

দপ্তর.....

প্রাতিষ্ঠানিক/ অপারেশন কোড * <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	১	১	০	১	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ব্যয়
	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	১	১	০	২	অভ্যন্তরীণ বদলি ব্যয়								
	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	১	১	০	৩	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণের জন্য অগ্রিম								
	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	২	১	০	১	বৈদেশিক ভ্রমণ ব্যয়								
	<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	২	১	০	২	বৈদেশিক বদলি ব্যয়								
<input type="checkbox"/>	৩	২	৪	২	১	০	৩	বৈদেশিক ভ্রমণের অগ্রিম									

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

### সার্টিফিকেট

- (ক) প্রত্যয়ন করছি যে, নিম্নে বিশদভাবে বর্ণিত টাকা (যা এই বিল থেকে কর্তন করে ফেরত দেওয়া হয়েছে) ব্যতীত এই তারিখে ১\* মাস / ২মাস / ৩ মাস পূর্বে উত্তোলিত বিলের অন্তর্ভুক্ত টাকা যথোপযুক্ত ব্যক্তিদের প্রদান করা হয়েছে।  
\* প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন (✓) দিন।  
(খ) প্রত্যয়ন করছি যে, কর্মচারীদের নিকট থেকে অর্থ প্রাপ্তির স্ট্যাম্পসহ রসিদ 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 খণ্ড)।
- 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 বেশি নয়।

স্টেশন .....

তারিখ .....

অফিস প্রধানের স্বাক্ষর

নাম .....

পদবি .....

সিল

টাকা .....(কথায়) .....

..... প্রদান করা যেতে পারে।

নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারের স্বাক্ষর

নাম .....

পদবি .....

সিল

### হিসাবরক্ষণ 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 .....

অমণ ব্যয় বিল (নন-গেজেটেড কর্মচারী)

দপ্তরের নাম: এর অমণ ব্যয় বিল (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের) মাস: বৎসর:

নাম, পদবি ও বেতন	অমণ ও বিরতির বিবরণ						অমণের প্রকার		সড়ক/ট্রলিতে অমণ		দৈনিক ভাতা		প্রকৃত খরচ		উপযোজন *	মন্তব্য									
	প্রস্থান			আগমন			বিমান/রেল/সিঁমার	ভাড়া	সড়ক/ট্রলিতে	হার	সিঁমার সংখ্যা	আগমন	বিবরণ												
	প্রদান অফিস	স্টেশন	তারিখ	সময়	স্টেশন	তারিখ								সময়											
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪		

কর্তন-অবিলম্বিত অমণ ব্যয় (অপর পৃষ্ঠায় বিস্তারিত বিবরণ)

৮১৭২১০৮- প্রদেয় বিল (কোথায়).....  
 অফিস প্রধানের স্বাক্ষর.....  
 নাম.....  
 পদবি.....  
 শিল.....

(ক) সিঁমার ছাড়া সমুদ্র বা নদীতে বাত্মীয় লঞ্জে অথবা অন্যকোন জলযানে অমণ, সড়ক পথে অমণের অন্তর্ভুক্ত। অমণের নির্দিষ্ট মুকম উল্লেখ করতে হবে;  
 (খ) সিঁমার কোম্পানির ভাড়ার হার দুই রকম-একটিতে খাওয়া অন্তর্ভুক্ত, একটিতে খাওয়ার ব্যবস্থা নাই-এইরূপ ক্ষেত্রে ভাড়া শব্দের অর্থ খাওয়ার ব্যবস্থা ছাড়া ভাড়া বুঝাবে;  
 (গ) গেজেটেড ও নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীদের জন্য অমণ ভাতার যৌথ বরাদ্দ থাকলে এই কলামে যৌথ বরাদ্দ ও বাস দেখাতে হবে।  
 নোট: (ক) অমণ ব্যয়ের ক্ষেত্রে গেজেটেড ও নন-গেজেটেড সরকারি কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংযুক্ত উপযোজন করা হয়ে থাকলে, সংযুক্ত উপযোজন হিসাবই উপযোজন কলামে দেখাতে হবে;  
 (খ) অমণ ব্যয় এর ক্ষেত্রে এই ফর্ম ব্যবহৃত হলে নিম্নলিখিত কোড ব্যবহার করতে হবে।

বাজেট বরাদ্দ.....  
 এই বিলসহ বাস.....  
 অবশিষ্ট.....

সংস্থাপন সেকশন	ভ্রমণ ব্যয় ফেরত প্রদানের বিবরণ			
	নাম	সময়	টাকার অঙ্ক	
			টাকা	পয়সা

### ভ্রমণ ব্যয়ের বিল প্রস্তুতের জন্য নির্দেশাবলি

- ১। বিভিন্ন ধরনের ভ্রমণ ও যাত্রাবিরতি একই লাইনে লেখা যাবে না।
- ২। স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা ভ্রমণ ব্যয়ের বিলের সঙ্গে না গ্রহণ করে সরকারি কর্মচারীদের বেতনের সাথে গ্রহণ করতে হবে।
- ৩। কোন বিলের মোট পরিমাণের সাথে যে কোন একটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে কোন কিলোমিটারের অংশবিশেষের জন্য দাবি করা চলবে না।
- ৪। ভ্রমণ ব্যয় বিলের প্রথম দফা যাত্রাবিরতি হলে ঐ যাত্রাবিরতি শুরুর তারিখ "মন্তব্য" কলামে লিখতে হবে।
- ৫। যদি দৈনিক ভাতা, সড়ক পথে ভ্রমণের জন্য দাবি করা হয়, যত কিলোমিটার ভ্রমণ করা হয়েছে তা লিখতে কলাম ১৩ এবং বিস্তারিত ভাতা ১৫ হতে ১৮ কলামে লিখতে হবে।
- ৬। বদলি ক্ষেত্রের ভ্রমণ ব্যয়ের অগ্রিম, অগ্রিমের সমন্বয় ও চূড়ান্ত হিসাব ভুক্তির ক্ষেত্রে এই ফরম ব্যবহৃত হলে নিম্নলিখিত কোড ব্যবহার করতে হবে:
  - (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 করতে হবে।