

ভ্রমণ ব্যয় বিল (গেজেটেড সরকারী কর্মকর্তা)

অর্থবছর :

অর্থনৈতিক কোড: ৩২৪৪১০১ - ভ্রমণ ব্যয়

প্রাতিষ্ঠানিক/অপারেশন কোড :

টৌকেনন নং :

তারিখ :

বিল নং :

তারিখ :

ভাউচার নং :

তারিখ :

কলাম ৪ বিমান বিমান ব্যতীত অন্যান্য দূরত্বের ভিত্তিতে পরিমাণ (০.০০) বদলীর ক্ষেত্রে নির্ধারিত পরিমাণ .০০ দিনের জন্য দৈনিক ভাতা (ব্যয়বহুল) ০.০০ দিনের জন্য দৈনিক ভাতা (সোধারণ) প্রকৃত ব্যয় - মোট টাকা	টাকা	টাকা বুকে পেলাম, অনুগ্রহপূর্বক..... কে প্রদান করুন ইএফটি নম্বর: ভ্রমণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর : অফিস : বরাদ্দ স্মারক নং :	তারিখ :
		সালের বরাদ্দ : এই বিল সহ ব্যয় : অবশিষ্ট :	টাকা
মোট দাবি : অগ্রিম : নিট দাবি :			

৮১৭২১০৮ প্রদেয় বিল টাকা

(কথায়)

প্রদানের জন্য পাস করা হলো

অনুমোদিত

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা

নাম :

পদবি :

সিল :

প্রদানের জন্য পাস করা হলো,

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 :

প্রত্যয়ন পত্র

১. এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, এই বিলে বর্ণিত ভ্রমণ ও যাত্রা বিরতি জনস্বার্থে করা হয়েছে।

২. এই বিলে দাবীকৃত টাকা অন্যান্য বিলে আহরণ করা হয়নি।

৩. এই ভ্রমণ ব্যয় বাবদ গৃহীত অগ্রিম এই বিলে সমন্বয় করা হয়েছে।

৪. (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)

কর্মকর্তার স্বাক্ষর

দপ্তর :
 প্রাতিষ্ঠানিক/অপারেশন কোড :
 কর্তৃক নার :
 পদবি :
 বেতন স্কেল :
 বেতন :

প্রস্থান/আগমন (তারিখ, সময়)	প্রস্থানের স্থান		আগমনের স্থান	স্রমণের প্রকার	স্রমণের কারণ	দুরত্ব (কিঃমিঃ)	ডিএ		ডিএ			মালামাল পরিবহণ			মোট টাকা		
	স্টেশন	স্টেশন					ডিএ হার	পরিবারের সদস্য সংখ্যা	ডিএ বাবদ টাকার অংক	দৈনিক ভাতার দিনের সংখ্যা		ডিএ হার	ডিএ বাবদ টাকার অংক	দুরত্বের ভিত্তিতে পরিবহণ (হার)		দুরত্বের ভিত্তিতে টাকার অংক	নির্ধারিত টাকার পরিমাণ
										ব্যয়বহুল	সাধারণ হারে						
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫ = ৬*১৪	১৬	১৭ = ৯+১৩+১৪+১৬	

মোটঃ

ভ্রমণ ব্যয় বিল প্রস্তুত সম্পর্কিত নির্দেশাবলী

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

২। স্থায়ী ভ্রমণ ও পরিবহনের ভাতা ভ্রমণ ব্যয় বিলে গ্রহণ না করে সরকারী কর্মচারীদের বেতনের সাথে গ্রহণ করতে হবে।

৩। কোন বিলের মোট ভ্রমণ ব্যয়ের দাবির সংশ্লিষ্ট 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 কলামে লিখিত প্রত্যেকটি বিষয়ে ১২ নং কলামের বুল অনুবৃত্তভাবে লিখতে হবে।

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

৭। ব্যাংক হিসাবে টাকা প্রদানের জন্য ইচ্ছানুসারে বেতন বিলে নির্দেশ করা যাবে। এরূপ ক্ষেত্রে নিছ ব্যাংক হিসাবে ইএফটি এর মাধ্যমে টাকা সংগ্রহের জন্য বিল পেশ করা যাবে।

ইএফটি এর মাধ্যমে ব্যাংক হিসাবে সরাসরি টাকা প্রদান করা হবে।

তবে শর্ত থাকে যে ইএফটি এর মাধ্যমে ভ্রমণ বিল দাখিলের ক্ষেত্রে দাবিকারি কর্মকর্তাকে অবশ্যই ইএফটি এর মাধ্যমে বেতন বিল নিছ 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(আদায়যোগ্য -৭২১৩১০৫)

পূর্নিত অগ্রিম উত্তোলনের ৬ মাসে মধ্যে অথবা জুন মাসের মধ্যে বা আগে হবে সমন্বয় করতে হবে।

৯। বিমানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে বোর্ডিং পাস দাখিল করা বাধ্যতামূলক।