

Memo No-DESCO/HQ/ADMIN-A(1)/OC&N-1/2014/2007

তারিখ: ৩০ ভাদ্র ১৪২১ বঙ্গাব্দ
14 September 2014

HRM & D Divn. (DESCO)
Received No. 585
Date: 15/09/14

সাকুলার

কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ভ্রমণের ক্ষেত্রে ডেসকো'র ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিমিটেড (ডেসকো)'র ভ্রমণ ভাতা নীতিমালা ২০১৪ এতদসঙ্গে সংযুক্ত করতঃ সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো। উল্লেখ্য, এই নীতিমালা বোর্ড কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদনের পূর্ব পর্যন্ত সাময়িকভাবে কার্যকর করা হলো।

এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে,

(মোঃ জৌফিক আবদুল্লাহ)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ও

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), অতিরিক্ত দায়িত্ব।

সংযুক্তিঃ ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিমিটেড (ডেসকো)'র ভ্রমণ ভাতা নীতিমালা ২০১৪ (৯ পাতা)।

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)।

- ১। নির্বাহী পরিচালক (প্রশাসন/ইঞ্জিনিয়ারিং/অপারেশন/সংগ্রহ/অর্থ ও হিসাব)।
- ২। প্রধান প্রকৌশলী (এস এন্ড ডি অপারেশন/নেটওয়ার্ক অপারেশন/পিএন্ডডি/ডিএন্ডপি)/মহাব্যবস্থাপক (সংগ্রহ)।
- ৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পি এন্ড ডি/ম্যাটেরিয়াল প্র্যানিং এন্ড স্টোরস/প্রকিউরমেন্ট, ইন্সপেকশন এবং টেস্টিং/ডেভেলপমেন্ট এন্ড মিটার প্র্যান্ট/আইসিটি/সাবস্টেশন এন্ড নেটওয়ার্ক/এইচআরএম/এস এন্ড ডি অপারেশন(উত্তরা জোন)/প্রজেক্ট/অর্থ/এস এন্ড ডি অপারেশন (গুলশান/মিরপুর জোন)/কোম্পানী সচিব/উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইন্টারনাল অডিট/হিসাব)।
- ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী, বি ও বি বিভাগ (পল্লবী/টঙ্গী পশ্চিম/কাফরুল/উত্তরা (পূর্ব)/গুলশান/শাহআলী/টঙ্গী (পূর্ব)/বারিধারা/রূপনগর/দক্ষিণখান/আগারগাঁও/মনিপুর/উত্তরখান/বাড্ডা/উত্তরা (পশ্চিম)/জোয়ার সাহারা)/মনিটরিং সেল/সেন্ট্রাল স্টোর/গ্রীড এন্ড প্রটেকশন/মিটার প্র্যান্ট/এমডি এসএস এমসি/টেস্টিং এন্ড রিপেয়ারিং)/ব্যবস্থাপক (সাব-স্টোর)।
- ৫। স্টাফ অফিসার টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
- ৬। অফিস কপি।

HEP (T&D)

15/9/14

AM/AM-1/AM-2
15/09/14



ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিমিটেড (ডেসকো)

ভ্রমণ ভাতা নীতিমালা ২০১৪ইং

আগষ্ট, ২০১৪ইং

ভ্রমণ ভাতা বিধি১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ :

- ১.১) এই নীতিমালা "ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিমিটেড (ডেসকো) ভ্রমণ ভাতা নীতিমালা ২০১৪ইং" নামে অভিহিত হইবে।
- ১.২) ইহা অত্র কোম্পানীতে কর্মরত সকল স্তরের এমপ্লয়ীজ (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) এর বেলায় প্রযোজ্য হইবে।

