

ভ্রমণ ব্যয় বিল (নন-গেজেটেড কর্মচারী)

অর্থবছর : ২০২৪-২৫

অর্থনৈতিক কোড : ৩২৪৪১০১ - ভ্রমণ ব্যয়

প্রাতিষ্ঠানিক/অপারেশন কোড : ১৩৩০৫

টাকা

টেকেন নং :

তারিখ :

বিল নং : ০২৭১৬৫

তারিখ : ০৩/০৬/২০২৫

ভাউচার নং :

তারিখ :

সার্টিফিকেট

১। (ক) প্রত্যয়ন করছি যে, নিম্নে বিশদভাবে বর্ণিত টাকা (যা এই বিল থেকে কর্তন করে ফেরত দেওয়া হয়েছে) ব্যতীত এই তারিখে ১* মাস/২মাস/৩মাস পূর্বে উন্মোচিত বিলের অন্তর্ভুক্ত টাকা যথোপযুক্ত ব্যক্তিদের প্রদান করা হয়েছে।

(খ) প্রত্যয়ন করছি যে, কর্মচারীদের নিকট থেকে অর্থ প্রাপ্তির স্ট্যাম্পসহ রসিদ গ্রহণ করে পরিশোধ বইতে সংরক্ষণ করা হয়েছে।

২। নন-গেজেটেড কর্মচারী অথবা অধস্তন কর্মচারীগণ কিলোমিটার হিসাবে ব্যয় দাবির ক্ষেত্রে সাধারণ যানবাহন অথবা কর্তৃপক্ষের আদেশে ভাড়া করা যানবাহনে ভ্রমণ করেছেন (বাংলাদেশ সার্ভিস রুল ৮১ দ্বিতীয় খন্ড)

৩। প্রধনা কার্যালয়ে দৈনিক ভাতা দাবির ক্ষেত্রে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, ক্যাম্পের সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষনের জন্য এর প্রয়োজন ছিল এবং দৈনিক ভাতা বাবদ ব্যয় অন্যভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করলে যে ব্যয় হতো তা অপেক্ষা বেশি নয়।

স্টেশন : ২৫২৫০ কি. ও.

টাকা

অফিস প্রধানের স্বাক্ষর

নাম : ত

পদবি :

তারিখ : ০৩/০৬/২০২৫

সিল :

টাকা ১,৯৬৮.০০ (কথায়) এক হাজার নয় শত আটষাটটি টাকা প্রদান করা যেতে পারে।

অনুমোদিত

নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা

নাম :

আব

পদবি :

আবি

সিল :

প্রদানেরজন্য পাস করা হলো,

টাকা ১,৯৬৮.০০ (কথায়) এক হাজার নয় শত আটষাটটি টাকা প্রদান করা যেতে পারে।

হিসাবরক্ষণ অফিসের ব্যবহারের জন্য

টাকা ১,৯৬৮.০০ (কথায়) এক হাজার নয় শত আটষাটটি টাকা

সঠিকতা যাচাই এবং দাখিল

অডিটর (স্বাক্ষর)

নাম :

তাং :

সিল :

যাচাই করে সঠিক পাওয়া গেল

সুপার (স্বাক্ষর)

নাম :

তাং :

সিল :

অনুমোদিত

নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার (স্বাক্ষর)

নাম :

তাং :

সিল :

ভ্রমণ ব্যয় বিল (নন-গেজেটেড কর্মচারী)

দপ্তর

:

ঢাকা

প্রাতিষ্ঠানিক/অপারেশন কোড

:

১৩৩০৬০৪১১৯০৯৮

ক্যাটাগরি

:

