

यात्रा भत्ता बिल

(राज्यपत्रित शासकीय सेवक)

Travelling Allowance Bill (Gazetted Government Servants)

मध्यप्रदेश कोषागार संहिता 23
[सहायक नियम, 244 देखिये]
M. P. T. C. 23
[See Subsidiary Rule 244]

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

- विभिन्न प्रकार की यात्रायें और यात्रायें तथा मुकाम एक ही पंक्ति में दर्ज नहीं किये जाने चाहिये।
Journeys of different kinds and journeys and halts should not be entered on the same line.
- स्थायी हमेशा की यात्रा, वाहन और घोड़ा भत्ते शासकीय सेवकों 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 Servants and not in travelling allowance bills.
- 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 should not be claimed.
- जब किसी यात्रा भत्ता बिल की पहली मद मुकाम हो, तब इस 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 this halt should be stated in the "Remarks" column.
- खाने 13 में की गई प्रत्येक प्रविष्टि के सामने खाने 14 में तद्विषयक प्रविष्टि की जानी चाहिये।
Against each entry in column 13 there should be a corresponding entry in column 14.
- यदि यात्रा भत्ता मध्यप्रदेश यात्रा भत्ता नियमों के पूरक नियम, 112 के अधीन निकाला गया हो, तो न्यायालय या प्राधिकारी द्वारा दिया या उपस्थित का प्रमाणपत्र बिल के साथ संलग्न किया जाना चाहिये।
A certificate of attendance given by the court of authority should be attached to the bills, if travelling allowance is drawn under Supplementary Rule 112 of M. P. T. A. Rules.
- जब किसी पर्वतीय स्थान को जाने और वहां से लौटने की यात्रा के सम्बन्ध में यात्रा भत्ता मांगा जाये, तब अभ्युक्ति के खाने में यह उल्लेख किया जाना चाहिये कि मुकाम 10 दिन से अधिक का रहा है अथवा नहीं।
When travelling allowance is claimed in respect of a journey to and from a hill station, it should be mentioned in the Remarks column whether or not the halt has exceeded ten days.
- यदि वांछित हो, तो यात्रा भत्ता बिल भुगतान के लिए किसी बैंकर या एजेंट को मुखांकित किया जा सकता है तथा ऐसे बैंकर या एजेंट के जरिये वसूली के लिये प्रस्तुत किया जा सकता है, इससे अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से अथवा वाहक के जरिये उपस्थित होने की आवश्यकता नहीं रहेगी क्योंकि तब भुगतान सीधे बैंकर या एजेंट को किया जा सकेगा।
A travelling allowance bill may, if desired, be enfaced for payment to a Banker or Agent and submitted for collections through such Banker or Agent this will, obviate the necessity of the Government Servant's attendance in person or by messenger, as payment may then be made direct to the Banker or Agent.

(पूर्व-लेखापरीक्षा के लिये प्रस्तुत किये गये बिलों के संबंध में पूर्व-लेखापरीक्षा मुखांकनों 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]

लेखा शीर्ष
Head of Account

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

[लेखा परीक्षक वरिष्ठ लेखापाल राजपत्रित अधिकारी]
Auditor: Senior Accountant Gazetted Officer.

यात्रा भत्ता

(राजपत्रि)
FORM OF TRAVEL
(Gazetted G)

जिला <i>District</i>				नाम <i>Name</i>				
मुख्यालय <i>Headquarters</i>				सेवा तथा पदनाम <i>Service and Designation</i>				
वेतन <i>Pay</i>								
यात्रा तथा मुकामों का ब्यौरा <i>PARTICULARS OF JOURNEYS AND HALTS</i>							रेल स्टीमर वायुयान बस RAILWAY STEAMER AIR BUS	
प्रस्थान <i>Departure</i>		आगमन <i>Arrival</i>				किराया FARE'		
स्थान <i>Station</i>	तारीख/समय <i>Date/Hour</i>	स्थान <i>Station</i>	तारीख/समय <i>Date/Hour</i>	यात्रा का प्रयोजन <i>Purpose of journey</i>	श्रेणी जिसमें यात्रा की <i>Class in which travelled</i>	स्थानान्तरण के मामले में टिकटों की संख्या <i>Number of fares in case of transfer</i>	रकम <i>Amount</i>	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
							Rs.	P.

