



## यात्रा व्यय बिल (दौरा)

बिल संख्या .....

कार्यालय .....

मैं ..... पद ..... एवं विभाग ..... वेतन क्रमांक ..... का यात्रा व्यय बिल  
दिनांक ..... से दिनांक ..... तक मूल वेतन (विशिष्ट वेतन सहित) रु. ....

| प्रस्थान |     |       | आगमन   |     |       | प्रत्येक स्थान पर रुकने के दिनों की संख्या | यात्रा का माध्यम तथा श्रेणी (यदि यात्रा सड़क द्वारा हो प्रत्येक सड़क द्वारा यात्रा की दूरी लिखिये (टिप्पणी संख्या 2 देखिये) | किराया अथवा माईलेज (नीचे टिप्पणी देखिये) | आरक्षण तथा सेवा व्यय (नीचे टिप्पणी देखिये) रु. | प्रासंगिक व्यय (नीचे टिप्पणी संख्या 3 देखिये) |                |              | कुल राशि (9+10+13) रु. |
|----------|-----|-------|--------|-----|-------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|--------------|------------------------|
| दिनांक   | समय | स्थान | दिनांक | समय | स्थान |                                            |                                                                                                                             |                                          |                                                | कुली व्यय रु.                                 | सवारी व्यय रु. | कुल व्यय रु. |                        |
| 1        | 2   | 3     | 4      | 5   | 6     | 7                                          | 8                                                                                                                           | 9                                        | 10                                             | 11                                            | 12             | 13           | 14                     |
|          |     |       |        |     |       |                                            |                                                                                                                             |                                          |                                                |                                               |                |              |                        |

विश्राम भत्ता दर रु. .... प्रतिदिन ..... दिन के लिए ( ..... बजे दिनांक ..... से ..... बजे दिनांक ..... तक) घटाकर ..... दिन की छुट्टियों पर कुल रु. ....  
जेब खर्च भत्ता दर रु. .... प्रतिदिन ..... दिन के लिए ( ..... बजे दिनांक ..... से ..... बजे दिनांक ..... तक) घटाकर ..... दिन की छुट्टियों पर कुल रु. ....  
होटल भत्ता दर रु. .... प्रतिदिन ..... दिन के लिए ( ..... बजे दिनांक ..... से ..... बजे दिनांक ..... तक) घटाकर ..... दिन की छुट्टियों पर कुल रु. ....  
यात्रा का उद्देश्य/प्रयोजन ..... कुल रु. ....

ली गई अग्रिम राशि (नकद/टिकट) दिनांक ..... का ..... रु.

शेष राशि मुझे भुगतान करनी है/मेरे द्वारा वापिस जमा करानी है रु. ....

मैं एतद् द्वारा घोषित करता हूँ कि बिल में प्रविष्ट की गई व्यय राशियां शुद्ध हैं तथा प्रत्येक यात्रा पूर्ण उचित स्वीकृति के पश्चात् सच्चाई से निगम कार्य के लिये की गई। मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैंने वास्तव में उसी श्रेणी में यात्रा की है, जिसका यात्रा भत्ता मैंने मांगा है। मैं आगे प्रमाणित करता हूँ कि मैं उतने ही दिन शिविर में था, जितने दिनों का दैनिक भत्ता मांगा है। यात्रा का माध्यम तथा व्यय जो यात्रा काल में किया गया है, वह भारतीय जीवन बीमा निगम के 1960 के कर्मचारी विनियम तथा उनके अन्तर्गत जारी किये गये अनुदेशों के अनुसार है।

दिनांक ..... स्थान .....

नोट : 1 स्वीकृत यात्रा कार्यक्रम की एक प्रमाणित प्रतिलिपि इसके साथ लगा दी जाय।

अनुलग्नक : 1.  
2.  
3.

(कर्मचारी के हस्ताक्षर)

2. यदि कोई यात्रा रेल द्वारा अथवा सड़क द्वारा की गई हो तो दोनों अलग-अलग लिखने चाहिये। सड़क माईलेज की अवस्था में केवल एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन से दूरी जो राज्य पथ परिवहन सारिणी इत्यादि के द्वारा ज्ञात की गई हो, दिखानी चाहिये न कि माइलोमीटर के द्वारा दिखलाई दूरी।
3. यात्रा दिन की यात्रा के लिए (For Each Completed Journey) अधिकतम प्रासंगिक व्यय एक दिन के विराम भत्ते के आधे के बराबर है। हवाई अड्डे तक जाने व आने का वास्तविक वाहन किराया अवकाश पर रहने पर भी देय होगा।
4. अवकाश पर रहने पर विराम भत्ता देय नहीं है।
5. नकद राशि रसीद प्रस्तुत की जाय एवं टिकट नं./पी.एन.आर. नं. लिख दिया जाय। यदि रसीद प्राप्त हो तो, संलग्न करें।
6. जीवन बीमा निगम के कार्यालय के द्वारा बुक की गई टिकटों की कीमत, आरक्षण तथा शैया अधिभार अलग से दिखाने चाहिये तथा नकद अग्रिम राशि हो, तो साथ जोड़नी चाहिये।
7. जहां पर अधिकारी सरकार या उनके संगठन द्वारा अतिथि की तरह माना जाय, वहाँ वह यात्रा व्यय बिल में स्पष्ट लिखा जाय।

केवल कार्यालय प्रयोग हेतु

अस्वीकृत मद  
को घटाइये (राशि)

बिल के अनुसार धनराशि भुगतान करने योग्य/वापिस जमा करने योग्य

रु. ....  
रु. ....  
रु. ....  
रु. ....

कुल अस्वीकृत राशि रु. ....

शेष राशि भुगतान करने योग्य रु. ....

कुल राशि जमा कराने योग्य रु. ....

|                                                                       |           |                       |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|
| भुगतान करें रु. .... (रूपये) ..... शब्दों में                         |           |                       |
| तथा रु. .... यात्रा व्यय श्रेणी ..... खाता कूट सं. .... को            |           |                       |
| नामे करें तथा रु. .... यात्रा व्यय अग्रिम कूट सं. 111878 को जमा करें। |           |                       |
| तैयारकर्ता                                                            | जाँचकर्ता | भुगतान हेतु पास किया। |
| .....                                                                 | .....     | .....                 |
| दिनांक .....                                                          |           | पदनाम .....           |

उपर्युक्त बिल के पूर्ण अन्तिम निपटारे पर शेष राशि रु. .... प्राप्त की।

हस्ताक्षर एवं पद नाम