



भारतीय
प्रौद्योगिकी
संस्थान
काशी हिन्दू विश्वविद्यालय



INDIAN
INSTITUTE OF
TECHNOLOGY
BANARAS HINDU UNIVERSITY

यात्रा भत्ता विपत्र (बिल)

कर्मचारी संख्या

नाम

पदनाम

भाग / विद्यालय / अनुभाग

वेतनमान / मूल वेतन / एजीपी / जीपी

यात्रा का उद्देश्य

कार्यालय प्रयोग हेतु

प्रमुख बजट मद

गौण बजट मद

स्वीकृत धनराशि

खर्च धनराशि

बिल सहित शेष उपलब्ध धनराशि

यात्रा और पड़ाव (हाल्ट) का विवरण

प्रस्थान			आगमन			यात्रा का प्रकार (रेल / वायु / सड़क)	श्रेणी	दूरी कि.मी. में	भाड़ा रु में	उड़ान और रेल का विवरण	टिप्पणी
स्टेशन	दिनांक	समय	स्टेशन	दिनांक	समय						
सुविधा : प्राप्त किया.....दिन / अप्राप्त.....दिन								योग			

1. कुल किराया.....

2. दैनिक भत्ता / होटल प्रभार (व्यय) : दिन की संख्या..... दर @ रु0..... कुल राशि.....

3. अन्य किए गए वास्तविक व्यय..... रु0 में.....

(क्रम सं० 3 के लिए दूसरी तरफ विवरण भरें और उपर्युक्त 1, 2 एवं 3 हेतु मूल दस्तावेज संलग्न करें।)

कुल दावा $(1+2+3) =$ रु. में..... ली गयी अग्रिम धनराशि रु0 में..... शुद्ध दावा रु0 में.....

(शुद्ध दावा शब्दों में.....)

(प्रमाणित किया जाता है कि यात्रा के सभी भाग पीछे की ओर (रिवर्स साइड पर) प्रमाण पत्र (एस) के अनुसार पूरा किया गया है)

भुगतान प्राप्त किया

संलग्नको की संख्या:.....

1 रु0 मूल्य का
राजस्व स्टाम्प
चिपकाएँ अगर
धनराशि 5000
से अधिक हो

अन्य वास्तविक खर्चों का विवरण

क्र. सं.	विवरण	दर	धनराशि	संलग्न दस्तावेज
1				
2				
3				
4				
5				
6				
		योग-		

यात्रा भत्ता विपत्रों (बिलों) को तैयार करने के लिए अनुदेश

1. विभिन्न प्रकार की यात्रा और पड़ाव (हाल्ट) एक ही पक्ति में दर्ज नहीं किया जाना चाहिए।
2. विपत्र (बिल) ठीक से तैयार किया गया हो और यात्रा पूर्ण होने के 30 दिन के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए ऐसा करन में विफल होने की स्थिति में, अग्रिम आहरित धनराशि एक ही किस्त में वापस ली जाएगी।
3. धन प्राप्ति और टिकट संख्या यात्रा भत्ता बिल के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
4. जब यात्रा भत्ता बिल का प्रथम मद पड़ाव (हाल्ट) हों तो पड़ाव के प्रारम्भ होने की तिथि अंतिम स्तम्भ में वर्णित किया जाये।
5. होटल बिल आवश्यक रूप से संलग्न किया जाना चाहिए जब मंहगाई भत्ता का दावा होटल दर पर किया गया हो।
6. न्यायालय या प्राधिकरण द्वारा दिया गया उपस्थिति प्रमाण-पत्र बिल के साथ संलग्न किया जाना चाहिए, अगर यात्रा भत्ता न्यायालय के अधीन जारी समन आदि में उपस्थित होने के लिए आहरित किया गया हो।

प्रमाण पत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने वास्तव में उसी श्रेणी में यात्रा किया है जिसमें मैं हकदार हूँ।
2. यह प्रमाणित किया जाता है कि मैंने सड़क यात्रा नहीं की जिसके लिए नित्य स्टीमर को छोड़कर {{एस.आर. 46 में वर्णित (वारिस के लिए) तय दो बिन्दुओं पर तय दर से चलती ह }। किसी सार्वजनिक साधन में एकल स्थान लेकर उच्च दरों पर मीलवार भत्ता का दावा किया गया है।
3. यह प्रमाणित किया जाता है कि मैंने निःशुल्क या बिना भुगतान के यात्रा या बिना यात्रा व्यय यात्रा नहीं की है।
4. किराये पर टैक्सी लेने के मामले में, यह भी प्रमाणित किया जाता है कि किराये पर ली गई टैक्सी आवश्यक है और सड़क दूरी किसी अन्य श्रोतों से दावा नहीं की गयी है।
5. यह प्रमाणित किया जाता है कि कोई सरकारी वाहन व्यक्तिगत तौर पर और दुलाई के लिए नहीं प्रदान किया गया और दावे की धनराशि वास्तविक तौर पर मेरे द्वारा भुगतान किया गया है।

(जो लागू न हो उसे काट दें)

दिनांक:

हस्ताक्षर :.....

(विभाग के प्रमुख/स्कूल के समन्वयक/इकाई प्रभारी) द्वारा अग्रसारित।

परित रूपये

(शब्दों में रूपये).....

कार्य सहायक

अनुभाग अधिकारी

सहायक कुलसचिव

उप कुलसचिव

कुलसचिव

नकद भुगतान/चेक सं०.....दिनांक.....रूपये.....

सहायक/खजानची

अनुभाग अधिकारी

सहायक कुलसचिव

उप कुलसचिव

कुलसचिव