

ভ্রমণ ব্যয় বিল (গেজেটেড সরকারী কর্মকর্তা)

অর্থবছর : ২০২৪-২৫

অর্থনৈতিক কোড: ৩২৪৪১০১ - ভ্রমণ ব্যয়

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

টোকেন নং :

তারিখ :

বিল নং : ০০৬৫১২

তারিখ : ২৯/০৫/২০২৫

ভাউচার নং :

তারিখ :

	টাকা	টাকা বুঝে পেলাম, অনুগ্রহপূর্বক..... কে প্রদান করুন	
কলাম ৪ বিমান	০.০০	ইএফটি নম্বর:	
বিমান ব্যতীত অন্যান্য	০.০০	ভ্রমণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর :টিপু সুলতান	
দুরত্বের ভিত্তিতে পরিমাণ (০.০০)	০.০০	অফিস : উপজেলা তথা ও যোগাযোগ প্রযুক্তি কার্যালয়, সালথা, ফরিদপুর	
বদলীর ক্ষেত্রে নির্ধারিত পরিমাণ	০.০০	বরাদ্দ স্মারক নং :	তারিখ : ২৭/০৫/২০২৫
০.০০ দিনের জন্য দৈনিক ভাতা (ব্যয়বহল)	০.০০		টাকা
১.০০ দিনের জন্য দৈনিক ভাতা (সাধারণ)	৮৭৫.০০	সালের বরাদ্দ :	
প্রকৃত ব্যয় - মোট টাকা		এই বিল সহ ব্যয় :	
মোট দাবি :	৮৭৫.০০	অবশিষ্ট :	
অগ্রিম :			
নিট দাবি :	৮৬৫.০০		

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

অনুমোদিত

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা

নাম : মোঃ মাহামুদুল হাসান

পদবি : সহকারী নেটওয়ার্ক ইঞ্জিনিয়ার

সিল :

প্রদানের জন্য পাস করা হলো,

টাকা ৮৬৫.০০ (কথায়) আট শত পয়ষট্টি 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)

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 স্কেল : ২২০০০-৫৩০৬০

বেতন : ২৯,৫১০.০০

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

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 সংগে যে 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 রুল অনুযায়ী লিখতে হবে।
- ৬। যদি ভ্রমণ ব্যয় বাংলাদেশ সার্ভিস রুল 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 নিজ 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 নিজ ব্যাংক হিসাবে গ্রহণ করতে হবে।
- ৮। যখন এই ফরম বদলিজানিত ভ্রমণের জন্য অগ্রিম প্রদান ও সমন্বয় করার জন্য ব্যবহৃত হয় তখন কোডসমূহ নিম্নরূপ হবে :
- ক) বদলিজানিত অগ্রিম(সমন্বয়যোগ্য -৭২১৩১০২)
- খ) বদলিজানিত বেতন অগ্রিম(আদায়যোগ্য -৭২১৩১০৫)
- পৃষ্ঠীত অগ্রিম উত্তোলনের ৬ মাসে মধ্যে অথবা জুন মাসের মধ্যে যা আগে হবে সমন্বয় করতে হবে।
- ৯। বিমানে ভ্রমণের ক্ষেত্রে বোর্ডিং পাস দাখিল করা বাধ্যতামূলক।