২। সংজ্ঞা : বিষয় বা প্রয়োগের পরিপন্থী কিছু না থাকলে এই নীতিমালায় উল্লিখিত।

- ক) "উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ" বলিতে ডেসকোতে বিদ্যমান Administrative/Financial Delegation দ্বারা ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা বুঝাইবে।
- খ) "কোম্পানী" বলিতে ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিমিটেড (ডেসকো)-কে বুঝাইবে।
- গ) "এমপ্লয়ী" বলিতে ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিমিটেড এ কর্মরত নিয়মিত যে কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বুঝাইবে।
- ঘ) "কিলোমিটার ভাতা" বলিতে নীতিমালা-৪.৬ এর নির্ধারিত কিলোমিটার ভাতা বুঝাইবে।
- ঙ) "দৈনিক ভাতা" বলিতে নীতিমালা-৫ এ বর্ণিত দৈনিক ভাতা বুঝাইবে।
- চ) "ভ্রমণ" বলিতে কোম্পানীর কার্য পালনের উদ্দেশ্যে বা ইহার স্বার্থে নির্দিষ্ট স্থান হইতে যাত্রা করিয়া কার্য সম্পাদন শেষে প্রত্যাবর্তনকে বুঝাইবে।
- ছ) "হেড কোয়ার্টারস" বলিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভিন্নভাবে নির্ধারিত না হইলে, সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী ডেসকো'র অধিক্ষেত্রভূক্ত এলাকায় অবস্থিত যে কার্যালয়ে কর্মরত সেই কার্যালয় বুঝাইবে।

৩। ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্যতার সাধারণ শর্তাবলী

নিম্নলিখিত শর্তাদি যথাযথভাবে নিশ্চিত করা স্বাপেক্ষে ডেসকোতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ টিএ/ডিএ প্রাপ্য হইবেন :

- ৩.১ ভ্রমণ অবশ্যই অফিসের কাজের স্বার্থে হইতে হইবে।
- ৩.২ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আভ্যন্তরিন ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক দপ্তরাদেশ জারি হইতে হইবে।
- ৩.৩ বিদেশে ভ্রমণের ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক দপ্তরাদেশ জারি হইতে হইবে।
- ৩.৪ নীতিমালায় বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে ভ্রমণ বিল সংশ্লিষ্ট কর্তৃক বরাবরে দাখিল করিতে হইবে।

৪। এমপ্লয়ীদের শ্রেণী বিভাগ :

ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্যতা নির্ধারণের উদ্দেশ্যে এমপ্লয়ীদেরকে নিম্নবর্ণিত শ্রেণীতে বিভক্ত করা বৃদ্ধি হবে, যথাঃ

- ৪.১) ক-শ্রেণী : ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নির্বাহী পরিচালকবৃন্দ
- ৪.২) খ-শ্রেণী : প্রধান প্রকৌশলী/মহাব্যবস্থাপক, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তাবৃন্দ।
- ৪.৩) গ-শ্রেণী : নির্বাহী প্রকৌশলী/ব্যবস্থাপক, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তাবৃন্দ।
- ৪.৪) ঘ-শ্রেণী : সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী ব্যবস্থাপক ও উপ-সহকারী প্রকৌশলী/জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপকবৃন্দ।
- ৪.৫) ঙ-শ্রেণী : ক, খ, গ ও ঘ শ্রেণী ব্যতীত সকল কর্মচারীবৃন্দ।

বিশেষ দৃষ্টব্য : ডেসকো বোর্ড এর সম্মানিত পরিচালকগণ ক-শ্রেণী ভুক্ত হইবেন।

বিভিন্ন প্রকার যানবাহন-ও ভ্রমণ ভাতার হার :

- ৫.১) রেলপথ বা স্টীমার ভ্রমণের ক্ষেত্রে এমপ্লয়ীগণ নিম্নবর্ণিত শ্রেণীতে ভ্রমণ করিবার এবং নিম্নবর্ণিত হারে যাতায়াত ব্যয় পাইবার অধিকারী হইবেন :

এমপ্লয়ীদের শ্রেণী	ভ্রমণের শ্রেণী	ভ্রমণ ভাতা
"ক" শ্রেণী	তাপানুকুল/ স্লিপার শ্রেণী এবং তাপানুকুল/ স্লিপার শ্রেণী না থাকিলে নিম্নতর ধাপের উচ্চতর শ্রেণী।	প্রকৃত ভাড়া, আসন সংরক্ষণের জন্য অতিরিক্ত খরচ (যদি থাকে) এবং আনুষ্ঠানিক খরচ বাবদ উক্ত ভাড়ার ৫০%।
"খ" শ্রেণী	ত্র	ত্র
"গ" শ্রেণী	প্রথম	ত্র
"ঘ" শ্রেণী	প্রথম	ত্র
"ঙ" শ্রেণী	দুইটির বেশী শ্রেণী থাকিলে দ্বিতীয় (বা সমমানের) শ্রেণী এবং শুধু দুইটি শ্রেণী থাকিলে নিম্নতর শ্রেণী।	ত্র

