

Memo No. DESCO/HQ/ADMIN-A(1)/OC&N-1/2016/143 তারিখ: শ্রাবণ ১১, ১৪২৩ বঙ্গাব্দ
July 26, 2016

সাকুলার

সংশ্লিষ্ট সকলের সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ২৪/৫/২০১৬ তারিখে অনুষ্ঠিত ডেসকো বোর্ডের ৩১৮.৯.২০১৬ তম সভায় “ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি (ডেসকো) লিমিটেড ভ্রমণ ভাতা নীতিমালা-২০১৬ (সংশোধিত)” অনুমোদনের প্রেক্ষিতে (সিদ্ধান্ত নং-৭.১) এতদ্বারা জারী করা হলো।

এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে,

(~~ড. এইচ.এম. মুরুল হক~~)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

সংযুক্তিঃ “ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি (ডেসকো) লিমিটেড ভ্রমণ ভাতা নীতিমালা-২০১৬ (সংশোধিত)” - ০৮ পাতা।

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। নির্বাহী পরিচালক (এইচ.আর/সংগ্রহ/অর্থ ও হিসাব/অপারেশন/প্রকৌশল)।
- ২। প্রধান প্রকৌশলী (ডিএন্ডপি/পিএন্ডডি/নেটওয়ার্ক অপারেশন/এস এন্ড ডি অপারেশন)/মহাব্যবস্থাপক (সংগ্রহ)।
- ৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পিএন্ডডি/এমপি এন্ড এস/পিআই এন্ড টি/ডিএন্ডএমপি/আইসিটি/এইচআরএম/সাবস্টেশন এন্ড নেটওয়ার্ক/এস এন্ড ডি অপারেশন (উত্তরা/গুলশান/মিরপুর জোন)/প্রকল্প পরিচালক (গ্রীড/বিতরণ)/কোম্পানি সচিব/ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/হিসাব/ইন্টারনাল অডিট)।
- ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী, বি ও বি বিভাগ (পল্লবী/কাফরুল/মনিপুর/আগারগাঁও/রূপনগর/শাহআলী/গুলশান/জোয়ার সাহারা/বারিধারা/বাড্ডা/উত্তরা(পূর্ব)/উত্তরা(পশ্চিম)/টঙ্গী(পূর্ব)/টঙ্গী(পশ্চিম)/উত্তরখান/দক্ষিণখান)/মনিটরিং সেল/ সেন্ট্রাল স্টোর/গ্রীড এন্ড প্রটেকশন/মিটার প্ল্যান্ট/এমভিএসএসএমসি/টেস্টিং এন্ড রিপেয়ারিং/সাব-স্টোর।
- ৫। স্টাফ অফিসার টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
- ৬। অফিস কপি।

ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি (ডেসকো) লিমিটেড

দ্রমণ ভাতা নীতিমালা ২০১৬ (সংশোধিত)

DE  **CO**
POWER IS YOURS

সূচীপত্র

পৃষ্ঠা নং

১. সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ ২
২. সংজ্ঞা ২
৩. ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্যতার সাধারণ শর্তাবলী ২
৪. এমপ্লয়ীদের শ্রেণি বিভাগ ৩
৫. বিভিন্ন প্রকার যানবাহন ও ভ্রমণ ভাতার হার ৩
৬. আভ্যন্তরীণ দৈনিক ভাতা ৫
৭. আভ্যন্তরীণ দৈনিক হোটেল খরচ ৫
৮. বৈদেশিক ভ্রমণ ৬
৯. কিলোমিটার ভাতা ও উহা নির্ধারণের পদ্ধতি ৭
১০. ভ্রমণ ভাতা বিল পেশ করার সময়সীমা ৭
১১. অস্থিম ভ্রমণ ভাতা ৭
১২. আসন সংরক্ষণ বাতিল ৮
১৩. ভ্রমণ ভাতার বিলের ফরম ৮
১৪. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা ৮

M

R

১৪/৮

ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি (ডেসকো) লিমিটেড

ভ্রমণ ভাতা নীতিমালা ২০১৬ (সংশোধিত)

১. সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ

১.১ এই নীতিমালা "ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি (ডেসকো) লিমিটেড ভ্রমণ ভাতা নীতিমালা ২০১৬ (সংশোধিত)" নামে অভিহিত হইবে।

