

# झारखण्ड केन्द्रीय विश्वविद्यालय, राँची

## Central University of Jharkhand, Ranchi

यात्रा भत्ता बिल / Travelling Allowance Bill

(अधिकारियों एवं गैर अधिकारियों के लिए / FOR OFFICIALS AND NON-OFFICIALS)

[यात्रा भत्ता बिल तैयार करने के लिए अनुदेश / Instructions for preparing travelling allowance Bills]

1. विभिन्न प्रकार की यात्रा तथा यात्राएँ और पड़ावों की प्रविष्टि एक ही पंक्ति में नहीं की जानी चाहिए।  
Journey of different kinds and journeys and halts should not be entered on the same line.
2. स्थायी वाहन यात्रा सरकारी कर्मचारी के वेतन के साथ ही आहरित की जानी चाहिए न कि यात्रा भत्ता बिल में।  
Permanent travelling conveyance should be drawn along with the pay of the Government servants and not in travelling allowance bill.
3. किसी एक यात्रा के लिए कि.मी. के अंश को बिल में दावा नहीं करना चाहिए।  
Fraction of a K.M. in the total of a bill for any one journey should not be claimed.
4. जब यात्रा भत्ता बिल का पहला मद पड़ाव हो तो पड़ाव की तिथि "अभ्युक्ति" कॉलम में दर्शाई जानी चाहिए।  
When the first item of a travelling allowance bill is a halt, the date of commencement of halt should be stated in the "Remarks" column.
5. जब किसी पहाड़ी क्षेत्र के संबंध में यात्रा भत्ता का दावा किया जा रहा हो तो "अभ्युक्ति" कॉलम में उल्लिखित करना चाहिए कि वह पड़ाव दस दिनों से ज्यादा का तो नहीं है।  
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.
6. एक यात्रा भत्ता बिल, यदि वांछित हो, किसी बैंकर या एजेंट को अदायगी के लिए मुखांकित किया जाए और ऐसे ही बैंकर या एजेंट के माध्यम से संग्रह करने के लिए जमा किया जाए, इससे सरकारी कर्मचारी व्यक्तिगत या दूत के माध्यम से उपस्थिति से मुक्त हो जाएगा चूंकि तब अदायगी सीधे बैंकर या एजेंट को की जाएगी।  
A travelling allowance bill may, if desired, be en faced for payment to a Banker or Agent and submitted for collection 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.

1. मैं प्रमाणित करती / करता हूँ कि इस यात्रा / अवधि के लिए अन्य स्रोत से आहरित किसी भी बिल में कोई राशि अधियाचित नहीं है और न की जाएगी।  
I certify that no amount has been claimed or will be claimed for this journey/period in any bill drawn from any other source.
2. मैंने वास्तव में प्रथम ए.सी. / द्वितीय ए.सी. / तृतीय ए.सी./ प्रथम श्रेणी / द्वितीय श्रेणी / वायुयान द्वारा यात्रा की और एकल / वापसी किराया रु ..... अदा किया।  
I actually travelled 1AC/2AC/3AC/1<sup>st</sup> Class/2<sup>nd</sup> Class/Air/and paid Rs..... for single return fare.
3. सड़क द्वारा तय की गई दूरी जिसके लिए मील भत्ता का दावा किया गया है मेरी जानकारी में सही है, और मैंने किसी भाड़े पर चलने वाले टैक्सी, लॉरी, मिनीबस या सार्वजनिक वाहन में एक सीट लेकर सड़क यात्रा नहीं की है।  
The distance by road for which mileage has been claimed is correct to the best of my knowledge and belief and that I did not perform the road journey by taking single seat in a taxi, lorry, minibus, or public vehicle plying for hire.
4. मैंने यह यात्रा किसी अन्य वाहन में चालू खर्च अदा किए बिना नहीं की है।  
I did not perform the journey in other vehicle without paying its running expenses.
5. जिसके लिए मील भत्ता का दावा किया गया है वहाँ किसी स्टाफ कार का उपयोग नहीं किया गया है।  
No staff car was used for the journey for which mileage allowance is claimed.
6. मैंने रेल/वायु यात्रा उसी श्रेणी में की है जिसके लिए यात्रा भत्ता का दावा किया गया है।  
I performed the Rail/Air journey in the same class for which I have claimed the Travelling Allowance.
7. विश्वविद्यालय/ राज्य / संस्थान द्वारा किसी प्रकार का मुफ्त भोजन या आवास प्रदान नहीं किया गया।  
No free board or lodging or both were provided by the University/State/Institution.

स्टेशन / Station: .....

दिनांक / Date.....

Signature of the Official/Non-Official  
अधिकारी / गैर अधिकारी के हस्ताक्षर

जिला/ District .....						नाम और पदनाम / Name & Designation .....														
मुख्यालय / Headquarters.....						लेखा शीर्षक / Head of Account.....														
यात्रा एवं पड़ाव का ब्यौरा / Details of journey and halts						पता / Address .....														
प्रस्थान / Departure						वेतनमान / Scale of pay..... वास्तविक मूल वेतन / Actual Basic Pay .....														
प्रस्थान / Departure						आगमन /Arrival						यात्रा प्रकार / Kind of journey		श्रेणी/ Class	किरायो की संख्या / No. of fare	राशि/ Amount	यात्रा की दूरी / Distance Travelled	दावा किए गए / स्वीकार्य डी ए दिनों की संख्या / No. of days, DA claimed / admissible	यात्रा का उद्देश्य/ Purpose of journey	वास्तविक व्यय / Actual Expenses
स्टेशन / Station	तिथि/ Date	समय/ Hours	स्टेशन / Station	तिथि/ Date	समय / Hours															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14							

Railway, Aeroplane or Steamer (Column 10) Rs. \_\_\_\_\_ Road Mileage [Kilometres \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ per Kilometres (column 11)] Rs. \_\_\_\_\_

रेल, वायुयान या स्टीमर (कॉलम 10) रु \_\_\_\_\_ सड़क मील [किलोमीटर \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ प्रति कि.मी.] (कॉलम 11) रु \_\_\_\_\_

Number of days for which daily allowance is claimed \_\_\_\_\_ Days \_\_\_\_\_

उन दिनों की संख्या जिनके लिए दैनिक भत्ता का दावा किया गया है \_\_\_\_\_ दिन \_\_\_\_\_

कुल दावा / TOTAL CLAIMED .....

अग्रिम यदि कोई / ADVANCE, IF ANY .....

निवल दावा / NET CLAIM.....

दावेदार का हस्ताक्षर / SIGNATURE OF THE CLAIMANT .....

लेखा अधिकारी का हस्ताक्षर एवं सील तिथि के साथ

SEAL AND SIGNATURE OF THE ACCOUNTS OFFICER WITH DATE