

audit report - bill

Treasury Voucher Slip

**BUDGETED**  
**KWD 002**

GOVERNMENT OF CHHATTISGARH  
http://www.chhattisgarh.gov.in/eBill/Reports/rptClaimTreasuryVouch...

**Treasury Voucher Slip**

Slip to a company claims for money of disbursing officers on Treasuries  
[To be return in original by the Treasury officer]

Grant : 44  
MajorHead : 2202  
Sub-Head : 03  
MinorHead : 103  
Segment Code : 0101 Previous Expenditure  
Scheme code : 0798 Expenditure up-to date  
Voted Charged : v

Bill No. 74 Date 28/12/17  
BTR No. 3618883

Budget Information and Necessary Instruction for  
Claim Bill Preparation

BTR No : 3618883  
Bill No. & Date : 74, 28/12/2017  
DDO Code : 0838002  
Grant : 44  
Major Head : 2202  
Sub Major Head : 03  
Minor Head : 103  
Segment Code : 0101  
Scheme Code : 0798  
Object Head : 03  
Detail Head : 001  
Net Amount : 3720  
No. of Enclosures :

To  
THE TREASURY OFFICER  
Please Furnish the Treasury Voucher No. and Date  
of the bill sent herewith for encashment.

( To be filled in the Treasury )  
To,  
The **PRINCIPAL**  
**Govt.College Pandaria**  
**Distt.Kabirdham (C.G.)**  
Returned with Treasury Voucher No. and date as noted  
below .  
Signature .....  
Treasury Officer .....

Signature.....  
Drawing Officer  
**PRINCIPAL**  
Bill Particulars  
**Govt.College Pandaria**  
**Distt.Kabirdham (C.G.)**

Gross Amount: 3720  
Net Amount : 3720  
D.D.O.Code No  
0838002

No. 2151320  
Signature of Accountants.....

Amount paid .....  
Treasury Voucher No. ....  
Date .....  
Signature .....  
Treasury Accountant .....

Signature  
**PRINCIPAL**  
**Govt College Pandaria**  
**Distt.Kabirdham (C.G.)**  
D.D.O.Code No  
0838002



ig Allowance Front

3618883  
C.G.T.C. 28

**TRAVELLING ALLOWANCE BILL**  
**(Non-gazetted Establishment)**

[See Subsidiary Rule, 269]

**Instruction for preparing Travelling Allowance Bills**

Voucher No .....

DDO Code : 0838002

..... List of Payment

For 200

Ac.-16

district

- Journeys of different kinds and Journys and halts should not be entered on the same line, Only one kind of allowance should there fore, be filled in on the same line and its amount carried out saperately into the last money column.
- Permanent travelling, conveyance and horse allowances, should be drawn along with the pay of government servant and not in travelling allowance bills.
- Fractions of a kilometre in the total of a bill for any one journey for each person should not be charged for.
- When the first item of a travelling allowance bill is a halt, the date of commencement of that halt should be stated in the "Remarks" columns.
- If daily allowance is claimed respect of a road journey the number of kliometers travelled should be entered in column 9 and the daily allowance in column 12 to 21.
- Journey performed beyond the limits of the state should be indicated parately and the distance travelled should be stated in each case.
- When travelling allowance is claimed in respect of a journey to or from a hill station, it should be mentioned in "Remarks" column, whether or not the halt has exeeded ten days.

PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

PRINCIPAL  
Govt.College Panda  
Distt.Kabirdham (C.G.)

(SPACE FOR PRE-AUDIT ENFACEMENTS IN RESPECT OF BILLS SUBMITTED FOR PRE-AUDIT)

[FOR USE IN ACCOUNT ANT-GENERAL'S OFFICE]

**Heads of account :**

- 44
- 2202
- 03
- 103
- 0101
- 0798
- 03
- 001

Admitted for Rs. 3720

Objected to Rs.

Reason for objection

Auditor    Seniorr Accountant    Gazetted Officer

(To be entered by drawing officer and checked in Accountant General's Office)

PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

D.D.O.Code No  
0838002



D.D.O. Code - 0838002  
Government of Chhattisgarh, Higher Education Department  
Office of the Principal Govt. College, Pandaria, Kabirdham (C.G.)  
DDO CODE - 0838002

**TA BILL**  
(Non-Gazetted Establishment)

Bill Unit : 1  
Bill No. 74  
Date 28/12/2017  
B.T.R. No. 3618883

Bill Unit : 1  
Adjusted by: \_\_\_\_\_  
Voucher No.: \_\_\_\_\_  
Dated, the: \_\_\_\_\_

**TR-Final Bill**

**PRINCIPAL GOVERNMENT COLLEGE , PANDARIA** Detailed **TRB** Bill of the Establishment of  
for the month of **12/2017**.  
Head of Account

**Classification**

Demand No : 44  
Major Head : 2202  
Sub Major Head : [03]  
Minor Head : {103}  
Segment Code : 0101  
Scheme Code : (0798)  
Object Head : #03  
Detail Head : 001  
Voted/Charged : V

Grant No. : \_\_\_\_\_  
Group Head : \_\_\_\_\_  
Sub-Head or Unit : \_\_\_\_\_  
Appropriation : \_\_\_\_\_

Sr.No.	Employee Code Name and Pay	GPF/DPF A/C No. IFSC Code Bank A/C No.	Order No. and Order Date Letter of Authority	Gross Claim	Recovery Of Advance	Net Amount Payable	Remarks
1	08380020008 J.L.Kaushik Pay:32200	CED603666 SBIN0002880 11228236506	305 28/12/2017 0838002-PRINCIPAL GOVERNMENT COLLEGE , PANDARIA	3720	0	3720	
<b>Total:</b>						3720	

