



দেশ ও মানুষের সেবায়

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 সরকারী কর্মচারীদের বেতনের সহিত গ্রহণ করিতে হইবে।
- ৩। কোন বিলের মোট ভ্রমণ ব্যয়ের দাবীর সহিত যে কোন একটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে কোন কিলোমিটারের অংশ বিশেষের জন্য দাবী করা চলিবে না।
- ৪। ভ্রমণ ব্যয় বিলের ভ্রমণ প্রথম দফা যাত্রা-বিরতি হইলে ঐ যাত্রা বিরতি গুরুতর তারিখ "মন্তব্য" কলামে লিখিতে হইবে।
- ৫। ১১ কলামে লিখিত প্রত্যেকটি বিষয়, 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 সঙ্গে দিতে হইবে।
- ৭। যদি ভ্রমণ ভাতা কোন শৈলাবাসে যাওয়ার বা শৈলবাস হইতে আসার জন্য দাবী করা হয়, তবে অবস্থান ১০ দিনের অধিক হইয়াছে কিনা মন্তব্য কলামে তাহা উল্লেখ করিতে হইবে।
- ৮। ব্যাংক বা এজেন্টকে টাকা প্রদানের জন্য ইচ্ছানুসারে ভ্রমণ ব্যয় বিল চিহ্নিত করা যাইবে এবং এনরুপ 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
- ৯। যখন এই ফরম বদলীজনিত ভ্রমণের জন্য অগ্রিম প্রদান ও সমন্বয় করার জন্য ব্যবহৃত হয় তখন কোডসমূহ নিম্নরূপ হইবে :-
 - ১) যখন অগ্রিম প্রদান করা হয়
 - ২) যখন অগ্রিম সমন্বয় করা হয়
 - ৩) যখন চূড়ান্ত ভ্রমণ ব্যয় হিসাবে হিসাবভুক্ত করা হয়

ভ্রমণ ব্যয় বিল

টোকেন নং-	তারিখ-	ভাউচার নং		তারিখ-
		টাকা	পঃ	
কলাম ৮ - বিমান/রেলগাড়ী/স্ট্রিমার ভাড়া সড়কে মাইল হিসাবে পথ খরচ				টাকা বুঝিয়া পাইলাম, অনুগ্রহ পূর্বক কে প্রদান করুন।
কলাম ৯ - পথ খরচ				ভ্রমণকারী অফিসারের স্বাক্ষর....
কলাম ১০ - পথ খরচ				অফিস তারিখ.....
পাচ (০৫) দিনের জন্য দৈনিক ভাতা (কলাম-১২) প্রকৃত খরচ (কলাম-১৪)				বরাদ্দের স্মারক নং.....
				সালের বরাদ্দ
মোট দাবী				
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).....				এই বিল সমেত খরচ
অগ্রিমের সমন্বয়				
অন্যান্য কর্তন				
মোট বাদ-বিয়োজন, কর্তন ও অগ্রিমের সমন্বয়..				
নীট দাবী				অবশিষ্ট

টাকা= টাকা প্রদানের জন্য পাশ করা হইল।

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর

নাম.....

পদবী.....

তারিখ-

সিল

টাকা= টাকা প্রদানের জন্য পাস করা হইল।

অডিটর

সুপার

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

নাম

নাম

নাম

তারিখ

তারিখ

তারিখ

প্রত্যায়ন পত্র

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

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

৩। এই ভ্রমণ ব্যয় গৃহীত অগ্রীম এই বিলে সমন্বয় করা হইয়াছে।



বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানী লিমিটেড (বিটিসিএল)
টেলিযোগাযোগ ভবন, ৩৭/ই, ইস্কাটন গার্ডেন, ঢাকা।

দেশ ও মানুষের সেবায়

দপ্তর -

কোড নং

স্থায়ী কর্মস্থল -

কর্মকর্তার নাম-

পদবী -

ঠিকানা -

বেতন স্কেল -

বেতন -

প্রস্থান/ আগমন	ভ্রমণ ও যাত্রা বিবরণ			ভ্রমণের প্রকার	বিমান/রেল/স্ট্রিমার			সড়ক বা ট্রলীতে ভ্রমণের দূরত্ব			দৈনিক ভাতা দাবীকৃত দিনের সংখ্যা	প্রকৃত খরচ		ভ্রমণ বা যাত্রা বিবরণ উদ্দেশ্য।	শেষ পরিদর্শনের তারিখ।	মন্তব্য	
	স্টেশন	তারিখ	সময়		শ্রেণী	ভাড়ার কতগুণ	টাকার অংক	যাহার জন্য পথ খরচ প্রদেয়		যে দূরত্বের জন্য দৈনিক ভাতা প্রাপ্য		বিবরণ	টাকার অংক				
								সাধারণ হারে	অন্যান্য হারে								
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬		
							টাঃ	পঃ					টাঃ	পঃ			

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

* স্ট্রিমার 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 প্রস্তুতের নির্দেশাবলী দ্রষ্টব্য।