৩

							ডিএ		মোট টাকা	কর্তন ও আদায়		নীট টাকা	
ক্রঃনং	কর্মচারীর নাম	পদবী ও শ্রেড	ভ্রমণের তারিখ	প্রস্থানের স্থান	আগমনের স্থান	টিএ বাবদ টাকার অংক	দৈনিক ভাতার দিনের সংখ্যা		ডিএ বাবদ টাকার অংক	টিএ/ডিএ এবং মালামাল পরিবহন	টিএ/ডিএ অগ্রিম	স্ট্যাম্প ডিউটি	চেক/ইকিট এমাইট
				স্টেশন	স্টেশন		ব্যয়বহুল	সাধারণ হারে					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪ = ১১ - (১২+১৩)
১	মোঃ	ন	মোটর জাইতার, ১৬										
			১১/০৫/২০২৫ ১৭:০০	ঢাকা, আশুলিয়া থানা	ঢাকা, কোতোয়ালী থানা	৩৫২.০০	১.৫০	০.০০	৯৫৫.৫০	১,৩০৭.৫০	০.০০		
			১৩/০৫/২০২৫ ০৬:০০	ঢাকা, কোতোয়ালী থানা	ঢাকা, আশুলিয়া থানা	৩৫২.০০	০.৫০	০.০০	৩১৮.৫০	৬৭০.৫০	০.০০		
উপমোট :										১,৯৭৮.০০		১০.০০	১,৯৬৮.০০
মোট - মোঃ কামাল হোসেন :										১,৯৭৮.০০		১০.০০	১,৯৬৮.০০

মোট: ১,৯৬৮.০০

কর্তন-অবিলম্বিত ভ্রমণ ব্যয় (অপর পৃষ্ঠায় বিস্তারিত বিবরণ)

৮১৭২১৮ প্রদেয় বিল টাকা ১,৯৬৮.০০ (কথায়) এক হাজার নয় শত আটষাটটি টাকা

স্টেশন : ঢাকা

তারিখ : ০৩/০৬/২০২৫

অফিস প্রধানের স্বাক্ষর

নাম : ৭

পদবি :

সিল :

- (ক) স্ট্রিমার ছাড়া সমুদ্র বা নদীতে বাষ্পীয় অথবা অন্যকোন জলযানে ভ্রমণ, সড়ক পথে ভ্রমণের অন্তর্ভুক্ত। ভ্রমণের নির্দিষ্ট রকম উল্লেখ করতে হবে।
- (খ) স্ট্রিমার কোম্পানি ভাড়ার হার দুই রকম-একটিতে খাওয়া অন্তর্ভুক্ত, একটিতে খাওয়ার ব্যবস্থা নাই-এইরূপ ক্ষেত্রে ভাড়া ভাড়া শব্দের অর্থ খাওয়ার ব্যবস্থা ছাড়া ভাড়া বুঝাবে;
- (গ) গেজেটেড ও নন- গেজেটেড সরকারি কর্মচারীদের জন্য ভ্রমণ ভাতার যৌথ বরাদ্দ থাকলে এই কলানে যৌথ বরাদ্দ ও ব্যয় দেখাতে হবে।
- নোট: (ক) ভ্রমণ ব্যয়ের ক্ষেত্রে গেজেটেড ও নন -গেজেটেড সরকারি কর্মচারীদের সংযুক্ত উপযোজন হিসাবই উপযোজন কলানে দেখাতে হবে;
- (খ) ভ্রমণ ব্যয় এর ক্ষেত্রে এই ফরম ব্যবহৃত হলে নিম্নলিখিত কোড ব্যবহার করতে হবে।

	ভ্রমণ ব্যয় ফেরত প্রদানের বিবরণ		
সংস্থাপন সেকশন	নাম	সময়	টাকার অঙ্ক

ভ্রমণ ব্যয়ের বিল প্রস্তুতের জন্য নির্দেশাবলি

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

২। স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা ব্যয়ের বিলের সঙ্গে না গ্রহণ করে সরকারি কর্মচারীদের বেতনের সাথে গ্রহণ করতে হবে।

৩। কোন বিলের মোট পরিমাণের সাথে যে কোন একটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে কোন কিলোমিটারের অংশবিশেষের জন্য দাবি করা চলবে না।

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

৫। যদি দৈনিক ভাতা, সড়ক পথে ভ্রমণের জন্য দাবি করা হয়, যত কিলোমিটার ভ্রমণ করা হয়েছে তা লিখতে কলাম ১৩ এবং বিজ্ঞপ্তি ভাতা ১৫ হতে ১৮ কলামে লিখতে হবে।

৬। বদলি ক্ষেত্রের ভ্রমণ ব্যয়ের অগ্রিম, অগ্রিমের সমন্বয় ও চূড়ান্ত হিসাব ভুক্তির ক্ষেত্রে এই ফরম ব্যবহৃত হলে নিম্নলিখিত কোড ব্যবহার করতে হবে:

(ক) বদলিজনিত অগ্রিম (সমন্বয়যোগ্য) - ৭২১৩১০২

(খ) বদলিজনিত বেতন অগ্রিম (আদায়যোগ্য) - ৭২১৩১০৫

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