**ভ্রমণ ব্যয় বিল(নন-গেজেটেড কর্মচারী)**

দপ্তরঃ জেলা সমবায় কার্যালয়,গাইবান্ধা।

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| প্রাতিষ্ঠানিক/  অপারেশন কোড\* |  |  |  |  |  |  |  |  | ≥ | ৩ | ২ | ৪ | ১ | ১ | ০ | ১ | অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ব্যয় |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ≥ | ৩ | ২ | ৪ | ১ | ১ | ০ | ২ | অভ্যন্তরীণ বদলি ব্যয় |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ≥ | ৩ | ২ | ৪ | ১ | ১ | ০ | ৩ | অভ্যন্তরীণ ভ্রমণের জন্য অগ্রীম |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ≥ | ৩ | ২ | ৪ | ২ | ১ | ০ | ১ | বৈদেশিক ভ্রমণ ব্যয় |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ≥ | ৩ | ২ | ৪ | ২ | ১ | ০ | ২ | বৈদেশিক বদলি ব্যয় |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ≥ | ৩ | ২ | ৪ | ২ | ১ | ০ | ৩ | বৈদেশিক ভ্রমণের অগ্রিম |

টি,আর,ফরম নং-১৯

[এস,আর,১৫৯(১) দ্রষ্টব্য]

টোকেন নং...............................তারিখ..............................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 /২ মাস/৩ মাস পূর্বে উত্তোলিত বিলের অর্ন্তভূক্ত টাকা যথোপযুক্ত ব্যক্তিদের প্রদান করা হইয়াছে।

\*প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ণ(∙)দিন।

(খ) প্রত্যয়ন করছি যে, কর্মচারীদের নিকট থেকে অর্থ প্রাপ্তির স্ট্যাম্পসহ রশিদ 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। প্রধান কার্যালয়ে দৈনিক ভাতা দাবির ক্ষেত্রে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে,ক্যাম্পের সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণের জন্য এর প্রয়োজন ছিল এবং এই ভাতা বাবদ ব্যয় অন্যভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করলে যে ব্যয় হতো তা অপেক্ষা বেশী নয়।

ষ্টেশন.......................................

তারিখ....................................

অফিস প্রধানের স্বাক্ষর......................

নাম............................................

পদবী..........................................

সীল

টাকা.............................................(কথায়)..............................................................................................

.........................................................................প্রদান করা যাইতে পারে।

নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারের স্বাক্ষর

নাম............................................

পদবী..........................................

সীল

**হিসাব রক্ষণ অফিসে ব্যবহারের জন্য**

প্রদানের জন্য পাস করা হল, টাকা...............................................কথায়................................................................

অডিটর(স্বাক্ষর)

নাম...................

তাং...................

সিল

সুপার(স্বাক্ষর)

নাম...................

তাং...................

সিল

নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার(স্বাক্ষর)

নাম...................

তাং...................

সিল

**ভ্রমণ ব্যয় বিল(নন-গেজেটেড কর্মচারী)**

**দপ্তরের নামঃ** জেলা সমবায় দপ্তর,গাইবান্ধা এর ভ্রমণ ব্যয় বিল(নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের) .............. **মাস** ........ **বৎসর**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| নাম,  পদবী ও বেতন | ভ্রমণ ও বিরতির বিবরণ | | | | | | | | ভ্রমণের প্রকার | বিমান/রেল/স্টীমার-ভাড়া | | | |
| প্রধান অফিস | প্রস্থান | | | আগমন | | | |
| স্টেশন | তারিখ | সময় | স্টেশন | তারিখ | | সময় | বিমান/রেল/  স্টীমার | শ্রেণী | ভাড়ার কত গুণ | টাকার অংক | |
| টাকা | পয়সা |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| মোট |  | | | | | | | | | | | | |
| কর্তন-অবিলিকৃত ভ্রমণ ব্যয়(অপর পৃষ্টায় বিস্তারিত বিবরণ) | | | | | | | | | | | | | |
| ৮১৭২১০৮- প্রদেয়.....................................(কথায়)........................................... | | | | | | | | | | | | | |
| ষ্টেশন............................................... | | | | | | | অফিস প্রধানের স্বাক্ষর....................................... | | | | | | |
| তারিখ............................................... | | | | | | | নাম............................................................. | | | | | | |
|  | | | | | | | পদবী........................................................... | | | | | | |
|  | | | | | | | সীল........................................................... | | | | | | |