- टीप.— 1. सड़क द्वारा यात्रा में समुद्र या नदी में स्टीम लांच द्वारा अथवा स्टीमर को छोड़ किसी अन्य जलयान द्वारा की गई यात्रा और नहर द्वारा
- Notes Travelling by road includes travelling by sea or river in a steam launch or in any vessel other than a steamer
2. उन मामलों में जहां स्टीमर कम्पनी ने भाड़े की दो दरें रखी हों, जिनमें एक दर में भोजन व्यय शामिल हो, वहां "भाड़ा" शब्द का अर्थ
- In case where the steamer company has two rates of fare one inclusive of effect the word "Fare" should be held

बिल का फार्म

(सर्व शासकीय सेवकों के लिए)

TRAVELLING ALLOWANCE BILL

(Government Servants)

सेवा का वह शीर्ष जिसमें व्यय प्रभाष्य है— Head of Service chargeable—	माह Month of
	वाउचर क्रमांक के भुगतानों की सूची Voucher No. of List of payments
	वर्ष 199 for 199

सड़क या ट्राली द्वारा तय की गई दूरी जिसके लिये मील भत्ता स्वीकार्य है Distance travelled by road or trolley for which mileage is admissible		अन्य साधनों द्वारा की गई 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 transfer)		भत्ते Allowances						
				मुख्यालय HEAD QUARTERS	यात्रा JOURNEY		मुकाम HALT		विशेष मुकाम SPECIAL HALT	
साधारण दरों पर At ordinary rates	अन्य दरों पर At other rates	पूर्ण ब्यौरों सहित विवरण Particulars with full details	रकम Amount	दैनिक भत्ते की सीमा Extent of D. A.	समय (घण्टे) Duration (Hours)	दैनिक भत्ते की सीमा Extent of D. A.	समय (घण्टे) Duration (Hours)	दैनिक भत्ते की सीमा Extent of D. A.	दैनिक भत्ते की सीमा Extent of D. A.	अभ्युक्ति Remarks
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
			Rs. P.							

यात्रा शामिल है. (बिल में यात्रा के विशेष प्रकार का उल्लेख किया जाना चाहिये).
and travelling by canal. (The particular kind should be specified in the bill).

र्थ "भोजन व्यय रहित भाड़ा" समझा जाना चाहिये.

l to mean "Fare exclusive of diet".

	Rs.	P.		Rs.	P.
रेल, वायुयान तथा स्टीमर किराया (खाना 10) Railway, Aeroplane and Steamer fare Column (10)			ज़ाप MEMO (क) 199 199 के लिये विनियोग (a) appropriation for 199 199 इस बिल सहित व्यय Expenditure including this bill शेष Balance		
सड़क मील भत्ता Road mileage— किलोमीटर प्रति किलोमीटर की दर (से खाना 11) Kilometers @ Per Km. (column 11) किलोमीटर प्रति किलोमीटर की दर (से खाना 12) Kilometers @ Per Km. (column 12)					
दैनिक भत्ता Daily allowance— व्यक्तिगत सामान का परिवहन व्यय तथा वाहन Transportation charges of personal effects and conveyances वास्तविक व्यय Actual expenses					
कुल दावा TOTAL CLAIM			प्रमाणपत्र CERTIFICATE		
घटाइये Deductions— वाहन भत्ता On account of conveyance allowance स्थायी यात्रा भत्ता आदि Permanent Travelling Allowance etc. यात्रा भत्ते की निकाली गई अधिक रकम देखिए कटौती Travelling Allowance overdrawn vide Retrenchment पर्ची क्रमांक Slip No. कोषागार से दौरा/स्थानान्तरण के संबंध में निकाले गये यात्रा Amount of advance of Travelling Allowance on Tour/Transfer भत्ता के अग्रिम की रकम माह 199 drawn from Treasury in the month of 199			1. 2. 3. 4. 5.		
शुद्ध दावा NET CLAIM			तारीख Date	उस शासकीय सेवक की हस्ताक्षर, जिसने यात्रा की Signature of the Govt. Servant, who travelled.	
रुपयों से कम Under Rupees	रुपये रुपये Passed for Rs. (Rupees)			केवल के लिये पारित (only)	
	तारीख Date			नियंत्रण अधिकारी Controlling Officer.	
	रकम प्राप्त हुई CONTENTS RECEIVED				
	कृपया को भुगतान कीजिये Please pay to				
कार्यालय Office	तारीख Date			उस शासकीय सेवक के हस्ताक्षर, जिसने यात्रा की. Signature of the Govt. Servant, who travelled	
रुपये (..... Pay Rs.			भुगतान आदेश क्रमांक Payment Order No. प्रति To		
..... का भुगतान कीजिए			एजेन्ट, स्टेट बैंक आफ इंडिया, THE AGENT, STATE BANK OF INDIA, शाखा Branch.		
तारीख Date	कोषाधिकारी Treasury Officer.		कृपया रुपये Please pay Rs. का भुगतान कीजिये.		
			तारीख Date	कोषाधिकारी Treasury Officer.	

(क) यदि राजपत्रित तथा अराजपत्रित शासकीय सेवकों के यात्रा भत्ते के लिये एक साथ विनियोग किया जाता हो, तब संयुक्त विनियोग तथा व्यय इस खाना में दर्शाया जाना चाहिये.

(a) If there is a combined appropriation for travelling allowance of Gazetted and Non-Gazetted Government Servants, the combined appropriation and expenditure should be shown in this column.