**Net amount required for payment (in words) Rupees : THREE THOUSAND SEVEN HUNDRED AND TWENTY ONLY.**

*[Signature]*  
**PRINCIPAL**  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)  
D.D.O.Code No  
0838002



Report

Government of Chhattisgarh, Higher Education Department, Office of the Principal Govt.College,  
Pandaria, Kabirdham (C.G.) (DDO CODE - 0838002)

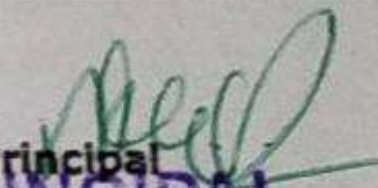
DDOCODE : 0838002

PRINCIPAL GOVERNMENT COLLEGE , PANDARIA

Payroll Type : 1,PAYROLL\_GEN

For the month of : 12/2017

Sr. No	Employee Code, Name & Designation	Account No. / IFSC Code	Bank Name / Branch Name	Mobile No.
1	08380020008 J.L.Kaushik Asstt.Grade-III	11228236506 SBIN0002880	STATE BANK OF INDIA PANDARIYA	917869458971

  
Principal  
Govt.College-Pandaria,  
Kabirdham (C.G.)  
Govt.College-Pandaria  
DDO CODE - 0838002  
Distt.Kabirdham (C.G.)  
D.D.O.Code No  
0838002



**प्रमाण-पत्र CERTIFICATE**

1-प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अपना समाधान कर लिया है कि नीचे ब्यौरे वार उल्लिखित रकमों का जिनकी कुल रकम इस बिल में कटौती करके वापस कर दी गई छोड़कर इस तारीख से एक माह/ दो माह / तीन माह के पूर्व निकाले गये बिलों में सम्मिलित रकमें उल्लिखित शासकीय सेवकों में सावितरित कर दी गई तथा उनकी रसीदें इस बिल के कार्यालय प्रति में या एक अलग रसीद बही में ली गई है।

Certified that I have satisfied myself that the amount included in bills drawn over the two months three months previous to this date with the exception of these details below (for which the total amount has been refunded by deduction from this bill) have been disbursed to Government servants their in named & receipts taken in the office copy of the bill or in a separate acquaintance roll.

2-यह प्रमाणित किया जाता है कि वे यात्राएं जिनका बिल भत्ता छत्तीसगढ़ यात्रा नियमों के पूरक नियम 56 के अधिन अराजपत्रित

या लिपिकवर्गीय या चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए मांगा गया है, मेरे आदेशों के अनुसार सार्वजनिक या किराये के वाहन द्वारा की गई थी।

ALSO that the Journeys for which kilometers has been claimed for the non Gazetted ministrals or class IV Government Servants were made by public of hired conveyance under my orders.

3-यह भी प्रमाणित किया जाता है उन शासकीय सेवकों के लिए जिनका मकान भत्ता मुख्यालयों में निकाला गया है ऐसी मुकाम अवधि में अपनी शिविर सामग्री सम्पूर्णतः या अंशतः साथ रखना आवश्यक था तथा यह कि इस पर किया गया खर्च निकाले गये मुकाम भत्ते से कम नहीं था (छ.ग.) का पूरक नियम 52)

ALSO that it was necessary for the Government Servants for whom halting allowance at the head quarter as drawn to keep up the whole or part of their camp equipage during such half & that the expense incurred on this account was not less than the halting allowance drawn.

रु. 3720/- के लिए स्वीकृत रकम प्राप्त हुई Received Contant

रु. Passed of Rs. 3720/- (रुपये Rupees) (के लिए स्वीकृत)

स्थान Station Pandaria

दिनांक Date 17/05/2011

रु. From 3720/- (रुपये Rupees)

मुख्य कार्यालय Head Office

उप-कोषागार से Sub-Treasury

कोषाधिकारी Treasury Officer

उपकोषाधिकारी Sub-Treasury Officer

नियंत्रण अधिकारी Controlling Officer

का भुगतान की लिए

अतिरिक्त यात्रा भत्ते के ब्यौरे जो वापस कर दिये गये हैं

Details of undisbursed Travelling Allowance refunded

स्थापना का अनुभाग Section of Establishment	नाम Name	अवधि Period	कोषालय का नाम तथा आहरण की तारीखें Name of treasury & date of drawals	रकम Amount
1	2	3	4	5

दौरे स्थानांतरण सम्बन्धी उन यात्रा भत्ते अग्रिमों के ब्यौरे जिनका समायोजन कर दिया गया है।

Details of undisbursed Travelling allowance refunded

स्थापना का अनुमान Section of Establishment	नाम Name	अवधि Period	कोषालय का नाम तथा आहरण की तारीख Name of treasury and date of drawals	समायोजित रकम Amount adjusted	
				दौरे पर On tour	स्थानांतरण On transfer
1	2	3	4	5	6

एक पंक्ति का उपयोग किया जावे तथा दूसरों को काट दीजिए One line to be used and other crossed out, यहां दावे की शुद्ध रकम जो नियंत्रण अधिकारी द्वारा स्वीकृत की जावे, शब्दों और अंकों में दर्शाई जाना चाहिए। The Net amount of the claim in word and figures will be passed by the Controlling Officer Should be shown Here. उस समय भरा जावे जब भुगतान उप-कोषागार से किया जाता हो। To be filled up when payable from a sub Treasury.