- ৫.২) তবে শর্ত থাকে যে, কোন এমপ্লয়ী রেলপথ বা স্ট্রীমারে যে শ্রেণীতে ভ্রমণ করিতে অধিকারী সেই শ্রেণীতে ভ্রমণ না করিয়া নিম্নতর শ্রেণীতে ভ্রমণ করিলে বা তাহাকে নিম্নতর শ্রেণীতে ভ্রমণ করিতে হইলে, তিনি যাতায়াত ব্যয় বাবদ উক্ত শ্রেণীর প্রকৃত ভাড়া এবং যে শ্রেণীতে ভ্রমণের অধিকারী সেই শ্রেণীর জন্য নির্ধারিত হারে আনুসঙ্গিক খরচ প্রাপ্য হইবেন।
- ৫.৩) ক ও খ শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বিমানের ইকোনোমি শ্রেণীতে ভ্রমণের অধিকারী হইবেন এবং এই ক্ষেত্রে ভ্রমণ ট্যাক্স, টারমিনাল ট্যাক্স ইত্যাদি প্রকৃত ব্যয়ের সমান কোম্পানী কর্তৃক প্রদান করা হইবে। উক্তরূপ ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণকারী আনুসঙ্গিক খরচ বাবদ বিমান ভাড়ার ২০% প্রাপ্য হইবেন। তবে শর্ত থাকে যে, বিশেষ পরিস্থিতিতে কোম্পানীর বৃহত্তর স্বার্থে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অনুমতি প্রদান করিলে অন্য কোন এমপ্লয়ীও বিমানে ভ্রমণ করিতে পারিবেন।
- ৫.৪) বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে "ক" শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ বিজনেস ক্লাসে ভ্রমণ করিতে পারিবেন। অন্যান্য শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ ইকোনোমি ক্লাসে ভ্রমণ করিতে পারিবেন। এই ক্ষেত্রে প্রদেয় ভ্রমণজনিত সকল ট্যাক্স, ভিসা প্রসেসিং ফি কোম্পানী কর্তৃক প্রদান করা হইবে।
- ৫.৫) বিমানে ভ্রমণজনিত দুর্ঘটনার ঝুঁকির ব্যাপারে বিমানে ভ্রমণকারী এমপ্লয়ীর কোন ব্যক্তিগত বীমা পলিসি না থাকিলে এবং অনুরূপ ভ্রমণের পূর্বে তিনি সেই মর্মে ঘোষণা প্রদান করিলে প্রতিটি উড্ডয়নের জন্য কোম্পানীর খরচে অনধিক দুই লক্ষ টাকা বীমা পলিসির ব্যবস্থা করা যাইতে পারে।
- ৫.৬) সড়ক পথে কোন এমপ্লয়ীর ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভাড়া প্রদান করিতে হয় এইরূপ কোন যানবাহানে উক্ত এমপ্লয়ী সড়ক পথে ভ্রমণ করিলে নীতিমালা-৮ এ বর্ণিত বিধানাবলী মোতাবেক তিনি যানবাহনের ভাড়ার প্রকৃত ব্যয় অথবা নিম্নবর্ণিত হারে কিলোমিটার ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

এমপ্লয়ীদের শ্রেণী	কিলোমিটার ভাড়ার হার (টাকা) (প্রতি কিলোমিটার বা উহার অংশের জন্যে)
"ক" শ্রেণী	৬.০০
"খ" শ্রেণী	৫.৫০
"গ" শ্রেণী	৪.৫০
"ঘ" শ্রেণী	৩.৫০
"ঙ" শ্রেণী	২.৫০

তবে শর্ত থাকে যে, ক ও খ শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ ভাড়া প্রদান সাক্ষেপে কিলোমিটার ভাড়ার পরিবর্তে প্রকৃত এক্সকুসিড পাবলিক ট্রান্সপোর্ট (ট্যাক্সি, মাইক্রোবাস, স্কুটার ইত্যাদি) ভাড়া গ্রহণ করিতে পারিবেন। দূরত্ব ২০ কিলোমিটারের মধ্যে হইলে সকল শ্রেণীর এমপ্লয়ীগণ কিলোমিটার ভাড়ার পরিবর্তে ট্যাক্সি/স্কুটার/পাবলিক ট্রান্সপোর্ট/রিক্সা ইত্যাদির ভাড়া গ্রহণ করিতে পারিবেন।

ব্যাখ্যা : “সড়ক পথে ভ্রমণ” বলিতে বিমান, রেলগাড়ি, লঞ্চ, স্টীমার ব্যতীত সকল যানবাহন যোগেও ভ্রমণ অন্তর্ভুক্ত হইবে।