১.২ ইহা অত্র কোম্পানিতে কর্মরত সকল স্তরের এমপ্লয়িজ (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) ও পরিচালকবৃন্দের জন্য প্রযোজ্য হইবে।

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

ক. "উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ" বলিতে ডেসকোতে বিদ্যমান Administrative/Financial Delegation দ্বারা ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা (ক্ষেত্রমতে ডেসকো বোর্ড এর চেয়ারম্যান) কে বুঝাইবে।

খ. "কোম্পানি" বলিতে ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি (ডেসকো) লিমিটেড-কে বুঝাইবে।

গ. "এমপ্লয়ি" বলিতে ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি (ডেসকো) লিমিটেড এ কর্মরত যে কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বুঝাইবে।

ঘ. "পরিচালক" বলিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং বোর্ড পরিচালকসহ নির্বাহী পরিচালকগণকে বুঝাইবে।

ঙ. "কিলোমিটার ভাতা" বলিতে নীতিমালা-৫.৬ এর নির্ধারিত কিলোমিটার ভাতা বুঝাইবে।

চ. "দৈনিক ভাতা" বলিতে নীতিমালা-৬ এবং ৮(গ) এ বর্ণিত দৈনিক ভাতা বুঝাইবে।

ছ. "ভ্রমণ" বলিতে কার্য পালনের উদ্দেশ্যে বা ইহার স্বার্থে নির্দিষ্ট স্থান হইতে যাত্রা করিয়া কার্য সম্পাদন শেষে প্রত্যাবর্তনকে বুঝাইবে।

জ. "হেড কোয়ার্টারস" বলিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভিন্নভাবে নির্ধারিত না হইলে, সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ি ডেসকো'র অধিক্ষেত্রভুক্ত এলাকায় অবস্থিত যে কার্যালয়ে কর্মরত সেই কার্যালয় বুঝাইবে।

৩. ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্যতার সাধারণ শর্তাবলী

নিম্নলিখিত শর্তাদি যথাযথভাবে বিস্তৃত করা স্বাপেক্ষে ডেসকো লিঃ এ কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ টিএ/ডিএ প্রাপ্য হইবেন :

৩.১ ভ্রমণ অবশ্যই দাপ্তরিক কাজের স্বার্থে হইতে হইবে।

৩.২ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক দপ্তরাদেশ জারি হইতে হইবে।

৩.৩ নীতিমালায় ১০ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে ভ্রমণ বিল সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবরে দাখিল করিতে হইবে।

৪. এমপ্লয়ীদের শ্রেণি বিভাগ

8.

এমপ্লয়ীদের শ্রেণি বিভাগ

ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতা প্রাপ্যতা নির্ধারণের উদ্দেশ্য পরিচালক/ এমপ্লয়ি নিম্নবর্ণিত শ্রেণিতে বিভক্ত হইবে, যথাঃ

- 8.১ ক-শ্রেণি : ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নির্বাহী পরিচালকবৃন্দ
- 8.২ খ-শ্রেণি : প্রধান প্রকৌশলী/মহাব্যবস্থাপক, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তাবৃন্দ।
- 8.৩ গ-শ্রেণি : নির্বাহী প্রকৌশলী/ব্যবস্থাপক, উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/ উপ-ব্যবস্থাপক ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তাবৃন্দ।
- 8.৪ ঘ-শ্রেণি : সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী ব্যবস্থাপক ও উপ-সহকারী প্রকৌশলী/জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপকবৃন্দ।
- 8.৫ ঙ-শ্রেণি : ক, খ, গ ও ঘ শ্রেণি ব্যতীত সকল কর্মচারীবৃন্দ।

বিশেষ দৃষ্টব্য :

ডেসকো বোর্ড এর সম্মানিত পরিচালকগণ ক-শ্রেণি ভুক্ত হইবেন। তবে উপরোক্ত শ্রেণি ব্যতীত অন্য কেউ যদি কাজের স্বার্থে ভ্রমণ করে থাকেন তাদের শ্রেণি ডেসকো বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

