

एक-लेखा-16  
I-Ac-16

## यात्रा भत्ता बिल

(अराजपत्रित शासकीय कर्मचारी)  
**TRAVELLING ALLOWANCE BILL**  
(Non-Gazetted Establishment)

म. प्र. को. सं. फार्म 28  
(सहायक नियम 269 देखिये)  
M. P. T. C. 28  
[See Subsidiary Rule 269]

जिला  
District

### यात्रा भत्ता बिल तैयार करने के लिये अनुदेश Instructions for preparing Travelling Allowance Bill

वाउचर क्र. . . . . के  
Voucher No. . . . . of  
. . . . . भुगतानों की सूची  
. . . . . payments  
बाबत . . . . . 200  
for . . . . . 200

1. विभिन्न प्रकार की यात्रायें और यात्रायें 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 तत्सम्बन्धी 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 भत्ते शासकीय सेवक के वेतन के साथ निकाले जाने चाहिये, न 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 प्रमाण का किराया नहीं लगाया जाना चाहिये.  
Fractions of a kilometre in the total of a bill for any one journey for each person should not be charged for.
4. जब किसी यात्रा भत्ता, बिल की पहली मद मुकाम हो, तब उस मुकाम के प्रारंभ होने की तारीख "अभ्युक्ति" 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" column.

5. जब दैनिक भत्ते की मांग सड़क यात्रा के संबंध में की जाये तब तब ही यात्रा के किलोमीटरों की संख्या खाना (14) में तथा दैनिक भत्ता (24) से (26) तक के खाने 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 (14) and the daily allowance in columns (24) to (26).
6. राज्य की सीमाओं के बाहर की गई यात्रा अलग से दर्शायी जानी चाहिये तथा तब तब ही दूरी प्रत्येक मामले में बताई जानी चाहिये.  
Journey performed beyond the limits of the State should be indicated separately 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 जाये, तब "अभ्युक्ति" 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 the "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 मूल्यांकन के लिये स्थान)  
(SPACE FOR PRE-AUDIT ENFACEMENTS IN RESPECT OF BILLS SUBMITTED FOR PRE-AUDIT)

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

लेखाशीर्ष\*  
Head of Account\*

रुपये for Rs. . . . . के लिये स्वीकृत.  
रुपये Objected to Rs. . . . . पर आपत्ति की गई.  
आपत्ति का कारण Reason for objection . . . . .

लेखा परीक्षक वरिष्ठ लेखापाल लेखा परीक्षक  
Auditor. Senior Accountant. Gazetted Officer.

\* आहरण अधिकारी द्वारा दर्ज किया जायगा तथा महालेखापाल के कार्यालय में जांच की जायेगी.  
To be entered by drawing officer and checked in Accountant-General's Office.

एक-लेखा

के कर्मचारियों के

Travelling Allowance Bill of the Establishment of

नाम ..... पद नाम ..... मुख्यालय ..... वास्तविक

Name ..... Designation ..... Headquarters ..... Actual

यात्रा तथा मुकामों के ब्यौरे PARTICULARS OF JOURNEYS AND HALTS				यात्रा का प्रयोजन Purpose of Journey	अन्य साधनों द्वारा यात्राओं का वास्तविक व्यय (और स्थानान्तरण के मामले में व्यक्तिगत सामान लाने ले जाने का परिवहन व्यय) Actual expenses of journeys by other means (and transportation charges of personal effects in case of transfers)		रेल			
प्रस्थान DEPARTURE		आवागमन ARRIVAL					स्टीमर	बस	वायुयान	कि
स्थान Station	तारीख/समय Date/Hour	स्थान Station	तारीख/समय Date/Hour	पूर्ण ब्यौरों सहित विवरण Particulars with full details	रकम Amount		वह दर्जा जिसमें यात्रा की Class in which travelled	किलो- मीटरों की संख्या No. of kilo- metres	स्थानान्तरण के मामले में टिकटों की संख्या Number of fares in case of transfer	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
						Rs.	P.			
					योग . . Total . .					