- ৫.৭) কোন এমপ্লয়ী কোম্পানীর কোন যানবাহনে বা কোম্পানী কর্তৃক ভাড়া কৃত বা অন্যবিধভাবে সংগৃহীত যানবাহনে ভ্রমণ করিলে তিনি নীতিমালা-৬.১ অনুসারে শুধুমাত্র দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।
- ৫.৮) দাপ্তরিক কাজের স্বার্থে ভ্রমণ করিবার সময় দুর্ঘটনা জনিত বা অন্য কোন কারণে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মৃত্যু বরণ করিলে তাঁর মৃতদেহ পরিবহন সক্রান্ত যাবতীয় ব্যয় কোম্পানী কর্তৃক নির্বাহ করা হইবে।

৬। দৈনিক ভাতা :

- ৬.১) কোম্পানীর কার্য সম্পাদনের স্বার্থে প্রধান প্রকৌশলী/ মহাব্যবস্থাপক বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা কর্তৃক আদিষ্ট হইয়া দেশের অভ্যন্তরে ডেসকো সীমানা বহির্ভূত এলাকায় গমন ও তথায় আবশ্যিকীয়ভাবে রাত্রি যাপন করিতে হইলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলী অনুসরণ সাপেক্ষে নিম্নবর্ণিত হারে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

এমপ্লয়ীদের শ্রেণী	দৈনিক ভাতা (দেশের অভ্যন্তরে)
ক-শ্রেণী	২,০০০ টাকা
খ-শ্রেণী	১,৫০০ টাকা
গ-শ্রেণী	১,০০০ টাকা
ঘ-শ্রেণী	৭৫০ টাকা
ঙ-শ্রেণী	৫০০ টাকা

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

কোন কর্মকর্তা দাপ্তরিক/ব্যক্তিগত প্রয়োজনে গাড়ি রিকুইজিশন নিয়ে ঢাকার বাহিরে ভ্রমণ করিলে গাড়ী চালক এর ডিউটি দাপ্তরিক হিসেবে গণ্য হইবে।

তবে কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপ/ কনভেনশন ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে আয়োজনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দৈনিক ভাতা প্রদান করা হইলে উক্ত দৈনিক ভাতা উপরোল্লিখিত ভাতা (৬.১ অনুসারে) হইতে অধিক হইলে ডেসকো হইতে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন না। অপরদিকে প্রাপ্ত আয়োজনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দৈনিক ভাতা উপরোল্লিখিত ভাতা হইতে কম হইলে অবশিষ্ট দৈনিক ভাতা ডেসকো প্রদান করিবে।

R

৫

৬.২) দাপ্তরিক কাজে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে এমপ্লয়ীগণ নিম্নবর্ণিত হারে বিমান ভাড়া, হোটেল ভাড়া এবং দৈনিক ভাতা গ্রহণ করিতে পারিবেন।

- ক) বিমান ভাড়া (যাওয়া আসা) : বিমান টিকেটের প্রকৃত বিল।
 খ) হোটেল ভাড়া : সংশ্লিষ্ট হোটেলের প্রকৃত বিল।
 গ) দৈনিক ভাতা :

এমপ্লয়ীদের শ্রেণী	কর্মকর্তাগণের পদবী	দৈনিক ভাতার হার (ইউ এস ডলার)	
		আমেরিকা ও ইউরোপ	অন্যান্য দেশ
ক-শ্রেণী	পরিচালকবৃন্দ	২২৫	২০০
খ-শ্রেণী	প্রধান প্রকৌশলী/ মহাব্যবস্থাপক এবং তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ উপ-মহাব্যবস্থাপক	২০০	১৬০
গ-শ্রেণী	নির্বাহী প্রকৌশলী/ব্যবস্থাপক এবং উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক	১৭৫	১৩০
ঘ-শ্রেণী	সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক এবং উপ-সহকারী প্রকৌশলী/ জুনিয়র সহঃ ব্যবস্থাপক	১৬০	১২০
ঙ-শ্রেণী	অন্যান্য কর্মচারীবৃন্দ	১৪০	১০০