৫. বিভিন্ন প্রকার যানবাহন ও ভ্রমণ ভাতার হার

- ৫.১ রেলপথ বা স্টিমার ভ্রমণের ক্ষেত্রে এমপ্লয়িগণ নিম্নবর্ণিত শ্রেণিতে ভ্রমণ করিবার এবং নিম্নবর্ণিত হারে যাতায়াত ব্যয় পাইবার অধিকারী হইবেন :

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

- ৫.২ তবে শর্ত থাকে যে, কোন এমপ্লয়ি রেলপথ বা স্টিমারে যে শ্রেণিতে ভ্রমণ করিতে অধিকারী সেই শ্রেণিতে ভ্রমণ না করিয়া নিম্নতর শ্রেণিতে ভ্রমণ করিলে বা তাহাকে নিম্নতর শ্রেণিতে ভ্রমণ করিতে হইলে, তিনি যাতায়াত ব্যয় বাবদ উক্ত শ্রেণির প্রকৃত ভাড়া এবং যে শ্রেণিতে ভ্রমণের অধিকারী সেই শ্রেণির জন্য নির্ধারিত হারে আনুষ্ঠানিক খরচ প্রাপ্য হইবেন।





- ৫.৩ ক ও খ শ্রেণির কর্মকর্তাগণ বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বিমানের ইকোনোমি শ্রেণিতে ভ্রমণের অধিকারী হইবেন এবং এই ক্ষেত্রে ভ্রমণ ট্যাক্স, টার্মিনাল ট্যাক্স ইত্যাদি প্রকৃত ব্যয়ের সমান কোম্পানি কর্তৃক প্রদান করা হইবে। উক্তরূপ ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণকারী আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ বিমান ভাড়ার ২০% প্রাপ্য হইবেন। তবে শর্ত থাকে যে, বিশেষ পরিস্থিতিতে কোম্পানির বৃহত্তর স্বার্থে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অনুমতি প্রদান করিলে অন্য কোন এমপ্লয়িও বিমানে ভ্রমণ করিতে পারিবেন।
- ৫.৪ বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে “ক” শ্রেণির কর্মকর্তাগণ বিজনেস ক্লাস প্রাপ্য হইবেন। অন্যান্য শ্রেণির কর্মকর্তাগণ ইকোনোমি ক্লাস প্রাপ্য হইবেন। এই ক্ষেত্রে প্রদেয় ভ্রমণজনিত সকল ট্যাক্স, ভিসা প্রসেসিং ফি কোম্পানি কর্তৃক প্রদান করা হইবে।
- ৫.৫ বিমানে ভ্রমণজনিত দুর্ঘটনার ঝুঁকির ব্যাপারে বিমানে ভ্রমণকারী এমপ্লয়ির কোন ব্যক্তিগত বীমা পলিসি না থাকিলে এবং অনুরূপ ভ্রমণের পূর্বে তিনি সেই মর্মে ঘোষণা প্রদান করিলে প্রতিটি উড্ডয়নের জন্য কোম্পানির খরচে অনধিক দুই লক্ষ টাকা বীমা পলিসির ব্যবস্থা করা যাইতে পারে।
- ৫.৬ সড়ক পথে কোন এমপ্লয়ির ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভাড়া প্রদান করিতে হয়। এইরূপ কোন যানবাহানে উক্ত এমপ্লয়ি সড়ক পথে ভ্রমণ করিলে নীতিমালা-৯ এ বর্ণিত বিধানাবলী মোতাবেক তিনি যানবাহনের ভাড়ার দ্বিগুণ ব্যয় এবং যেখানে অনুমোদিত যানবাহন নেই সেখানে নিম্নবর্ণিত হারে কিলোমিটার ভাড়া প্রাপ্য হইবেন।

এমপ্লয়িদের শ্রেণি	কিলোমিটার ভাড়ার হার (টাকা) (প্রতি কিলোমিটার বা উহার অংশের জন্যে)
“ক” শ্রেণি	৬.০০
“খ” শ্রেণি	৫.৫০
“গ” শ্রেণি	৪.৫০
“ঘ” শ্রেণি	৩.৫০
“ঙ” শ্রেণি	২.৫০