Form of Travelling Allowance Bill of the Establishment of **के कर्मचारियों के लिए यात्रा भत्ता बिल का फार्म बाबत माह**

For the month of अप्रैल 2015 20  
 वास्तविक वेतन Actual Pay 22000 20

DEPARTURE			ARRIVAL			यात्रा का प्रयोजन Purpose of Journey	भाड़ा वायुयान रेल/बस Air/Train Bus	उपयोग में लायी गई सवारी का विवरण Means of Conveyance used	वास्तविक भत्ता Actual Fare	इसी भत्ता में की गई दूरी Distance of K.M.	Head Quarter Allowance		यात्रा Journey		विश्राम भत्ता Halt Allowance		विशेष भत्ता Special Allowance		टिप्पणियाँ Remarks		
स्थान Place	दिनांक Date	समय Time	स्थान Place	दिनांक Date	समय Time						दर Rate	रकम Amount	घंटों की अवधि Duration of D.A.	भत्ते की सीमा Extent of D.A.	दर Rate	रकम Amount	घंटों की अवधि Duration of D.A.	भत्ते की सीमा Extent of D.A.		दर Rate	रकम Amount
पंडरिया	05/05	07	पंडरिया	05/05	10	शासकीय काम	70	85	1/2	80	40										
बेलासपुर	05/05	07	पंडरिया	05/05	10	शासकीय काम	70	85	1/2	80	40										
पंडरिया	09/05	07	पंडरिया	09/05	10	शासकीय काम	70	85	1/2	80	40										
बेलासपुर	10/05	07	पंडरिया	10/05	10	शासकीय काम	70	85	1/2	80	40										
पंडरिया	12/05	07	पंडरिया	12/05	10	शासकीय काम	70	85	1/2	80	40										
बेलासपुर	13/05	07	पंडरिया	13/05	10	शासकीय काम	70	85	1/2	80	40										
पंडरिया	24/05	1000	पंडरिया	24/05	11	शासकीय काम	70	85	1/2	80	40										
बेलासपुर	24/05	5.00 PM	पंडरिया	24/05	6.00 AM	शासकीय काम	70	85	1/2	80	40										
पंडरिया	25/05	10	पंडरिया	25/05	11	शासकीय काम	70	85	1/2	80	40										
बेलासपुर	25/05	05	पंडरिया	25/05	6	शासकीय काम	70	85	1/2	80	40										
पंडरिया	06/05/12	07	पंडरिया	06/05/12	10	शासकीय काम	70	85	1/2	80	40										
बेलासपुर	22/05/12	07	पंडरिया	22/05/12	10	शासकीय काम	70	85	1/2	80	40										
पंडरिया	11/05	10	पंडरिया	11/05	10	शासकीय काम	70	85	1/2	80	40										
बेलासपुर	11/05	10	पंडरिया	11/05	11	शासकीय काम	70	85	1/2	80	40										
पंडरिया	19/05	10	पंडरिया	19/05	11	शासकीय काम	70	85	1/2	80	40										
बेलासपुर	19/05	05	पंडरिया	19/05	11	शासकीय काम	70	85	1/2	80	40										
पंडरिया	21/05	07	पंडरिया	21/05	10	शासकीय काम	70	85	1/2	80	40										
बेलासपुर	22/05	07	पंडरिया	22/05	10	शासकीय काम	70	85	1/2	80	40										
पंडरिया	25/05	07	पंडरिया	25/05	10	शासकीय काम	70	85	1/2	80	40										
बेलासपुर	26/05	07	पंडरिया	26/05	10	शासकीय काम	70	85	1/2	80	40										
<b>Total:</b>								1000			800			640			1200			3720	

प्रमाणित किया जाता है कि (1) यात्रा नजदीकी रास्ते एवं कम से कम भाड़ा लगने वाले रास्ते से की गई है।  
 (2) राज्य शासन द्वारा दी गई फ्री (लाजिंग व बोर्डिंग) सुविधा का उपयोग नहीं किया गया।  
 (3) कोई शासकीय वाहन का उपयोग नहीं किया गया है।  
 (4) इससे पूर्व किसी यात्रा बिल में इस यात्रा का भुगतान नहीं लिया गया है।

स्थान / Station Pandaria प्रमुख कार्यालय / Head Office Govt. College Pandaria Distt. Kabirdham (C.G.)  
 दिनांक / Date 28/12/15

CERTIFIED THAT (1) The Journey was performed by the Shortest & the Cheapest mode of transport available.  
 (2) No free Lodging and Boarding were used not provided by the State Govt.  
 (3) No Govt. Vehicle was used in this journey.  
 (4) The claim of this T.A. has not been drawn through any of the previous T.A. Bill

घटायें - अतिरिक्त यात्रा भत्ता पृष्ठ भाग पर दिये गए ब्योरे के अनुसार वापस किया गया रु.  
 Deduct - Undisbursed travelling allowance refunded as detailed on the reverse Rs. 3280

भुगतान के लिए अपेक्षित शुद्ध रकम रु. Net sum required for payment (Rs. 3280)

PRINCIPAL  
 Govt. College Pandaria  
 Distt. Kabirdham (C.G.)



प्रमाण पत्र CERTIFICATE

1- प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अपना समाधान कर लिया है कि जो भी ब्योरे वार उल्लिखित रकमों का जिनकी कुल रकम इस बिल में कटौती करके वापस कर दी गई छोड़कर इन तारीख से एक माह/ दो माह / तीन माह के पूर्व निकाले गये बिलों में उल्लिखित रकमों उल्लिखित शासकीय सेवकों में आवितरित कर दी गई तथा उनकी रसोई इस बिल के मासिक प्रति में या एक अलग रसीद वही में ली गई है।

2- यह प्रमाणित किया जाता है कि वे यात्राएँ जिनका बिल भत्ता प्रस्तुत किया गया है उससे अधिक यात्रा नियमों के अन्तर्गत 56 के अधिन अराजपत्रित

या लिखिकवर्गीय या चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए मांगा गया है, मेरे आदेशों के अनुसार सार्वजनिक या किराये के वाहन द्वारा की गई थी। ALSO that the Journeys for which kilometers has been claimed for the non Gazetted ministrals or class IV Government Servants were made by public of hired conveyance under my orders.

