

मध्यप्रदेश शासन  
वित्त विभाग

वल्लभ भवन-मंत्रालय-भोपाल

क्रमांक : एफ 4-7/2012/नियम/चार  
प्रति,

भोपाल, दिनांक २४ जनवरी 2013

शासन के समस्त विभाग,  
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, ग्वालियर,  
समस्त संभागीय आयुक्त,  
समस्त विभागाध्यक्ष,  
समस्त जिलाध्यक्ष,  
मध्यप्रदेश ।

विषय - यात्रा भत्ता देयक प्रपत्र में संशोधन ।

—••—

उपर्युक्त विषय में मध्य प्रदेश कोष संहिता भाग दो का फार्म 28 जो शासकीय कर्मचारियों के यात्रा देयक तथा स्थानान्तरण यात्रा देयक संबंधी है, में मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ 11-12/2010/नियम/चार, दिनांक 05 सितम्बर 2012 द्वारा जारी निर्देशों के अनुक्रम में संशोधन आवश्यक होने से तदनुसार संशोधित किया गया है जो संलग्न प्रेषित है ।

संशोधित यात्रा भत्ता फार्म का मुद्रण कराने के लिये शासकीय मुद्रणालय को पृथक से निर्देश दिये जा रहे हैं । कृपया अधीनस्थ आहरण संवितरण अधिकारियों को निर्देश दे कि भविष्य में शासकीय मुद्रणालय से संलग्न फार्म में ही देयक मुद्रित कराकर कोषालय को प्रस्तुत करें । इस संबंध में यह भी अवगत कराया जाता है कि कार्यालय में उपलब्ध पुराने फार्मों का पूर्ण उपयोग करने के बाद ही नवीन फार्म उपयोग में लाये जावें ।

संलग्न- उपरोक्तानुसार ।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से  
तथा आदेशानुसार

(मनीष रस्तोगी)

सचिव

मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग  
भोपाल, दिनांक जनवरी, 2013

क्रमांक : एफ 4-7/2012/नियम/चार  
प्रतिलिपि,

1. महालेखाकार, मध्य प्रदेश ग्वालियर/भोपाल
2. आयुक्त, कोष एवं लेखा मध्यप्रदेश भोपाल

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु ।

(सुरेन्द्र नाथ शुक्ल)

अवर सचिव

मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग

के कर्मचारियों के लिये यात्रा बिल अवधि से तक  
 नाम पदनाम मुख्यालय प्रेडवेतन निश्चित यात्रा भत्ता रु. समेकित दैनिक भत्ते की दर

(राशि ₹ में)

यात्रा तथा मुकामों के ब्योरे				परिवार के सदस्यों का नाम एवं उम्र स्थानान्तरण के मामले में व्यक्तिगत सामान लाने एवं जाने का परिवहन व्यय ।			रेल/बस/वायुयान किराया					भत्ते					परिवहन व्यय	होटल व्यय	प्रत्येक पंक्ति का योग	अभियुक्ति
प्रस्थान		आगमन		यात्रा का प्रयोजन	पूर्ण सहित विवरण	ब्योरे राशि	वह दर्जा जिसमें यात्रा की	किलोमीटर की संख्या	स्थानान्तरण के मामले में टिकटों की संख्या	राशि	यात्रा अवधि			मुकाम अवधि			परिवहन व्यय	होटल व्यय	प्रत्येक पंक्ति का योग	अभियुक्ति
स्थान	तारीख/समय	स्थान	तारीख/समय								समय (घंटे)	समेकित दैनिक भत्ते की सीमा	राशि	समय (घंटे)	समेकित दैनिक भत्ते की सीमा	राशि				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

योग-----  
 घटाईये यात्रा अग्रिम-----  
 शुद्ध यात्रा देयक-----  
 राशियों में राशि-----

