

টি, আর ফরম নং ১৯
[এস, আর ১৫৯ (১) দ্রষ্টব্য]

ভ্রমণ ব্যয় বিল (নন-গেজেটেড কর্মচারী)

দপ্তর

কোড নং

□ - □ □ □ □ - □ □ □ □ - ৪ ৮ ০ ১

টোকেন নং তারিখ ভাউচার নং তারিখ

সার্টিফিকেট

- (ক) প্রত্যয়ন করিতেছি যে, নিম্নে বিশদভাবে বর্ণিত টাকা (যাহা এই বিল হইতে কর্তন করিয়া ফেরত দেওয়া হইয়াছে) ব্যতীত এই তারিখের ১* মাস/২ মাস/৩ মাস পূর্বে উল্লিখিত বিলের অন্তর্ভুক্ত টাকা যথার্থ ব্যক্তিদের প্রদান করা হইয়াছে। * প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিক চিহ্ন (✓) দিন।
(খ) প্রত্যয়ন করিতেছি যে, কর্মচারীদের নিকট হইতে অর্থ প্রাপ্তির স্ট্যাম্পসহ রসিদ গ্রহণ করিয়া পরিশোধ বহিতে সংরক্ষণ করা হইয়াছে।
- ২। নন-গেজেটেড কর্মচারী অথবা অধঃস্থ কর্মচারীগণ কিলোমিটার হিসাবে খরচ দাবির ক্ষেত্রে সাধারণ যানবাহন অথবা আমার আদেশে ভাড়া করা যানবাহনে ভ্রমণ করিয়াছেন (বাংলাদেশ সার্ভিস রুল ৮১ দ্বিতীয় খন্ড)।
- ৩। প্রধান কার্যালয়ে দৈনিক ভাতা দাবির ক্ষেত্রে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, ক্যাম্পের সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণের জন্য ইহার প্রয়োজন ছিল এবং এই ভাতা বাবদ খরচ অন্যভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করিলে যে খরচ হইত তাহা অপেক্ষা বেশী নহে।

স্টেশন

তারিখ

অফিস প্রধানের স্বাক্ষর

নাম

পদবী

সীল

টাকা (কথায়)

..... প্রদান করা যাইতে পারে।

নিয়ন্ত্রণকারী অফিসারের স্বাক্ষর

নাম

পদবী

সীল

হিসাব রক্ষণ অফিসে ব্যবহারের জন্য

টাকা (কথায়) প্রদানের জন্য
পাস করা হইল।

অডিটর

সুপার

হিসাব রক্ষণ অফিসার

নাম

নাম

নাম

ভ্রমণ ও বিবরণের বিবরণ								ভ্রমণের প্রকার	আকাশ পথ, রেল-ষ্টীমার ভাড়া			
নাম, পদবী ও বেতন	প্রধান অফিস	প্রস্থান			আগমন			বিমান/রেল/ষ্টীমার	শ্রেণী	ভাড়ার কত গুণ	টাকার অংক	
		স্টেশন	তারিখ	সময়	স্টেশন	তারিখ	সময়					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	
											টাকা	পঃ

মোট

কর্তন-অবিলম্বিত ভ্রমণ ব্যয় (অপর পৃষ্ঠায় বিস্তারিত বিবরণ)

নীট প্রদেয় (কথায়)

স্টেশন অফিস প্রধানের স্বাক্ষর

তারিখ নাম

..... পদবী

..... সীল

- (ক) ষ্টীমার ছাড়া সমুদ্রে বা নদীতে বাষ্পীয় লঞ্জে অথবা অন্য কোন জলযানে ভ্রমণ, সড়ক পথে ভ্রমণের অন্তর্ভুক্ত। ভ্রমণের নির্দিষ্ট রকম উল্লেখ করিতে হইবে।
 - (খ) ষ্টীমার কোম্পানীর ভাড়ার হার দুই রকম—একটিতে খাওয়া অন্তর্ভুক্ত, একটিতে খাওয়ার ব্যবস্থা নাই—এইরূপ 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।

