ভ্রমণ ব্যয় বিল প্রস্তুত সম্পর্কিত নির্দেশাবলি

১। বিভিন্ন ধরনের ভ্রমণ ও যাত্রাবিরতি একই লাইনে লেখা যাবে না।

২। স্থায়ী ভ্রমণ ও পরিবহণের ভাতা ভ্রমণ ব্যয় বিলে গ্রহণ না করে সরকারি কর্মচারীদের বেতনের সঙ্গে গ্রহণ করতে হবে।

৩। কোন বিলের মোট ভ্রমণ ব্যয়ের দাবির সঙ্গে যে কোন একটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে কোন কিলোমিটারের অংশবিশেষের জন্য দাবি করা যাবে না।

৪। ভ্রমণ ব্যয় বিলের প্রথম দফা যাত্রাবিরতি হলে ঐ যাত্রাবিরতি শুরুর তারিখ "মন্তব্য" কলামে লিখতে হবে।

৫। ১১ নং কলামে লিখিত প্রত্যেকটি বিষয় ১২ নং কলামের রুল অনুরূপভাবে লিখতে হবে।

৬। যদি ভ্রমণ ব্যয় বাংলাদেশ সার্ভিস রুল এর ১৫০ মোতাবেক দাবি করা হয় তবে কোর্ট বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত হাজিরার প্রমাণপত্র বিলের সঙ্গে দিতে হবে।

৭। ব্যাংক অ্যাকাউন্টে টাকা প্রদানের জন্য ইচ্ছানুসারে বেতন বিলে নির্দেশ করা যাবে। এরূপ ক্ষেত্রে নিজ ব্যাংক অ্যাকাউন্টে ইএফটি-এর মাধ্যমে টাকা সংগ্রহের জন্য ভ্রমণ বিল পেশ করা যাবে। ইএফটি-এর মাধ্যমে ব্যাংক অ্যাকাউন্টে সরাসরি টাকা প্রদান করা হবে। তবে শর্ত থাকে যে, ইএফটি-এর মাধ্যমে ভ্রমণ বিল দাবির ক্ষেত্রে দাবিকারী কর্মকর্তাকে অবশ্যই ইএফটি-এর মাধ্যমে বেতন বিল নিজ ব্যাংক হিসাবে গ্রহণ করতে হবে।

৮। যখন এই ফরম বদলিজনিত ভ্রমণের জন্য অগ্রিম প্রদান ও সমন্বয় করার জন্য ব্যবহৃত হয় তখন কোডসমূহ নিম্নরূপ হবে :

(ক) বদলিজনিত অগ্রিম (সমন্বয়যোগ্য) - ৭২১৩১০২

(খ) বদলিজনিত বেতন অগ্রিম (আদায় যোগ্য) - ৭২১৩১০৫

- গৃহীত অগ্রিম উত্তোলনের ৬ মাসের মধ্যে অথবা জুন মাসের মধ্যে (যা আগে হবে) সমন্বয় করতে হবে।

টি, আর, ফরম নং ১৪
(এস. আর. ১৪২ দ্রষ্টব্য)

ভ্রমণ ব্যয় বিল (গেজেটেড সরকারি কর্মকর্তা)

দপ্তর.....

প্রাতিষ্ঠানিক/ অপারেশন কোড *	☐	৩	২	৪	১	১	০	১	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ব্যয়
	☐	৩	২	৪	১	১	০	২	অভ্যন্তরীণ বদলি ব্যয়
	☐	৩	২	৪	১	১	০	৩	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণের জন্য অগ্রিম
	☐	৩	২	৪	২	১	০	১	বৈদেশিক ভ্রমণ ব্যয়
	☐	৩	২	৪	২	১	০	২	বৈদেশিক বদলি ব্যয়
	☐	৩	২	৪	২	১	০	৩	বৈদেশিক ভ্রমণের অগ্রিম

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

	টাকা	পয়সা
কলাম ৮-বিমান/রেলগাড়ি/ স্টিমার ভাড়া		
সড়কে মাইল হিসাবে পথ ব্যয়		
কলাম ৯ - পথ ব্যয়		
কলাম ১০ - পথ ব্যয়		
..... দিনের জন্য দৈনিক ভাতা (কলাম-১২)		
প্রকৃত ব্যয় (কলাম১৪)		
মোট দাবি		
বিয়োজন .....একক/দিগুণ 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-বিয়োজন, কর্তন ও অগ্রিমের সমন্বয়.....		
অন্যান্য কর্তন		
মোট বাদ - বিয়োজন, কর্তন ও অগ্রিমের সমন্বয়		
নিট দাবি		

টাকা বুঝে পেলাম, অনুগ্রহপূর্বক .....
.....কে প্রদান করুন।
ভ্রমণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর .....
অফিস ..... তারিখ .....
বরাদ্দ স্মারক নং .....