তবে শর্ত থাকে যে, ক ও খ শ্রেণির কর্মকর্তাগণ ভাড়া প্রদান সাক্ষেপে কিলোমিটার ভাড়ার পরিবর্তে পাবলিক ট্রান্সপোর্ট (ট্যাক্সি, মাইক্রোবাস, স্কুটার ইত্যাদি) এর প্রকৃত ভাড়া গ্রহণ করিতে পারিবেন। ভ্রমণের দূরত্ব ২০ কিলোমিটারের মধ্যে হইলে সকল শ্রেণির এমপ্লয়িগণ কিলোমিটার ভাড়ার পরিবর্তে ট্যাক্সি/স্কুটার/পাবলিক ট্রান্সপোর্ট/রিক্সা ইত্যাদির প্রকৃত ভাড়া গ্রহণ করিতে পারিবেন। এক্ষেত্রে ডেসকো কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল করিতে হইবে।

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

৩

৫

পাতা ৪

৫.৭ কোন এমপ্লয়ি কোম্পানির কোন যানবাহনে বা কোম্পানি কর্তৃক ভাড়া কৃত বা অন্যবিধভাবে সংগৃহীত যানবাহনে ভ্রমণ করিলে তিনি নীতিমালা-৬ অনুসারে শুধুমাত্র দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

৫.৮ দাপ্তরিক কাজের স্বার্থে ভ্রমণ করিবার সময় দুর্ঘটনা জনিত বা অন্য কোন কারণে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে তাঁহার মৃতদেহ পরিবহন সক্রান্ত যাবতীয় ব্যয় কোম্পানি কর্তৃক নির্বাহ করা হইবে।

৬. আভ্যন্তরীণ দৈনিক ভাতা

কোম্পানির কার্য সম্পাদনের স্বার্থে দেশের অভ্যন্তরে ডেসকো সীমানা বহির্ভূত এলাকায় গমন ও তথায় আবশ্যিকীয়ভাবে রাত্রি যাপন করিতে হইলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলী অনুসরণ সীমিত ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত হারে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

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

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

- কোন কর্মকর্তা গাড়ি রিকুইজিশন নিয়ে ঢাকার বাহিরে ভ্রমণ করিলে কোম্পানির গাড়ি চালক এর ডিউটি দাপ্তরিক হিসেবে গণ্য হইবে।
- কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/কনভেনশন/সভা ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে আয়োজনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দৈনিক ভাতা প্রদান করা হইলে ডেসকো হইতে দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন না।

৭. আভ্যন্তরীণ দৈনিক হোটেল খরচ

দেশের অভ্যন্তরে ভ্রমণকালে অবস্থানের জন্য এমপ্লয়িগণ নিম্নলিখিত হারে হোটেল ভাড়া প্রাপ্য হইবেন।

এমপ্লয়িদের শ্রেণি	হোটেল খরচের হার (দেশের অভ্যন্তরে)
ক-শ্রেণি	প্রকৃত ভাড়া
খ-শ্রেণি	সর্বোচ্চ ৩,৫০০ টাকা
গ-শ্রেণি	সর্বোচ্চ ২,৫০০ টাকা
ঘ-শ্রেণি	সর্বোচ্চ ১,৫০০ টাকা
ঙ-শ্রেণি	সর্বোচ্চ ১,০০০ টাকা

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

৯

পাঠক

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

আভ্যন্তরীণ ভ্রমণের ক্ষেত্রে হোটেল ভাড়া ও দৈনিক ভাতার হার বাজার মূল্যের সঙ্গে সামঞ্জস্য রাখিয়া উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পুনঃ নির্ধারণ করিয়া কোম্পানিতে অনুসরণ করা হইবে।

৮. বৈদেশিক ভ্রমণ

দাপ্তরিক কাজে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে এমপ্লয়ীগণ নিম্নবর্ণিত হারে বিমান ভাড়া, হোটেল ভাড়া এবং দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

ক. বিমান ভাড়া (যাওয়া আসা) : বিমান টিকেটের প্রকৃত বিল।

খ. হোটেল ভাড়া : সংশ্লিষ্ট হোটেলের প্রকৃত বিল।

গ. দৈনিক ভাতা :

