

यात्रा भत्ता बिल

(अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी)

TRAVELLING ALLOWANCE BILL (Non-gazetted Establishment)

छ. ग. को. सं. फार्म 28
[सहायक नियम 269, देखिये]
C.G.T.C. 28
[See Subsidiary Rule 269]

जिला District

यात्रा भत्ता बिल तैयार करने के लिये अनुदेश

Instruction for preparing Travelling Allowance Bills

वाउचर नं. Voucher No.	
भुगतानों की सूची List of payments	
बाबत for	200 200

1. विभिन्न प्रकार की यात्राएं और यात्राएं तथा मुकाम एक ही पंक्ति में दर्ज नहीं किये जाने चाहिये। इसलिये एक पंक्ति में केवल एक प्रकार के भत्ते को दर्ज किया जाना चाहिये और तत्संबंधी रकम को, रकम के अंतिम खाने में अलग से दर्ज किया जाना चाहिये।

Journeys of different kinds and Journeys and halts should not be entered on the same line. Only one kind of allowance should therefore, be filled in on the same line and its amount carried out separately into the last money column.

2. स्थायी यात्रा, वाहन तथा घोड़ा भत्ता शासकीय सेवक के वेतन के साथ निकाले जाना चाहिये, ना कि यात्रा भत्ता बिलों के जरिये।
Permanent travelling, conveyance and horse allowances, should be drawn along with the pay of the Government servant and not in travelling allowance bills,

3. प्रत्येक व्यक्ति की किसी एक यात्रा के लिये बिल के योग में एक किलोमीटर के किसी प्रभाग का किराया नहीं लगाया जाना चाहिये।
Fractions of a kilometre in the total of a bill for any one journey for each persons should not be charged for.

4. जब किसी यात्रा भत्ता बिल की पहली मद मुकाम हो, तब उस मुकाम के प्रारम्भ होने का दिनांक "अभियुक्ति" के खाने में लिखी जानी चाहिये।

When the first item of a travelling allowance bill is a halt, the date of commencement of that halt should be stated in the "Remarks" columns.

5. जब दैनिक भत्ते की मांग सड़क यात्रा के संबंध में की जाये तब की गई यात्रा के किलोमीटरों की संख्या खाना 9 में तथा दैनिक भत्ता 12 से 21 तक के खानों में लिखा जाना चाहिये।

If daily allowance is claimed in respect of a road journey the number of kilometres travelled should be entered in column 9 and the daily allowance in column 12 to 21.

6. राज्य की सीमाओं के बाहर की गई यात्रा अलग से दर्शाई जानी चाहिये तथा तय की गई दूरी प्रत्येक मामले में बताई जानी चाहिये।

Journey performed beyond the limits of the state should be indicated parately and the distance travelled should be stated in each case.

7. जब किसी पर्वतीय स्थान को जाने या वहां से लौटने की यात्रा के संबंध में यात्रा भत्ता मांगा जाय, तब "अभियुक्ति" के खाने में यह उल्लेख किया जाना चाहिये कि मुकाम दस दिन से अधिक का रहा है अथवा नहीं।

When travelling allowance is claimed in respect of a journey to or from a hill station, it should be mentioned in "Remarks" column: Whether or not the halt has exceeded ten days.

(पूर्व-लेखा परीक्षा के लिये प्रस्तुत किये गये बिलों के संबंध में पूर्व-लेखा परीक्षा नुमांकन के लिये स्थान)

(SPACE FOR PRE-AUDIT ENFORCEMENTS IN RESPECT OF BILLS SUBMITTED FOR PRE-AUDIT)

[नहलेखापाल के कार्यालय में उपयोग के लिये FOR USE IN ACCOUNTANT-GENERAL'S OFFICE]

* हेड्स-ऑफ

* Heads of account

रुपये Admitted for Rs. के लिये स्वीकृत

रुपये Objected to Rs. पर आपत्ति का कारण

आपत्ति का कारण Reason for objection.....

लेखा परीक्षक वरिष्ठ लेखापाल राजपत्रित अधिकारी
Auditor Senior Accountant Gazetted Officer

* आहरण अधिकारी द्वारा दर्ज किया जायेगा तथा नहलेखापाल के कार्यालय में जांच की जायेगी।

* To be entered by drawing officer and checked in Accountant General's Office.

Travelling Allowance Bill of the Establishment

नाम...
Name

पदनाम.....
Designation

मुख्यालय.....
Headquarters

[illegible]

स्थान Station.....

घटाइये-अतिरिक्त यात्रा भत्ता, प्रष्ठभाग पर दिये गये ब्यौरों के अ

दिनांक Date.....

