অফিসারের ব্যক্তিগত বা বাহক মারফত উপস্থিতির প্রয়োজন হইবে না, কারণ এ ক্ষেত্রে ব্যাংক বা এজেন্টকে সরাসরি টাকা প্রদান করা যাইবে।
- ৯। যখন এই ফরম বদলীজনিত ভ্রমণের জন্য অগ্রিম প্রদান ও সমন্বয় করার জন্য ব্যবহৃত হয় তখন কোডসমূহ নিম্নরূপ হইবে :—

১। যখন অগ্রিম প্রদান করা হয়

৭ ১ ০ ৩ ১ ০ ০ ০ ০ ৯ ৫ ১ ১

২। যখন অগ্রিম সমন্বয় করা হয়

৬ ১ ০ ৩ ১ ০ ০ ০ ০ ৮ ৫ ১ ১

৩। যখন চূড়ান্ত ভ্রমণ ব্যয় হিসাবে হিসাবভুক্ত করা হয়

□ - □ □ □ □ - □ □ □ □ - ৪ ৮ ০ ২