प्रमाण पत्र

- मेरे द्वारा उम्मी श्रेणी में यात्रा की गई है जिस श्रेणी में क्लेम किया गया है। यात्राओं के पीओएन0आर0 नं0 एवं टिकट नं0 निम्न है-
- मैंने निःशुल्क लाजिंग एवं बोर्डिंग सुविधा का उपयोग नहीं किया है/किया है तथा दैनिक भत्ते में उक्तानुसार कमी की है।
- मैंने मा0प्र0 यात्रा नियम एवं यात्रा भत्तों से संबंधित शासनादेशों का भली-भाँति अध्ययन किया है एवं मेरे द्वारा दावा किया गया यात्रा देयक उक्त नियमों के अनुसार है।
- परिवहन व्यय, होटल व्यय, अन्य व्यय तथा घरेलू सामान के परिवहन के बिल की मूल प्रति देयक के साथ संलग्न है।

स्थान दिनांक

शासकीय सेवक के हस्ताक्षर

प्रमाण पत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अपना समाधान कर लिया है कि नीचे ब्योरेवार उल्लिखित रकमों को (जिनको 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 रकमें उनमें उल्लिखित शासकीय सेवकों में संचित कर दी गई है तथा उनकी रसीदें इस बिल को कार्यालय प्रति में या एक अलग रसीद वही में ले ली गई है,
2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि वे यात्राएं जिनका मूल भत्ता मध्यप्रदेश यात्रा भत्ता नियमों के पूरक नियम 56 के अधीन अराजपत्रित लिपिक बर्गीय या चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के लिये मांगा गया है, मेरे आदेशों के अनुसार सार्वजनिक या किराये के वाहन द्वारा की गई थी,
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.)

कार्यालय प्रमुख हेतु

श्री ----- का  
यात्रा देयक ₹(अंकों में)----- (शब्दों में)-----  
----- स्वीकृत किया जाता है।

हस्ताक्षर/सील  
आहरण अधिकारी/कार्यालय प्रमुख

नियंत्रण अधिकारी हेतु

श्री ----- का  
यात्रा देयक ₹(अंकों में) )----- (शब्दों में)-----  
----- स्वीकृत किया जाता है।

हस्ताक्षर/सील  
नियंत्रण अधिकारी

कोषालय हेतु

श्री ----- का  
यात्रा देयक ₹(अंकों में) )----- (शब्दों में)-----  
----- भुगतान किया जाए।

हस्ताक्षर/सील  
कोषालय अधिकारी/उपकोषालय अधिकारी

एक-लेखा-16.

यात्रा भत्ता बिल

यात्रा म.प्र. कोष संहिता फार्म 28  
(सहायक नियम 269 देखिये)

जिला	लेखा शीर्ष	कोषालय का नाम	व्हाउचर क्र. ----- के ----- ----- भुगतान की सूची ----- ----- सम ----- 20 -----

यात्रा भत्ता बिल तैयार करने के अनुरोध

1. विभिन्न प्रकार की यात्राएं और यात्राएं तथा मुकाम एक ही पंक्ति में दर्ज नहीं की जानी चाहिए।
2. स्थायी यात्रा भत्ता शासकीय सेवक के वेतन के साथ निकाले जाने चाहिये न कि यात्रा भत्ता बिलों के जरिये।

(पूर्व लेखा परीक्षा के लिये प्रस्तुत किये गये बिलों के संबंध में पूर्व लेखापरीक्षा मूल्यांकन के लिये स्थान)

महालेखाकार के कार्यालय में उपयोग के लिए  
लेखा शीर्ष \* ₹ ----- के लिये स्वीकृत  
₹ ----- पर आपत्ति की गई  
आपत्ति का कारण -----  
लेखापरीक्षक वरिष्ठलेखापाल राजपत्रित अधिकारी

\*आहरण अधिकारी द्वारा दर्ज किया जावेगा तथा महालेखाकार के कार्यालय में जांच की जायेगी