भुगतान के लिये अपेक्षित शुद्ध रकम रु. Net sum req:

200

Ordinary rate of D.A.

Scanned by CamScanner

प्रमाणपत्र CERTIFICATE

1. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अपना समाधान कर लिया है कि नीचे ब्यौरेवार उल्लिखित रकमों का (जिनकी कुल रकम इस बिल में कटौती करके वापस कर दी गई है) छोड़कर, इस दिनांक से एक माह/दो माह/तीन माह पूर्व निकाले गये बिलों में सम्मिलित रकमों उनमें उल्लिखित शासकीय सर्वकों से संवितरित कर दी गई तथा उनकी रसीदें इस बिल की कार्यालय प्रति में या एक अलग रसीद बही में ले ली गई है।

Certified that I have satisfied myself that the amounts included in bills drawn 1 month/2months/3months previous to this date with the exception of those detailed below (of which the) total Amount has been refunded by deduction from this bill) have been disbursed to the Government servants therein named and their receipts taken in the office copy of the bill or in a separate acuitance roll:

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि वे यात्रायें, जिनका मिलभत्ता मध्यप्रदेश यात्रा भत्ता नियमों के पूरक नियम 56 के अधीन अराज-पत्रित लिपिक वर्गीय या चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिये मांगा

गया है, मेरे आदेशों के अनुसार सार्वजनिक या किराये के वाहन द्वारा की गई थी।

Also that the journeys for which mileage has been claimed under S.R., 56 of M. P. T. A. Rules for Non-gazetted Ministerial or Class IV Government servants were made by public or hired conveyance under my orders.

3. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि उन शासकीय सेवकों के लिये, जिनका मुकाम भत्ता मुख्यालयों में निकाला गया है, ऐसी मुकाम अवधि में अपनी शिपिर सामग्री को संपूर्णतः या अंशतः साथ रखना आवश्यक था तथा यह कि इस पर किया गया खर्च निकाले गये मुकाम भत्ते से कम नहीं था (भ.प्र. यात्रा भत्ता नियमों का पूरक नियम 52)।

Also that it was necessary for the Government servant for whom halting allowance at the headquarters is drawn, to keep up the whole or part of their camp equipage during such halt and that the ne expenses incurred on this accounts was not less than the halting allowance drawn (S.R., 52 of M.P.T.A. Rules)

† रु. Passed for Rs. (रुपये Rupees.....) के लिये स्वीकृत।

स्थान Station

रकम प्राप्त हुई RECEIVED CONTENTS

दिनांक Dated.....

कार्यालय प्रमुख Head of office.....

नियंत्रण अधिकारी Controlling Officer

† रु. Pay Rs. (रुपये Rupees.....) का भुगतान कीजिये।

from..... उप कोषागार से Sub-Treasury.

जांच की और दर्ज किया EXAMINED AND ENTERED

कोषाधिकारी Treasury Officer

लेखापाल Accountant

दिनांक Dated

उप-कोषाधिकारी Sub-Treasury Officer

अतिरिक्त यात्रा भत्ते के ब्यौरे को वापस कर दिये गये Details of undisbursed Travelling Allowance refunded

स्थापना का अनुभाग Section of establishment (1)	नाम Name (2)	अवधि Period (3)	कोषागार का नाम तथा आहरण का दिनांक Name of treasury and date of drawal (4)	रकम Amount (5)	
				Rs.	P.

दौरे/स्थानान्तरण सम्बन्धी उन यात्रा भत्ता अग्रिमों के ब्यौरे जिनका समायोजन कर दिया गया है

Details of advances of Travelling Allowance on Tour/Transfer adjusted

स्थापना का अनुभाग Section of Establishment (1)	नाम Name (2)	अवधि Period (3)	कोषागार का नाम तथा मूल आहरण का दिनांक Name of treasury and date of original drawal (4)	समायोजित रकम Amount adjusted			
				दौरे पर On tour (5)		स्थानान्तरण पर On transfer (6)	
				Rs.	P.	P.	P.

*एक पंक्ति का उपयोग किया जाये तथा दूसरी को काट दीजिये One line to be used and the other scored-out.

† यहां दावे की शुद्ध रकम, जो नियंत्रण अधिकारी द्वारा स्वीकृत की जाए, शब्दों और अंकों में दर्शाई जानी चाहिये।

The net amount of the claim in words and figures, as will be passed by the Controlling Officer, should be shown here.

† उस समय भरा जाये जब भुगतान उप-कोषागार से किया जाना हो To be filled up when payable from a Sub-Treasury