এমপ্লয়ীদের শ্রেণি	দৈনিক ভাতার হার (ইউ এস ডলার)	
	আমেরিকা, ইউরোপ (রাশিয়া সহ) অস্ট্রেলিয়া, নিউজিল্যান্ড, জাপান ও হংকং	অন্যান্য দেশ
ক-শ্রেণি	২২৫	২০০
খ-শ্রেণি	২০০	১৬০
গ-শ্রেণি	১৭৫	১৩০
ঘ-শ্রেণি	১৬০	১২০
ঙ-শ্রেণি	১৪০	১০০

তবে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বিদেশে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/কনভেনশন/সভা-এ অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দৈনিক ভাতা প্রদান করা হইলে ডেসকো ভাতা প্রযোজ্য হইবে না।

বিশেষ দ্রষ্টব্য :

১. বিদেশ ভ্রমণে accommodation বাবদ প্রকৃত ব্যয় ও যাতায়াতের দিনসহ বিদেশে অবস্থানের প্রতিদিনের জন্য per diem এর প্রাপ্যতার পাশাপাশি per diem এর একই হারে (সর্বোচ্চ দুইটি) বিদেশ গমন এবং ডেসকোতে প্রবর্তনের দিনসমূহের ক্ষেত্রে incidental expense প্রদান করা হবে।
২. বিদেশে হোটলে অবস্থানকারী এমপ্লয়ীগণকে ভ্রমণ ভাতা বিলের সাথে অবশ্যই হোটেল ভাড়ার প্রকৃত রশিদ দাখিল করিতে হইবে।
৩. বিদেশে ভ্রমণের ক্ষেত্রে হোটেল ভাড়া ও দৈনিক ভাতার হার বাজার মূল্যের সঙ্গে সামঞ্জস্য রাখিয়া উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পুনঃ নির্ধারণ করিয়া কোম্পানিতে অনুসরণ করা হইবে।

(M)

K

গা... ৮

৯. কিলোমিটার ভাতা ও উহা নির্ধারণের পদ্ধতি

এই নীতিমালা মালার ৫.৬ ধারা মোতাবেক কোন এমপ্লয়ি সড়ক পথে ভ্রমণের ক্ষেত্রে কিলোমিটার ভাড়া নির্ধারণের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়াদি অনুসৃত হইবে :

- ৯.১ ভ্রমণের ব্যয় নির্বাহের উদ্দেশ্যে কিলোমিটার ভাতা প্রদান করা হইবে এবং আরম্ভস্থল ও গন্তব্যস্থলের দুরত্বের ভিত্তিতে উহা নির্ধারিত হইবে।
- ৯.২ কিলোমিটার ভাতা নির্ধারণের উদ্দেশ্যে দুইটি স্থানের মধ্যে স্বল্প দুরত্ব বা অধিকতর সুবিধাজনক পথে ভ্রমণ অনুমোদন করা হইবে।
- ৯.৩ যে পথে স্বল্প সময়ে ভ্রমণ করা যায় তাহাই স্বল্প দুরত্ব পথে ভ্রমণ বলিয়া গণ্য হইবে।
- ৯.৪ কোন এমপ্লয়ি দুরত্ব পথে ভ্রমণ করিলেও উহা যদি স্বল্প ব্যয় সম্পন্ন হয় তাহা হইলে এইরূপ ব্যয় সম্পন্ন পথে ভ্রমণ বাবদ ভ্রমণ ভাতা দেওয়া যাইতে পারে।
- ৯.৫ ভ্রমণের স্থান রেলপথ বা স্টিমার দ্বারা সংযুক্ত হইলে কিলোমিটার ভাড়া প্রদেয় হইবে না।

১০. ভ্রমণ ভাতা বিল পেশ করার সময়সীমা

- ১০.১ 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।
- ১০.২ সাধারণভাবে উপ-নীতিমালা (১০.১) 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।

১১. অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা

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

১৩

১২. আসন সংরক্ষণ বাতিল

কোন ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণসূচী 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 কর্তনকৃত অর্থ প্রদান করা হইবে।

১৩. ভ্রমণ ভাতার বিলের ফরম

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

১৪. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা

- ১৪.১ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদিত না হইলে কোন এমপ্লয়ী ভ্রমণ ভাতা বাবদ প্রাপ্য অর্থ প্রদেয় হইবে না।
- ১৪.২ 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 তলব 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।





