

## ভ্রমণ ব্যয় বিল ( গেজেটেড সরকারী কর্মকর্তা)

অর্থবছর : ২০২৪-২৫

অর্থনৈতিক কোড: ৩২৪৪১০১ - ভ্রমণ ব্যয়

প্রাতিষ্ঠানিক/অপারেশন কোড : ১২৮০২০৩১১৬৮২৪- উপজেলা তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি কার্যালয়, সালথা, ফরিদপুর

টোকেন নং :

তারিখ :

বিল নং : ০০৬৫১২

তারিখ : ২৯/০৫/২০২৫

ভাট্চার নং :

তারিখ :

টাকা
কলাম ৪ বিমান
বিমান ব্যাটাই অন্যান্য
দূরহের ডিস্টিনেশন পরিমাণ (০.০০)
বন্দীর ক্ষেত্রে নির্ধারিত পরিমাণ
০.০০ দিনের জন্য দৈনিক ভাতা (ব্যয়বহুল)
১.০০ দিনের জন্য দৈনিক ভাতা (সাধারণ)
প্রকৃত ব্যয় - মোট টাকা
মোট দাবি :
অগ্রিম :
নিট দাবি :

টাকা

০.০০

০.০০

০.০০

০.০০

০.০০

৮৭৫.০০

৮৭৫.০০

৮৬৫.০০

টাকা বুয়ে পেলাম, অনুগ্রহপূর্বক..... কে প্রদান করুন

ইএফটি নম্বর:

ভ্রমণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর : টিপু সুলতান

অফিস : উপজেলা তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি কার্যালয়, সালথা, ফরিদপুর

বরাদ্দ স্মারক নং :

তারিখ : ২৭/০৫/২০২৫

সালের বরাদ্দ :

তারিখ : ২৭/০৫/২০২৫

এই বিল সহ ব্যয় :

অবশিষ্ট :

৮১৭২১০৮ প্রদেয় বিল টাকা ৮৬৫.০০ (কথায়) আট শত পয়ষষ্টি টাকা প্রদানেরজন্য পাস করা হলো

## অনুমোদিত

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা

নাম : মোঃ মাহামুদুল হাসান

পদবি : সহকারী মেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার

সিল :

## সঠিকভা যাচাই এবং দাখিল

অভিটর ( স্বাক্ষর)

নাম :

তাঁ :

সিল :

## যাচাই করে সঠিক পাওয়া গেল

সুপার( স্বাক্ষর)

নাম :

তাঁ :

সিল :

## অনুমোদিত

নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার( স্বাক্ষর)

নাম :

তাঁ :

সিল :

## প্রত্যয়ন পত্র

১. এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, এই বিলে বর্ণিত ভ্রমণ ও যাত্রা বিবরিতি জনপ্রার্থে 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. (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

টিপু সুলতান

কর্মকর্তার স্বাক্ষর

দপ্তর : উপজেলা তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি কার্যালয়, সালথা, ফরিদপুর  
 প্রাতিষ্ঠানিক/অপারেশন কোড : ১২৮০২০৩১১৬৮২৪  
 কর্মকর্তার নাম : টিপু সুলতান  
 পদবি : সহকারী প্রোগ্রামার  
 বেতন ক্ষেত্র : ২২০০০-৩০০৬০  
 বেতন : ২৯,৫১০.০০

প্রস্থান/আগমন (তারিখ, সময়)	প্রস্থানের স্থান	আগমনের স্থান	অবস্থার প্রকার	অবস্থার কারণ	দূরত (কিঃমিঃ)	টিএ			ডিএ			মালামাল পরিবহণ			মোট টাকা
						টিএ হার	পরিবারে র সদস্য সংখ্যা	টিএ বাবদ টাকার অংক	দৈনিক ভাতার দিনের সংখ্যা	ডিএ হার	ডিএ বাবদ টাকার অংক	দূরতের ভিত্তিতে পরিবহণ (হার)	দূরতের ভিত্তিতে টাকার অংক	নির্ধারিত টাকার পরিমাণ	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫ = ১৪+১৩+১৫+১৬	
১৪/০১/২০২৫ ০৯:০০	ফরিদপুর, সালথা	ফরিদপুর, ফরিদপুর সদর	অন্যান্য	Travel to attend various meetings	২৪.০০	১৫.০০	১	০.০০	০.০০	১.০০	৮৭৫.০০	৮৭৫.০০	০.০০	০.০০	৮৭৫.০০
১৪/০১/২০২৫ ১১:০০															
১৪/০১/২০২৫ ১৭:০০	ফরিদপুর, ফরিদপুর সদর	ফরিদপুর, সালথা	অন্যান্য	Travel to attend various meetings	২৪.০০	১৫.০০	১	০.০০	০.০০	০.০০	৮৭৫.০০	৮৭৫.০০	০.০০	০.০০	৮৭৫.০০
১৪/০১/২০২৫ ১৮:০০															

যোটঃ

০.০০

০.০০

১.০০

৮৭৫.০০

৮৭৫.০০

০.০০

০.০০

০.০০

০.০০

৮৭৫.০০

## ভ্রমণ ব্যয় বিল প্রস্তুত সম্পর্কিত নির্দেশাবলী

- ১। বিভিন্ন ধরনের ভ্রমণ ও যাত্রাবিবরিতি একই লাইনে মেখা যাবে।
- ২। স্থায়ী ভ্রমণ ও পরিবহনের ভাগ ভ্রমণ ব্যয় বিলে গ্রহণ না করে সরকারী কর্মচারীদের বেতনের সাথে গ্রহণ করতে হবে।
- ৩। কোন বিলের মোট ভ্রমণ ব্যয়ের দাবির সংগে যে কোন একটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে কোন কিলোমিটারের অংশবিশেষের জন্য দাবি করা যাবে না।
- ৪। ভ্রমণ ব্যয় বিলের প্রথম দফা যাত্রাবিবরিতি শুরুর তারিখ "মন্তব্য" কলামে লিখতে হবে।
- ৫। ১১ কলামে লিখিত প্রত্যক্ষটি বিষয়ে ১২ নং কলামের বুল অনুসৃপ্তভাবে লিখতে হবে।
- ৬। যদি ভ্রমণ ব্যয় বাংলাদেশ সার্ভিস বুল এর ১৫০ মোতাবেক দাবি করা হয় তবে কোর্ট বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত হাজিরার প্রমাণগত বিলের সাথে দিতে হবে।
- ৭। ব্যাংক হিসাবে টাকা প্রদানের জন্য ইচ্ছানুসারে বেতন বিলে নির্দেশ করা যাবে। এরূপ ক্ষেত্রে নিজ ব্যাংক হিসাবে ইএফটি এর মাধ্যমে টাকা সংগ্রহের জন্য বিল পেশ করা যাবে।  
ইএফটি এর মাধ্যমে ব্যাংক হিসাবে সরাসরি টাকা প্রদান করা হবে।
- ৮। তবে শর্ত থাকে যে ইএফটি এর মাধ্যমে ভ্রমণ বিল দাখিলের ক্ষেত্রে দাবিকারি কর্মকর্তাকে অবশ্যই ইএফটি এর মাধ্যমে বেতন বিল নিজ ব্যাংক হিসাবে গ্রহণ করতে হবে।
- ৯। 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)
- গৃহীত অগ্রিম উত্তোলনের ৬ মাসে মধ্যে অথবা জুন মাসের মধ্যে যা আগে হবে সমন্বয় করতে হবে।
- ১। বিমানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে রোডিং পাস দাখিল করা বাধ্যতামূলক।