তবে কোন কর্মকর্তা / কর্মচারী বিদেশে প্রশিক্ষণ / সেমিনার / ওয়ার্কশপ-এ অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দৈনিক ভাতা প্রদান করা হইলে উক্ত দৈনিক ভাতা উপরোল্লিখিত ভাতা (৬.২-গ অনুসারে) হইতে অধিক হইলে ডেসকো ভাতা প্রযোজ্য হইবে না। অপরদিকে প্রাপ্ত দৈনিক ভাতা উপরোল্লিখিত ভাতা হইতে কম হইলে অবশিষ্ট দৈনিক ভাতা প্রযোজ্য হইবে।

ঘ) Incidental Expense :

দাপ্তরিক কাজে বিদেশ ভ্রমণের জন্য যাতায়াতের দিনসহ বিদেশে অবস্থানের প্রতিদিনের জন্য Perdiem এর প্রাপ্যতার পাশাপাশি Perdiem এর একই হারে বিদেশ গমন এবং প্রত্যাবর্তনের দিন সমূহের ক্ষেত্রে Incidental Expense প্রদান করা হইবে।

ব্যাপ্য :

গুণমাত্র দাপ্তরিক প্রয়োজনে একাধিক দেশে ভ্রমণের প্রয়োজন হইলে উল্লেখিত নিয়মানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ভিন্ন ভিন্ন দেশে ভ্রমণের জন্য একাধিক Incidental Expense প্রাপ্য হইবেন।

ঙ) যানবাহন ব্যয় :

বিদেশে অবস্থানের সময় দাপ্তরিক কাজে বিভিন্ন যানবাহন ব্যবহারের প্রকৃত ব্যয় ডেসকো কর্তৃক বহন করা হইবে। এইক্ষেত্রে ব্যয়ের স্বপক্ষে প্রকৃত ভাড়ার মূল রশিদ দাখিল করিতে হইবে।

৭। দৈনিক হোটেল খরচ :

দেশের অভ্যন্তরে ভ্রমণকালে অবস্থানের জন্য এমপ্লয়ীগণকে নিম্নলিখিত হারে হোটেল ভাড়া দেওয়া হইবে।

এমপ্লয়ীদের শ্রেণী	হোটেল খরচের হার (দেশের অভ্যন্তরে)
ক-শ্রেণী	সর্বোচ্চ ৪,৫০০ টাকা
খ-শ্রেণী	সর্বোচ্চ ৩,৫০০ টাকা
গ-শ্রেণী	সর্বোচ্চ ২,৫০০ টাকা
ঘ-শ্রেণী	সর্বোচ্চ ১,৫০০ টাকা
ঙ-শ্রেণী	সর্বোচ্চ ১,০০০ টাকা

তবে শর্ত থাকে যে, হোটেলে অবস্থানকারী এমপ্লয়ীগণকে ভ্রমণ ভাতা বিলের সাথে অবশ্যই হোটেল ভাড়া সহ অন্যান্য খরচের প্রকৃত রশিদ দাখিল করিতে হইবে।

- বিঃদ্রঃ ১। হোটেলে অবস্থানকারী এমপ্লয়ীগণকে ভ্রমণ ভাতা বিলের সহিত অবশ্যই হোটেল ভাড়ার প্রকৃত মূল রশিদ দাখিল করিতে হইবে।
- ২। অভ্যন্তরীণ এবং বিদেশে ভ্রমণের ক্ষেত্রে হোটেল ভাড়া ও দৈনিক ভাতার হার বাজার মূল্যের সঙ্গে সামঞ্জস্য রাখিয়া উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পুনঃ নির্ধারণ করিয়া কোম্পানীতে অনুসরণ করা হইবে।

৮। কিলোমিটার ভাতা ও উহা নির্ধারণের পদ্ধতি :

এই নীতিমালার ৫.৬ ধারা মোতাবেক কোন এমপ্লয়ী সড়ক পথে ভ্রমণের ক্ষেত্রে কিলোমিটার ভাতা নির্ধারণের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়াদি অনুসৃত হইবে :