3- यह भी प्रमाणित किया जाता है उन शासकीय सेवकों के लिए जिनका भत्ता मुख्यालयों में निकाला गया है ऐसी मुकाम अवधि में अपनी शिथिल सामग्री सम्पूर्णतः सुरक्षित रखना आवश्यक था तथा यह कि इस पर किन्हीं प्रकार के निकाले गये मुकाम भत्ते से कम नहीं था (उ.न.) का एक नियम 52) ALSO that it was necessary for the Government Servants for whom halting allowance at the head quarter as drawn to keep up the whole or part of their camp equipage during such half & that the expense incurred on this account was not less than the halting allowance drawn.

रु. Passed of Rs. 3720/- (रुपये Rupees) (के लिए स्वीकृत) (For approval)

स्थान/Station Pandaria (के लिए स्वीकृत) (For approval)

दिनांक Date 27/04/2015 (के लिए स्वीकृत) (For approval)

मुख्य कार्यालय Head Office Govt. College Pandaria (के लिए स्वीकृत) (For approval)

उप-कोषागार से Sub-Treasury (के लिए स्वीकृत) (For approval)

लेखापाल Examinated are Entered (के लिए स्वीकृत) (For approval)

तारीख Dated (के लिए स्वीकृत) (For approval)

अतिरिक्त यात्रा भत्ते के ब्योरे जो वापस कर दिये गये हैं

Section of Establishment	Name	Period	Name of treasury & date of drawals	Amount
1	2	3	4	5

दोरे स्थानांतरण सम्बन्धी उन यात्रा भत्ते अधिमों के ब्योरे जिनका समायोजन कर दिया गया है।

Details of undisbursed Travelling allowance refunded

Section of Establishment	Name	Period	Name of treasury and date of drawals	समायोजित रकम Amount adjusted	
				दोरे पर On tour	स्थानांतरण On transfer
1	2	3	4	5	6

एक पंक्ति का उपयोग किया जावे तथा दूसरों को काट दीजिए One line to be used and other crossed out, यहाँ दावे की शुद्ध रकम जो नियंत्रण अधिकारी द्वारा स्वीकृत की जावे, शब्दों और अंकों में दर्शाई जाना चाहिए। The Net amount of the claim in word and figures as will be passed by the Controlling Officer Should be shown Here. उस समय भरा जावे जब भुगतान उप-कोषागार से किया जाता हो। To be filled up when payable from a sub Treasury.

जिला DISTRICT KWD 002

कार्य 28 क. C.G.T.C.28 (सहायक नियम) (See Subsidiary Rule 269)

यात्रा भत्ता बिल Travelling Allowance Bill (Non Gazetted Establishment)

यात्रा भत्ता बिल तैयार करने के लिए अनूदेश INSTRUCTIONS For Preparing Travelling Allowance Bill

वाउचर क्रमांक Voucher No. के List of Payment

1- विभिन्न प्रकार की यात्राएँ तथा मुकाम एक ही पंक्ति में दर्ज नहीं की जानी चाहिए, इसलिए एक पंक्ति में केवल एक प्रकार के भत्ते खाने में अलग से दर्ज किया जाना चाहिए। Journey of different kinds & Journey and halts should not be entered on the same line only one kind of allowance should therefore, be filled separately into the last money column.

2- स्थायी यात्रा, वाहन भत्ते शासकीय सेवक के वेतन के साथ निकाले जाने चाहिए न कि यात्रा बिलों के जरिये। Permanent travelling conveyance allowance should be drawn along with the pay of the Government Servant and not in Travelling Allowance bills.

3- प्रत्येक व्यक्ति को किसी एक यात्रा के लिए बिल के योग से एक किलोमीटर के किसी प्रमाण का किराया नहीं लगाना चाहिए। Fractions of a kilometer in the total of a bill for any one journey for each person should not charged for.

4- जब किसी यात्रा भत्ता बिल की पहली मद मुकाम हो, तब उस मुकाम को प्रारंभ होने की तारीख अभिवृत्त के खाने में लिखी जानी चाहिए। When the first item of Travelling Allowance is a halt date of Commencement of that halt should be state in the Remark's column.

5- सड़क या नाव द्वारा की गई यात्रा की किलोमीटर की संख्या अवश्य लिखा जाना चाहिए। Number of kilometers travelled should be entered in all cases of journey by road or by boat.

6- जब किसी पर्यटन स्थान को खार्ज या वहाँ से लौटने का यात्रा के सम्बन्ध में यात्रा भत्ता मांगा जाय तब अभिवृत्त के खाने में यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि मुकाम दस दिन से अधिक का रहा है अथवा नहीं। When Travelling Allowance is claimed in respect of a Journey to or from a halt station it not should be mentioned in the remarks column whether or not the halt has Exceed the day.

(पूर्व लेखा परीक्षक के लिए प्रस्तुत किये गये बिलों के सम्बन्ध में पूर्व लेखा परीक्षा मूल्यांकन के लिए स्थान) (Spaces for Pre. Audit Enforcement in Respect of bill submitted for Pre. Audit)

5000 = 5000

3720 = 3720

5280 = 5280

PRINCIPAL Govt. College Pandaria Distt. Kabirdham (C.G.)