स्थान Station ..... घटाइये—अवितरित यात्रा भत्ता, पृष्ठ भाग पर दिए गए ब्यौरों के अनुसार वापस

भूगतान के लिए अपेक्षित शुद्ध रकम रु. Net sum required for payment

तारीख Date .....

लिये यात्रा भत्ता बिल का फार्म बाबत् माह ..... 200

..... for the month of ..... 200

दैनिक भत्ते की साधारण दर ..... / निश्चित यात्रा भत्ता रु. .... दैनिक भत्ते की साधारण दर .....

Fixed T. A. Rs. .... Ordinary Rate of D.A. ....

कराया No.	भत्ते ALLOWANCES										प्रत्येक पंक्ति का योग Total of each line	अभ्युक्ति Remarks	
	मुख्यालय HEAD QUARTER		यात्रा JOURNEY			मुकाम HALT		विशेष मुकाम SPECIAL HALT					
	रकम Amount	दैनिक भत्ते की सीमा Extent of D.A.	रकम Amount	समय (घंटे) Duration (hours)	दैनिक भत्ते की सीमा Extent of D.A.	रकम Amount	समय (घंटे) Duration (hours)	दैनिक भत्ते की सीमा Extent of D.A.	रकम Amount	दैनिक भत्ते की सीमा Extent of D.A.			रकम Amount
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	
Rs.	P.	Rs.	P.		Rs.	P.		Rs.	P.	Rs.	P.		

मस किया गया रु. Deduct—Undisbursed travelling allowance refunded as detailed on the reverse Rs. ....

t Rs. .... (रुपये Rupees .....

कार्यालय प्रमुख Head of Office .....

**प्रमाण-पत्र CERTIFICATES**

1. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अपना समाधान कर लिया है कि नीचे ब्यौरेवार उल्लिखित रकमों का (जिनकी कुल रकम इस बिल में से कटौती करके वापस कर दी गई है) छोड़कर, इस तारीख से \*एक माह/दो माह/तीन माह पूर्व निकाले गये बिलों में सम्मिलित रकमों उनमें उल्लिखित शासकीय सेवकों में संवितरित कर दी गई है तथा उनकी रसीदें इस बिल को कार्यालय प्रति में या एक अलग रसीद वही में ले ली गई है.  
CERTIFIED that I have satisfied myself that the amounts included in bills drawn \*1 month/2 months/3 months 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 acquittance roll.

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 M.P.T.A. Rules for Non-Gazetted Ministerial or Class IV Government Servant were made by public or hired conveyance under my orders.

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

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 शिविर सामग्री को सम्पूर्णतः या अंशतः साथ रखना आवश्यक था तथा यह कि इस पर किया गया खर्च निकाले गये मुकाम भत्ते से कम नहीं था (म. प्र. यात्रा भत्ता नियमों का पूरक नियम 52.)

ALSO THAT it was necessary for the Government Servants 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 expense incurred on this account 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

तारीख 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

तारीख Dated

उप-कोषाधिकारी Sub-Treasury Officer.

अतिरिक्त यात्रा भत्ते के ब्यौरे जो वापस कर दिये गये हैं

Details of Undisbursed Travelling Allowance Refunded

स्थापना का अनुभाग Section of establishment	नाम Name	अवधि Period	कोषागार का नाम तथा आहरण की तारीख Name of Treasury and date of drawal	रकम Amount
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

दौरे/स्थानान्तरण संबंधी 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	नाम Name	अवधि Period	कोषागार का नाम तथा मूल आहरण की तारीख Name of Treasury and date of original drawal	समायोजित रकम Amount Adjusted			
				दौरे पर On tour		स्थानान्तरण पर On transfer	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	Rs.	P.

रुपयों से कम Under Rupees

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

@ यहां दावे की शुद्ध रकम, जो नियंत्रण अधिकारी द्वारा स्वीकृत की जाये शब्दों और अंकों में दर्शायी 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.