- ৮.১) ভ্রমণের ব্যয় নির্বাহের উদ্দেশ্যে কিলোমিটার ভাতা প্রদান করা হইবে এবং আরম্ভস্থল ও গন্তব্যস্থলের দূরত্বের ভিত্তিতে উহা নির্ধারিত হইবে।
- ৮.২) কিলোমিটার ভাতা নির্ধারণের উদ্দেশ্যে দুইটি স্থানের মধ্যে স্বল্প দূরত্ব বা অধিকতর সুবিধাজনক পথে ভ্রমণ অনুমোদন করা হইবে।
- ৮.৩) যে পথে স্বল্প সময়ে ভ্রমণ করা যায় তাহাই স্বল্প দূরত্ব পথে ভ্রমণ বলিয়া গণ্য হইবে। তবে এ ব্যাপারে কোন সন্দেহ থাকিলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহা নির্ধারণ করিবেন।
- ৮.৪) কোন এমপ্লয়ী দূরত্ব পথে ভ্রমণ করিলেও উহা যদি স্বল্প ব্যয় সম্পন্ন হয় তাহা হইলে এইরূপ ব্যয় সম্পন্ন পথে ভ্রমণ বাবদ ভ্রমণ ভাতা দেওয়া যাইতে পারে।

১২

৮.৫) ভ্রমণের স্থান রেলপথ বা স্টীমার দ্বারা সংযুক্ত হইলে কিলোমিটার ভাড়া প্রদেয় হইবে না। তবে শর্ত থাকে যে, রেলপথ বা স্টীমার যোগাযোগ থাকা সত্ত্বেও সড়ক পথে ভ্রমণ সংগঠিত হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ রেল বা স্টীমারে ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য শ্রেণীর ভাড়ার অধিক নহে এইরূপ ভাড়া মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

৯। ভ্রমণ ভাতা বিল পেশ করার সময়সীমা :

৯.১) ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ সমাপ্তির পর হেড কোয়ার্টারে প্রত্যাবর্তনের তারিখ হইতে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ভ্রমণ ভাতা বিল পেশ করিতে হইবে, তবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ ক্ষেত্রে সময়সীমা অনধিক তিন মাস বর্ধিত করিতে পারিবেন।

৯.২) সাধারণভাবে উপ-নীতিমালা (৯.১) এ নির্ধারিত সময়সীমার পর কোন ভ্রমণ ভাতা বিল পেশ করা হইলে উহা মঞ্জুর করা হইবে না। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভ্রমণ ভাতা বিল মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

১০। অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি :

উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ভ্রমণ আদেশের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ী প্রাপ্য আনুমানিক ভ্রমণ ভাতার সর্বোচ্চ ৮০% অগ্রিম ভাতা মঞ্জুর করিতে পারিবেন এবং উক্ত অগ্রিম সমন্বয় না হওয়া পর্যন্ত উক্ত এমপ্লয়ীকে সাধারণতঃ বিশেষ বিবেচনা ছাড়া আর কোন অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা দেওয়া হইবে না।

১১। আসন সংরক্ষণ বাতিল ইত্যাদি :

কোন ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ সূচী পরিবর্তনের কারণে ভ্রমণকারীকে তাহার সংরক্ষিত আসন বাতিল করিতে হইলে এবং উক্ত বাতিলের কারণের ফলে কোন অর্থ কর্তন করা হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ সংরক্ষিত আসন বাতিলের পরিস্থিতি বিবেচনা করিয়া কর্তনকৃত অর্থকে ভ্রমণ ভাতার অংশ গণ্য করিয়া ভ্রমণ ভাতা হিসাবে এই অতিরিক্ত অর্থ মঞ্জুর করিতে পারিবেন। আসন সংরক্ষণ বাতিলের পর ভ্রমণ না করিতে হইলে শুধু কর্তিত অর্থ প্রদান করা হইবে।

১২। ভ্রমণ ভাতার বিলের ফরম :

কোম্পানী লিখিত আদেশ দ্বারা ভ্রমণ ভাতা বিলের ফরম এবং উহা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলের পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবেন।

১৩। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা ইত্যাদি :

- ১৩.১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদিত না হইলে কোন এমপ্লয়ী ভ্রমণ ভাতা বাবদ প্রাপ্য অর্থ প্রদেয় হইবে না।
- ১৩.২) ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদনের সময় উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ভ্রমণ ভাতা বিলে প্রদত্ত সকল তথ্য, দাবীকৃত অর্থের যথার্থতা, এই নীতিমালার বিধানবলী পরীক্ষা করিবেন এবং প্রয়োজনবোধে বিলে প্রদত্ত তথ্য সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি বা অন্যবিধ তথ্য প্রমাণ তলুব করিতে অথবা কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া ভ্রমণ ভাতা বিল সংশোধনের নির্দেশ দিতে বা উহা আংশিক বা সম্পূর্ণরূপে নাকচ করিতে বা দাবীকৃত অর্থের পরিমাণ হ্রাস করিতে পারিবেন।