महालेखापाल कार्यालय में उपयोग के लिए (FOR USE IN ACCOUNTANT-GENERAL OFFICE)

लेखा शीर्षक Head of Account 2202 सामान्य भत्ता (03) यात्रा भत्ता (103) किराया और संस्था (799) किराया भत्ता व मजिज महालेखापाल आयोगनेता

रु. Admitted For Rs. के लिए स्वीकृत

रु. Object for Rs. पर आपत्ति की गई

आपत्ति का कारण Reason or Objection

लेखा परीक्षक वरिष्ठ लेखापाल सराफदार अधिकारी Auditor Senior Accountant Gazetted Officer

आहरण अधिकारी द्वारा दर्ज किया जावेगा तथा महालेखापाल के कार्यालय में जांच की जावेगी। To be entered by drawing officer and checked in Accountant General's Office



Travelling Allowance Back

**CERTIFICATE**

1. Certified that I have satisfied my self that the amounts included in bills drawn 1 month/2 months/3 months previous to this date with the exception of those detailed below (of which the) have been disbursed to the Government servants therein named and their receipts taken in the office copy of the bill or in a separate acultance roll.

2. Also that the journeys for which mileage has been claimed under S.R.56 of M.P.T.A. Rules for Non-gazetted Ministerial of Class IV Government servants were made by public or hired conveyance under my orders.

3. Also that it was necessary for the government servant for whome halting allowance at the headquarters is drawn, to keep up the whole or part of their camp equipage during such halt and that the neexpenses incurred on this accounts was not less then the halting allowance drawn (S.R., 52 of M.P.T.A. Rules)

*[Signature]*  
**PRINCIPAL**  
 Govt.College Pandaria  
 Distt.Kabirdham (C.G.)

*[Signature]*  
**PRINCIPAL**  
 Govt.College Pandaria  
 Distt.Kabirdham (C.G.)

# Passed for Rs. : **3720**(Rupees : **THREE THOUSAND SEVEN HUNDRED AND TWENTY** Only.)

Station

Dated

*[Signature]*  
**PRINCIPAL**  
 Govt.College Pandaria  
 Distt.Kabirdham (C.G.)

RECEIVED CONTENTS

*[Signature]*  
**PRINCIPAL**  
 Govt.College Pandaria  
 Distt.Kabirdham (C.G.)  
 Controlling Officer

\$ Pay Rs. : **3720**(Rupees : **THREE THOUSAND SEVEN HUNDRED AND TWENTY** Only.)

from Sub-Treasury.

EXAMINED AND ENTERED

*[Signature]*  
**PRINCIPAL**  
 Govt.College Pandaria  
 Distt.Kabirdham (C.G.)

Treasury Officer

Accountant Dated

Sub-Treasury Officer

Details of undisbursed Travelling Allowance refunded				
Section of establishment	Name	Period	Name of treasury and date of drawal	Amount (Rs.)

Details of advances of Travelling Allowance on Tour/Transfer adjusted					
Section of establishment	Name	Period	Name of treasury and date of drawal	Amount Adjusted	
				On tour (Rs.)	On transfer (Rs.)

\* One line to be used and the other scored-out.

# The net amount of the claim in words and figures, as will be passed by the Controlling Officer should be shown here.

\$ To be filled up when payable from a Sub-Treasury.

Under Rupees : **3721**(**THREE THOUSAND SEVEN HUNDRED AND TWENTY ONE** Only.)

*[Signature]*  
**PRINCIPAL**  
 Govt.College Pandaria  
 Distt.Kabirdham (C.G.)

D.D.O.Code No  
 0838002



BUDGETED  
KW/D 002

GOVERNMENT OF CHHATTISGARH

Treasury Voucher Slip

Slip to a company claims for money of disbursing officers on Treasuries  
[To be return in original by the Treasury officer]

Grant : 44  
 Major Head : 2202  
 Sub-Head : 03  
 Minor Head : 103  
 Segment Code : 0101  
 Scheme Code : 0798  
 Voted Charged : V

Bill No. 75 Date 28/12/17  
 BTR No. 3618883

Budget Information and Necessary Instruction for  
Claim Bill Preparation

BTR No : 3618883  
 Bill No. & Date : 75, 28/12/2017  
 DDO Code : 0838002  
 Grant : 44  
 Major Head : 2202  
 Sub Major Head : 03  
 Minor Head : 103  
 Segment Code : 0101  
 Scheme Code : 0798  
 Object Head : 03  
 Detail Head : 001  
 Net Amount : 720  
 No. of Enclosures :

To THE TREASURY OFFICER  
 Please Furnish the Treasury Voucher No. and Date  
 of the bill sent herewith for encashment.

Signature.....  
 Drawing Officer  
 PRINCIPAL  
 Bill Particulars

( To be filled in the Treasury )  
 To,  
 The .....  
 Returned with Treasury Voucher No. and date as noted  
 below .  
 Signature .....  
 Treasury Officer .....

PRINCIPAL  
 Govt College Pandaria  
 Distt. Kabirdham (C.G.)

Govt. College Pandaria

Distt. Kabirdham (C.G.)

D.D.O. Code No  
 0838002

Gross Amount : 720  
 Net Amount : 720  
 No. ....  
 Signature of Accountants.....

Amount paid .....  
 Treasury Voucher No. ....  
 Date .....  
 Signature .....  
 Treasury Accountant .....

Signature  
 PRINCIPAL  
 Govt College Panda  
 Distt. Kabirdham (C.G.)  
 D.D.O. Code No  
 0838002



3618883

C.G.T.C. 28

[See Subsidiary Rule, 269]

Voucher No .....

