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 সরকারি কর্মচারীদের বেতনের সহিত গ্রহণ করিতে হইবে।

৩। কোন বিলের মোট ভ্রমণ ব্যয়ের দাবীর সহিত যে কোন একটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে কোন কিলোমিটারের অংশ বিশেষের জন্য দাবি 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 বিবরণ, 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 দাবি করা হয়, তবে অবস্থান ১০ দিনের অধিক হইয়াছে কি না 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 বসনীজনিত ভ্রমণের জন্য অগ্রিম প্রদান ও সমন্বয় করার জন্য ব্যবহৃত হয় তখন কোডসমূহ নিম্নরূপ হইবে :—

(১) যখন অগ্রিম প্রদান করা হয়	৭	১০৩১	০০০০	৯৫১১
(২) যখন অগ্রিম সমন্বয় করা হয়	৬	১০৩১	০০০০	৮৫১১
(৩) যখন চূড়ান্ত ভ্রমণ ব্যয় হিসাবে হিসাবভুক্ত করা হয়				৪৮০২

বাংলাঃ-২০০৯/১০-১০০০৩এক—৭,০০,০০০ কপি, (মুদ্রণাদেশ-০৯/০৮-০৯) ২০০৯।

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

ভ্রমণ ব্যয় বিল (গেজেটেড সরকারি কর্মকর্তা)

কোড নং : ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐-৪৮০১

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

	টাকা	পঃ
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)		
মোট দাবী		
বিয়োজন .....একক/বিভিন্ন 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		
নীট দাবী		

টাকা কথায় ..... পাওনা

টাকা বুঝিয়া পাইলাম, অনুগ্রহপূর্বক .... কে প্রদান করুন।

ভ্রমণকারী অফিসারের স্বাক্ষর .....

অফিস ..... তারিখ .....

বরাদ্দের স্মারক নং .....

	টাকা	পঃ
..... সালের বরাদ্দ*		
এই বিল সমেত খরচ		
অবশিষ্ট		

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

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম .....

পদবী .....

তারিখ .....

সিল

টাকা ..... (কথায় .....) পাস করা হইল।

অডিটর	সুপার	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
নাম	নাম	নাম .....
তারিখ	তারিখ	তারিখ .....

প্রত্যয়ন পত্র

১। এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে এই বিলে উল্লেখিত ভ্রমণ ও যাত্রা বিরতি জনস্বার্থে করা হইয়াছে।

২। এই বিলে দাবীকৃত টাকা অন্য কোন বিলে আহরণ করা হয় নাই।

৩। এই ভ্রমণ ব্যয় বাবদ পূর্বীত অগ্রীম এই বিলে সমন্বয় করা হইয়াছে।

৪। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

* গেজেটেড ও নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীদের জন্য ভ্রমণ ব্যয়ের যৌথ বরাদ্দ থাকিলে এই কলামে যৌথ বরাদ্দ ও খরচ দেখাইতে হইবে।

ভ্রমণ ব্যয় বিল (পেন্সেটেড কর্মকর্তা)

দপ্তর ..... জেলা .....

কোড নং [ ] [ ][ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [৪][৮][০][১]

স্থায়ী কর্মস্থল ..... ঠিকানা .....

কর্মকর্তার নাম ..... পদবী ..... বেতন স্কেল ..... বেতন .....

	ভ্রমণ ও যাত্রা বিরতিসমূহের বিবরণ			ভ্রমণের প্রকার *	বিমান/রেল/স্টীমার				সড়ক বা ট্রলিতে ভ্রমণের দূরত্ব		যে দূরত্বের জন্য দৈনিক ভাতা প্রাপ্য	দৈনিক ভাতা দাবীকৃত দিনের সংখ্যা	প্রকৃত খরচ			ভ্রমণ বা যাত্রা বিরতির উদ্দেশ্য	শেষ পরিশোধের তারিখ	মন্তব্য
									যাত্রার জন্য পথ খরচ প্রদেয়									
প্রস্থান/আগমন	স্টেশন	তারিখ	সময়		শ্রেণী	ভাড়ার কত গুণ	টাকার অংকে		সাধারণ হারে	অন্যান্য হারে			বিবরণ	টাকার অংকে				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮		৯	১০	১১	১২	১৩	১৪		১৫	১৬	
							টাকা	প.						টাকা	প.			

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

* স্টীমার কোম্পানীর ভাড়ার হার দুই রকম—একটিতে খাওয়া অন্তর্ভুক্ত একটিতে খাওয়ার ব্যবস্থা নাই - এরূপ ক্ষেত্রে ভাড়া শব্দের অর্থ - খাওয়ার ব্যবস্থা ছাড়া ভাড়া বুঝাইবে।

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