	টাকা	পয়সা
.....সালের বরাদ্দ **		
এই বিলসহ ব্যয়		
অবশিষ্ট		

৮১৭২১০৮ | প্রদেয় বিল - টাকা ..... (কথায়) .....প্রদানের জন্য পাস করা হলো।

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নাম .....
পদবি .....
সিল

প্রদানের জন্য পাস করা হল,
টাকা ..... কথায় .....

অডিটর (স্বাক্ষর)
নাম .....
তাং.....
সিল

সুপার (স্বাক্ষর)
নাম .....
তাং.....
সিল

নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার (স্বাক্ষর)
নাম .....
তাং .....
সিল .....

প্রত্যয়নপত্র

১। এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, এই বিলে বর্ণিত ভ্রমণ ও যাত্রাবিরতি জনস্বার্থে করা হয়েছে।
২। এই বিলে দাবিকৃত টাকা অন্য কোন বিলে আহরণ করা হয়নি।
৩। এই ভ্রমণ ব্যয় বাবদ গৃহীত অগ্রিম এই বিলে সমন্বয় করা হয়েছে।
৪। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ..... ।

কর্মকর্তার স্বাক্ষর

[অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য]

** প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ০৬ ডিজিট এবং বিশেষ কার্যক্রম/ প্রজেক্ট/ স্কিম -এর ক্ষেত্রে সাত (০৭) ডিজিটের কোড ব্যবহার করতে হবে।*
*** গেজেটেড ও নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীদের জন্য ভ্রমণ ব্যয়ের যৌথ বরাদ্দ থাকলে এই কলামে যৌথ বরাদ্দ ও ব্যয় দেখাতে হবে।*

ভ্রমণ ব্যয় বিল (গেজেটেড কর্মকর্তা)

দপ্তরের নাম: উচ্চশক্তি প্রেরণ কেন্দ্র-২, বাংলাদেশ বেতার, সাভার, ঢাকা জেলা: ঢাকা।

প্রতিষ্ঠানিক/ অপারেশনাল কোড*

স্থায়ী কর্মস্থল:

কর্মকর্তার নাম: পদবি: বেতন স্কেল: বেতন:

প্রস্থান/আগমন	ভ্রমণ ও যাত্রা বিরতিসমূহের বিবরণ			ভ্রমনের প্রকার	বিমান/রেল/স্টেশন/স্টিমার-ভাড়া			সড়ক/ট্রলিতে ভ্রমণ		যে দূরত্বের জন্য দৈনিক ভাতা প্রাপ্য	দৈনিক ভাতা দাবিকৃত দিনের সংখ্যা	প্রকৃত ব্যয়		ভ্রমণ ও যাত্রা বিরতির উদ্দেশ্য	শেষ পরিদর্শনের তারিখ	মন্তব্য
	স্টেশন	তারিখ	সময়	বিমান/রেল স্টিমার	শ্রেণী	ভাড়ার কত গুন	টাকার অংক	সাধারণ হারে	অন্যান্য হারে			বিবরণ	টাকার অংক			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	
মোট =																

কথায়:

*স্টীমার ছাড়া সমুদ্রে বা নদীতে বাষ্পীয় লঞ্চে বা অন্য কোন জলযানে ভ্রমণ, সড়ক পথে ভ্রমণের অন্তর্ভূক্ত। ভ্রমণের নির্দিষ্ট রকম উল্লেখ করতে হবে।

*স্টীমার কোম্পানীর ভাড়ার হার দুই রকম-একটিতে খাওয়া অন্তর্ভূক্ত একটিতে খাওয়ার ব্যবস্থা নাই-এইরূপ ক্ষেত্রে ভাড়া শব্দের অর্থ-খাওয়ার ব্যবস্থা ছাড়া ভাড়া বুঝাবে।

নোট: এই ফরমের অপর পিঠে-ভ্রমণ ব্যয় বিল (গেজেটেড কর্মকর্তা) প্রস্তুতের নির্দেশাবলী দ্রষ্টব্য।

* প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ০৬ ডিজিট এবং বিশেষ কার্যক্রম/প্রজেক্ট/স্কিম-এর ক্ষেত্রে ০৭ (সাত) ডিজিটের কোড ব্যবহার করতে হবে।