..... List of Payment

For 200

-Ac.-16

### TRAVELLING ALLOWANCE BILL

(Non-gazetted Establishment)

District

#### Instruction for preparing Travelling Allowance Bills

DDO Code : 0838002

- Journeys of different kinds and Journrys and halts should not be entered on the same line, Only one kind of allowance should there fore, be filled in on the same line and its amount carried out saperately into the last money column.
- Permanent travelling conveyance and horse allowances, should be drawn along with the pay of government servant and not in travelling allowance bill.
- Fractions of a kilometre in the total of a bill for any one journey for each person should not be charged for.
- When the first item of a travelling allowance bill is a halt, the date of commencement of that halt should be stated in the "Remarks" columns.
- If daily allowance is claimed respect of a road journey the number of kliometers travelled should be entered in column 9 and the daily allowance in column 12 to 21.
- Journey performed beyond the limits of the State should be indicated parately and the distance travelled should be stated in each case.
- When travelling allowance is claimed in respect of a journey to or from a hill station, it should be mentioned in "Remarks" column, whether or not the halt has exeeded ten days.

PRINCIPAL

Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

PRINCIPAL

Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

PRINCIPAL

Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

PRINCIPAL

Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

(SPACE FOR PRE-AUDIT ENFACEMENTS IN RESPECT OF BILLS SUBMITTED FOR PRE-AUDIT)

[FOR USE IN ACCOUNT ANT-GENERAL'S OFFICE]

**Heads of account :**

44  
2202  
03  
103  
0101  
0798  
03  
001

Admited for Rs. 720

Objected to Rs.

Reason for objection

Auditor    Seniorr Accountant    Gazetted Officer

(To be entered by drawing officer and checked in Accountant General's Office)

PRINCIPAL

Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

D.D.O.Code No  
0838002



**D.D.O. Code - 0838002**  
**Government of Chhattisgarh, Higher Education Department**  
**Office of the Principal Govt. College, Pandaria, Kabirdham (C.G.)**  
**DDO CODE - 0838002**

**TA BILL**  
**(Non-Gazetted Establishment)**

**Bill Unit : 2**  
**Bill No. 75**  
**Date 28/12/2017**  
**B.T.R. No. 3618883**

**Bill Unit : 2**  
Adjustd by: \_\_\_\_\_  
Voucher No.: \_\_\_\_\_  
Dated, the: \_\_\_\_\_

**TR-Final Bill**

Detailed **TRB** Bill of the Establishment of  
**PRINCIPAL GOVERNMENT COLLEGE , PANDARIA** for the month of **12/2017**.  
**Head of Account**

**Classification**

Demand No :44  
Major Head :2202  
Sub Major Head :[03]  
Minor Head :{103}  
Segment Code :0101  
Scheme Code :(0798)  
Object Head :#03  
Detail Head :001  
Voted/Charged :V

Grant No. : \_\_\_\_\_  
Group Head : \_\_\_\_\_  
Sub-Head or Unit : \_\_\_\_\_  
Appropriation : \_\_\_\_\_

Sr.No.	Employee Code Name and Pay	GPF/DPF A/C No. IFSC Code Bank A/C No.	Order No. and Order Date Letter of Authority	Gross Claim	Recovery Of Advance	Net Amount Payable	Remarks
1	07380050010 Ram Prasad sahu Pay:28800	DPF073800500019 SBIN0003259 11272700668	306 28/12/2017 0838002-PRINCIPAL GOVERNMENT COLLEGE , PANDARIA	720	0	720	
<b>Total:</b>						720	

**Net amount required for payment (in words) Rupees : SEVEN HUNDRED AND TWENTY ONLY.**

*(Signature)*  
**PRINCIPAL**  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)  
D.D.O.Code No  
0838002



Government of Chhattisgarh, Higher Education Department, Office of the Principal Govt.College,  
Pandaria, Kabirdham (C.G.) (DDO CODE - 0838002)

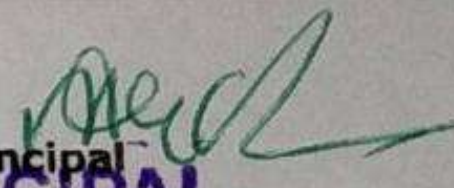
DDOCODE : 0838002

PRINCIPAL GOVERNMENT COLLEGE , PANDARIA

Payroll Type : 1,PAYROLL\_GEN

For the month of : 12/2017

Sr. No	Employee Code, Name & Designation	Account No. / IFSC Code	Bank Name / Branch Name	Mobile No.
1	07380050010 Ram Prasad sahu Peon	11272700668 SBIN0003259	STATE BANK OF INDIA LORMI	919302507795

  
Principal  
Govt.College Pandaria,  
Kabirdham (C.G.)  
Govt.College Pandaria  
DDO CODE - 0838002  
Distt.Kabirdham (C.G.)  
D.D.O.Code No  
0838002







एक लेखा 16  
1 A/c 16



Passed for payment of Rs. \_\_\_\_\_  
Rupees \_\_\_\_\_

फॉर्म 28 क  
C.G.T.C.28  
(सहायक नियम)  
(See Subsidiary Rule 269)

**प्रमाण-पत्र CERTIFICATE**

1-प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अपना समाधान कर लिया है कि नीचे ब्योरे वार उल्लिखित रकमों का जिनकी कुल रकम इस बिल में कटौती करके वापस कर दी गई छोड़कर इस तारीख से एक माह/ दो माह / तीन माह के पूरे निकाले गये बिलों में सम्मिलित रकम उल्लिखित शासकीय सेवकों में सावितरित कर दी गई तथा उनकी रसीदें इस बिल के कार्यालय प्रति में या एक अलग रसीद वही में ली गई है।

या लिपिकवर्गीय या चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए मांगा गया है, मेरे आदेशों के अनुसार सार्वजनिक या किराये के वाहन द्वारा की गई थी। ALSO that the Journeys for which kilometers has been claimed for the non Gazetted ministrals or class IV Government Servants were made by public of hired conveyance under my orders

Certifier I have satisfied myself that the amount included in bills drawn one month/two months three months previous to this date with the exception of these details below (for which the total amount has been refunded by deduction from this bill) have been disbursed to Government servants their in named & receipts taken in the office copy of the bill or in a separate acquaintance roll.