12

প্রকল্প বাস্তবায়ন প্রতিবেদন

সড়ক/ট্রলিতে ভ্রমণ			দৈনিক ভাতা			প্রকৃত খরচ			ভ্রমণ ও যাত্রা বিরতির উদ্দেশ্য	প্রত্যেক লাইনের সমষ্টি	উপযোজন *		মোট মন্তব্য
কত মাইল	হার	টাকার অংক	দিনের সংখ্যা	হার	মোট	বিবরণ	টাকার অংক	উপযোজন *		
১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪		
		টাকা	পং		টাকা	পং	টাকা	পং	টাকা	পং	টাকা	পং	
<p>প্রকল্প বাস্তবায়ন প্রতিবেদন</p> <p>১. প্রকল্পের নাম: ...</p> <p>২. প্রকল্পের উদ্দেশ্য: ...</p> <p>৩. প্রকল্পের কার্যক্রম: ...</p> <p>৪. প্রকল্পের বাস্তবায়ন সময়সীমা: ...</p> <p>৫. প্রকল্পের বাস্তবায়ন স্থান: ...</p> <p>৬. প্রকল্পের বাস্তবায়ন ব্যয়: ...</p> <p>৭. প্রকল্পের বাস্তবায়ন ফলাফল: ...</p> <p>৮. প্রকল্পের বাস্তবায়ন মূল্যায়ন: ...</p> <p>৯. প্রকল্পের বাস্তবায়ন উপস্থাপনা: ...</p> <p>১০. প্রকল্পের বাস্তবায়ন প্রতিবেদন: ...</p>													
<p>বাজেট বরাদ্দ</p> <p>এই বিল সহ ব্যয়.....</p> <p>অবশিষ্ট</p>													
<p>১০০০০০ - ১০০০০০ - ১০০০০০</p>													

ভ্রমণ ব্যয় ফেরত প্রদানের বিবরণ

সংস্থাপন সেকশন	নাম	সময়	টাকার অংক	
			টাকা	পঃ

ভ্রমণ ব্যয়ের বিল প্রস্তুতের জন্য নির্দেশনাবলী

- ১। বিভিন্ন ধরনের ভ্রমণ ও যাত্রা-বিরতি একই লাইনে লেখা যাইবে না।
- ২। স্থায়ী ভ্রমণ ও ঘোড়ার ভাতা, ভ্রমণ ব্যয়ের বিলের সঙ্গে না গ্রহণ করিয়া সরকারী কর্মচারীদের বেতনের সহিত গ্রহণ করিতে হইবে।
- ৩। কোন বিলের মোট পরিমাণের সহিত যে কোন একটি ভ্রমণের ক্ষেত্রে কোন কিলোমিটারের অংশ বিশেষের জন্য দাবি করা চলিবে না।
- ৪। ভ্রমণ ভাতা বিলের প্রথম দফা যাত্রা-বিরতি হইলে ঐ যাত্রা বিরতি গুরুতর তারিখ "মন্তব্য" কলামে লিখিতে হইবে।
- ৫। যদি দৈনিক ভাতা, সড়ক পথে ভ্রমণের জন্য দাবি করা হয়, যত কিলোমিটার ভ্রমণ করা হইয়াছে তাহা কলাম ১৩ এবং বিস্তারিত ভাতা ১৫ হইতে ১৮ কলামে লিখিতে হইবে।
- ৬। যদি ভ্রমণ ভাতা কোন শৈলাবাসে যাওয়ার বা শৈলাবাস হইতে আসার জন্য দাবি করা হয়, তবে অবস্থান ১০ দিনের অধিক হইয়াছে কিনা তাহা "মন্তব্য" কলামে লিখিতে হইবে।
- ৭। বদলী ক্ষেত্রের ভ্রমণ ব্যয়ের অগ্রিম, অগ্রিমের সমন্বয় ও চূড়ান্ত হিসাব ভুক্তির ক্ষেত্রে এই ফরম ব্যবহৃত হইলে নিম্নলিখিত কোড ব্যবহার করিতে হইবে :

(ক) যখন অগ্রিম প্রদান করা হয়

৭ ১ ০ ৩ ১ ০ ০ ০ ০ ৯ ৫ ১ ১

(খ) যখন অগ্রিম সমন্বয় করা হয়

৬ ১ ০ ৩ ১ ০ ০ ০ ০ ৮ ৫ ১ ১

(গ) ভ্রমণ ব্যয় নতুন অফিসে ব্যয় হিসাবে হিসাব ভুক্তির ক্ষেত্রে

□ - □ □ □ □ - □ □ □ □ - ৪ ৮ ০ ২