(ক) ষ্টীমার ছাড়া সমুদ্রে বা নদীতে বাষ্পীয় লঞ্চে অথবা অন্য কোন জলযানে ভ্রমণ,সড়ক পথে ভ্রমণের অর্ন্তভূক্ত। ভ্রমেণর নির্দিষ্ট রকম উল্লেখ করিতে হইবে।

(খ) ষ্টীমার কোম্পানীর ভাড়ার হার দুই রকম- একটিতে খাওয়া অর্ন্তভূক্ত,অন্যটিতে খাওয়ার ব্যবস্থা নাই—এইরুপ ক্ষেত্রে ভাড়া শব্দের অর্থ খাওয়ার ব্যবস্থা ছাড়া ভাড়া বুঝাইবে।

(গ) গেজেটেড ও নন-গেজেটেড সরকারী কর্মচারীদের জন্য ভ্রমণ ভাতার যৌথ বরাদ্দ থাকিলে এই কলামে যৌথ বরাদ্দ ও খরচ দেখাইতে হইবে।

নোটঃ (ক) ভ্রমণ ব্যয়ের ক্ষেত্রে গেজেটেড ও নন-গেজেটেড সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংযুক্ত উপযোজন করা হইয়া থাকিলে,সংযুক্ত উপযোজন হিসাবই উপযোজন কলামে দেখাইতে হইবে।

(খ) ভ্রমণ ব্যয় এর ক্ষেত্রে এই ফরম ব্যবহৃত হইলে নিম্নলিখিত কোড ব্যবহার করিতে হইবে।

**ভ্রমণ ব্যয় বিল(নন-গেজেটেড কর্মচারী)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| সড়ক/ট্রলিতে ভ্রমণ | | | | দৈনিক ভাতা | | | প্রকৃত খরচ | | | ভ্রমণ ও যাত্রা বিরতির উদ্দেশ্যে | প্রত্যেক লাইনের সমষ্টি | | উপযোজন\*  ........... | | মন্তব্য |
| কত  কিমি | হার | টাকার অংক | | দিনের সংখ্যা | হার | মোট | আগমন | | |
| বিবরণ | টাকার অংক | |
| টাকা | পঃ | টাকা | পঃ | টাকা | পঃ | টাকা | পঃ |
| ১৩ | ১৪ | ১৫ | | ১৬ | ১৭ | ১৮ | ১৯ | ২০ | | ২১ | ২২ | | ২৩ | | ২৪ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | |  |  | | | | |  |  | |  |  | | | |
| বাজেট বরাদ্দ............  এই বিল সহ ব্যয়........  অবশিষ্ট.................. | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে,

১। জন স্বার্থে এই ভ্রমণ করেছি।

২। বিধি মোতাবেক বিল দাখিল করেছি।

৩। এই বিলের বিপরীতে কোন অগ্রিম লওয়া হয়নি।

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ভ্রমণ ব্যয় ফেরত প্রদানের বিবরণ** | | | |
| সংস্থাপন সেকশন | নাম | সময় | টাকার অংক | |
|  |  |  | টাকা | পয়সা |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ভ্রমণ ব্যয়ের বিল প্রস্তুতের জন্য নির্দেশাবলি

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

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

৩। কোন বিলের মোট পরিমানের সাথে যে কোন একটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে কোন কিলোমিটারের অংশ বিশেষের জন্য দাবি করা চলবে না।

৪। ভ্রমণ ব্যয় বিলের প্রথম দফা যাত্রা বিরতি হলে ঐ যাত্রা বিরতি শুরুর তারিখ “মন্তব্য” কলামে লিখতে হবে।

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

৬। বদলি ক্ষেত্রের ভ্রমণ ব্যয়ের অগ্রিম,অগ্রিমের সমন্বয় ও চুড়ান্ত হিসাব ভূক্তির ক্ষেত্রে এই ফরম ব্যবহৃত হলে নিম্নলিখিত কোড ব্যবহার করতে হবেঃ

(ক) বদলিরজনিত অগ্রিম(সমন্বয়যোগ্য) - ৭২১৩১০২

(খ) বদলিজনিত বেতন অগ্রিম(আদায়যোগ্য) - ৭২১৩১০৫

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