3-यह भी प्रमाणित किया जाता है उन शासकीय सेवकों के लिए जिनका मकान भत्ता मुख्यालयों में निकाला गया है ऐसी मुकाम अवधि में अपनी शिविर सामग्री सम्पूर्णतः या अंशतः वापस रखना आवश्यक था तथा यह कि इस पूरे किया गया स्वयं निम्नलिखित मुकाम भत्ते से कम नहीं था (उ.ग.) के प्रक नियम 52। ALSO that it was necessary for the Government Servants for whom halting allowance at the head quarter as drawn to keep up the whole or part of their camp equipage during such half & that the expense incurred on this account was not less than the halting allowance drawn.

2-यह प्रमाणित किया जाता है कि वे यात्राएं जिनका बिल भत्ता छत्तीसगढ़ यात्रा नियमों के प्रक नियम 56 के अधिन अराजपत्रित

**यात्रा भत्ता बिल**  
(राजपत्रित शासकीय कर्मचारी)  
**Travelling Allowance Bill**  
(Non Gazetted Establishment)  
**यात्रा भत्ता बिल तैयार करने के लिए अनुदेश**  
INSTRUCTIONS  
For Preparing Travelling Allowance Bill

वाउचर क्रमांक \_\_\_\_\_ के  
Voucher No. \_\_\_\_\_ of  
मुगतान की सूची  
List of Payment

1-विभिन्न प्रकार की यात्राएं तथा मुकाम एक ही पंक्ति में दर्ज नहीं की जानी चाहिए, इसलिए एक पंक्ति में केवल एक प्रकार के भत्ते को दर्ज किया जाना चाहिए और तत्सम्बंधी रकम को रकम के अंतिम खाने में अलग से दर्ज किया जाना चाहिए। Journey of different kinds & Journey and halts should not be entered on the same line only one kind of allowance should therefore, be filled separately into the last money column.

4-जब किसी यात्रा भत्ता, बिल की पहली मद मुकाम हो, तब उस मुकाम को प्रारंभ होने की तारीख अभिव्यक्ति के खाने में लिखी जानी चाहिए। When the first item of Travelling Allowance is a halt date of Commencement of that halt should be state in the Remark's column.

2-स्थायी यात्रा, वाहन भत्ते शासकीय सेवक के वेतन के साथ निकाले जाने चाहिए न कि यात्रा बिलों के जरिये। Permanent travelling conveyance allowance should be drawn along with the pay of the Government Servant and not in Travelling Allowance bills.

5-सड़क या नाव द्वारा की गई यात्रा की किलोमीटर की संख्या अवश्य लिखा जाना चाहिए। Number of kilometers travelled should be entered in all cases of journey by road or by boat.

3-प्रत्येक व्यक्ति को किसी एक यात्रा के लिए बिल के योग से एक किलोमीटर के किसी प्रभाग का किराया नहीं लगाना चाहिए। Fractions of a kilometer in the total of a bill for any one journey for each person should not charged for.

6-जब किसी पर्वतीय स्थान को जावे या वहां से लौटने का यात्रा के सम्बन्ध में यात्रा भत्ता मांगा जाय तब अभिव्यक्ति के खाने में यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि मुकाम दस दिन से अधिक का रहा है अथवा नहीं। When Travelling Allowance is claimed in respect of a Journey to or from a hill station if not should be mentioned in the remarks column whether or not the halt has Exceed the day.

रकम प्राप्त हुई Received Contant  
रूपये Rupees \_\_\_\_\_ (के लिए स्वीकृत)  
मुख्य कार्यालय Head Office  
मुत्तम अधिकारी Controlling Officer  
उप-कोषागार से Sub-Treasury  
कोषाधिकारी Treasury Officer  
उपकोषाधिकारी Sub-Treasury Officer

अतिरिक्त यात्रा भत्ते के ब्योरे जो वापस कर दिये गये हैं  
Details of undisbursed Travelling Allowance refunded

स्थापना का अनुभाग Section of Establishment	नाम Name	अवधि Period	कोषालय का नाम तथा आहरण की तारीखें Name of treasury & date of drawals	रकम Amount
1				

दोरे स्थानांतरण सम्बन्धी उन यात्रा भत्ते अग्रिमों के ब्योरे जिनका समायोजन कर दिया गया है।  
Details of undisbursed Travelling allowance refunded

स्थापना का अनुमान Section of Establishment	नाम Name	अवधि Period	कोषालय का नाम तथा आहरण की तारीख Name of treasury and date of drawals	समायोजित रकम Amount adjusted	
				दोरे पर On tour	स्थानांतरण On transfer
1	2	3	4	5	6

एक पंक्ति का उपयोग किया जावे तथा दूसरों को काट दीजिए One line to be used and other crossed out, यहां दावे की शुद्ध रकम जो नियंत्रण अधिकारी द्वारा स्वीकृत की जावे, शब्दों और अंकों में दर्शाई जाना चाहिए। The Net amount of the claim in word and figures as Will be passed by the Controlling Officer Should be shown Here. उस समय भरा जावे जब मुगतान उप-कोषागार से किया जाता हो। To be filled up when payable from a sub Treasury.

