



#

#

#

ভ্রমণ ব্যয় বিল (নন-গেজেটেড কর্মচারী)

দপ্তরের নাম ..... এর ভ্রমণ ব্যয় বিল (নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের) ..... মাস ..... বৎসর

নাম, পদবি ও বেতন	ভ্রমণ ও বিবরণ বিবরণ							ভ্রমণের প্রকার	বিমান/রেল/সিটমার ভাড়া			সড়ক/ট্রলিতে ভ্রমণ			দৈনিক ভাতা			প্রকৃত খরচ		ভ্রমণ ও যাত্রা বিবরণ উল্লেখ	প্রত্যেক হাইয়ের সমষ্টি	উপযোজন *	মন্তব্য	
	প্রস্থান			আগমন					বিমান/রেল/সিটমার	শ্রেণি	ভাড়ার কত গুণ	টাকার অঙ্ক	কত কি:মি:	হার	টাকার অঙ্ক	দিনের সংখ্যা	হার	মোট	আগমন					
	প্রদান অফিস	স্টেশন	তারিখ	সময়	স্টেশন	তারিখ	সময়												বিবরণ					টাকার অঙ্ক
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	
											টাকা পয়সা			টাকা পয়সা			টাকা পয়সা		টাকা পয়সা		টাকা পয়সা	টাকা পয়সা		
মোট																								

কর্তন-অবিলম্বিত ভ্রমণ ব্যয় (অপর পৃষ্ঠায় বিস্তারিত বিবরণ)

৮১৭২১০৮- প্রদেয় বিল .....(কথায়).....

স্টেশন.....

তারিখ.....

অফিস প্রধানের স্বাক্ষর .....

নাম .....

পদবি .....

সিল

বাজেট বরাদ্দ.....

এই বিলসহ ব্যয়.....

অবশিষ্ট.....

(ক) সিটমার ছাড়া সমুদ্র বা নদীতে বাষ্পীয় লঞ্চে অথবা অন্যকোন জলযানে ভ্রমণ, সড়ক পথে ভ্রমণের অন্তর্ভুক্ত। ভ্রমণের নির্দিষ্ট রকম উল্লেখ করতে হবে;

(খ) সিটমার কোম্পানির ভাড়ার হার দুই রকম-একটিতে খাওয়ার ব্যয় নাই-এইরূপ ক্ষেত্রে ভাড়া শব্দের অর্থ খাওয়ার ব্যয় ছাড়া ভাড়া বুঝাবে;

(গ) গেজেটেড ও নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীদের জন্য ভ্রমণ ভাতার যৌথ বরাদ্দ থাকলে এই কলামে যৌথ বরাদ্দ ও ব্যয় দেখাতে হবে।

নোট : (ক) ভ্রমণ ব্যয়ের ক্ষেত্রে গেজেটেড ও নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংযুক্ত উপযোজন করা হয়ে থাকলে, সংযুক্ত উপযোজন হিসাবই উপযোজন কলামে দেখাতে হবে;

(খ) ভ্রমণ ব্যয় এর ক্ষেত্রে এই ফরম ব্যবহৃত হলে নিম্নলিখিত কোড ব্যবহার করতে হবে।