पुस्तक परीक्षक के लिए प्रस्तुत किये गये बिलों के सम्बन्ध में पूर्व लेखा परीक्षा मूल्यांकन के लिए स्थान (Spaces for Pre-Audit Management in Respect of Bill submitted for Pre-Audit)

पुस्तक परीक्षा 25/2/2015 - 4280 = 00  
दसक राशि - 720 = 00  
2142 राशि 3560 = 00

महालेखापाल कार्यालय में उपयोग के लिए (FOR USE IN ACCOUNTANT-GENERAL OFFICE)

लेखा शीर्षक  
Head of Account  
मांग संख्या 44 उच्च शिक्षा  
2202 सामान्य शिक्षा  
(03) वि.वि.और उच्च शिक्षा  
(103) सरकारी कॉलेज और संस्था  
(798) कला शिक्षा व वाणिज्य  
महाविद्यालय आयोजनक्षेत्र

रु. Admitted For Rs. \_\_\_\_\_ के लिए स्वी  
रु. Object for Rs. \_\_\_\_\_ पर आपत्ति की  
आपत्ति का कारण Reason or Objection \_\_\_\_\_

लेखा परीक्षक  
Auditor  
वरिष्ठ लेखापाल  
Senior Accountant  
राजपत्रित  
Gazetted

आहरण अधिकारी द्वारा दर्ज किया जावेगा तथा महालेखापाल के कार्यालय में जांच की जावेगी।  
To be entered by drawing officer and checked in Accountant General's Office



ing Allowance Back

CERTIFICATE

1. Certified that I have satisfied my self that the amounts included in bills drawn 1 month/2 months/3 months previous to this date with the exception of those detailed below (of which the) have been disbursed to the Government servants therein named and their receipts taken in the office copy to the bill or in a separate acuitance roll.

2. Also that the journeys for which mileage has been (paid) under S.R.56 of M.P.T.A. Rules for Non-gazetted Ministerial or Class IV Government servants were made by public or hired conveyance under my orders.

3. Also that it was necessary for the government servant for whome halting allowance at the headquarters is drawn, to keep up the whole or part of their camp equipage during such halt and that the neexpenses incurred on this accounts was not less then the halting allowance drawn (S.R., 52 of M.P.T.A. Rules)

PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

# Passed for Rs. : 720(Rupees : SEVEN HUNDRED AND TWENTY Only.)

Station

Dated

PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

RECEIVED CONTENTS  
PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

\$ Pay Rs. : 720(Rupees :SEVEN HUNDRED AND TWENTY Only.)

from Sub-Treasury.

EXAMINED AND ENTERED

PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

Treasury Officer

Accountant

Dated

Sub-Treasury Officer

Details of undischursed Travelling Allowance refunded				
Section of establishment	Name	Period	Name of treasury and date of drawal	Amount (Rs.)

Details of advances of Travelling Allowance on Tour/Transfer adjusted					
Section of establishment	Name	Period	Name of treasury and date of drawal	Amount Adjusted	
				On tour (Rs.)	On transfer (Rs.)

\* One line to be used and the other scored-out.  
 # The net amount of the claim in words and figures, as will be passed by the Controlling Officer should be shown here.  
 \$ To be filled up when payable from a Sub-Treasury.

Under Rupees : 721(SEVEN HUNDRED AND TWENTY ONE Only.)

PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)  
D.D.O.Code No  
0838002



2018

# GOVERNMENT OF CHHATTISGARH

<https://ekochonline.cg.nic.in/eBill/Reports/rptClaimTreasuryVouch...>

**BUDGETED**  
**KWD 002**

## Treasury Voucher Slip

Slip to a company claims for money of disbursing officers on Treasuries  
[To be return in original by the Treasury officer]

Grant : 44  
 MajorHead : 2202  
 Sub-Head : 03  
 MinorHead : 103  
 Segment Code : 0101  
 Schemecode : 0798  
 Voted Charged : V

Bill No.....Date.....  
 BTR No.....

Previous Expenditure .....  
 Expenditure up-to date .....

Budget Information and Necessary Instruction for  
 Claim Bill Preparation

BTR No : 3618883  
 Bill No. & Date : 76, 28/12/2017  
 DDO Code : 0838002  
 Grant : 44  
 Major Head : 2202  
 Sub Major Head : 03  
 Minor Head : 103  
 Segment Code : 0101  
 Scheme Code : 0798  
 Object Head : 03  
 Detail Head : 001  
 Net Amount : 2739  
 No. of Enclousers :

To THE TREASURY OFFICER  
 Please Furnish the Treasury Voucher No. and Date  
 of the bill sent herewith for encashment.  
 Signature.....

**PRINCIPAL**  
 Drawing Officer  
 Bill Particulars  
**Govt.College Pandaria**  
**Distt.Kabirdham (C.G.)**

( To be filled in the Treasury )  
 To,  
 The ..... **PRINCIPAL** .....  
 ..... **Govt.College Pandaria** .....  
 ..... **Distt.Kabirdham (C.G.)** .....  
 Returned with Treasury Voucher No. and date as noted  
 below .  
 Signature .....  
 Treasury Officer .....

No. ....  
 Signature of Accountants.....

**D.D.O.Code No**  
**0838002**

Gross Amount : 2739 Amount paid .....  
 Net Amount : 2739 Treasury Voucher No. ....  
 Date .....  
 Signature .....  
 Treasury Accountant .....

**PRINCIPAL**  
 Signature  
**Govt.College Pandaria**  
**Distt.Kabirdham (C.G.)**

**D.D.O.Code No**  
**0838002**



Allowance Front

https://ekoshonline.cg.nic.in/eBill/Reports/rptTravellingAllowance...

Ac.-16

District

**TRAVELLING ALLOWANCE BILL**  
**(Non-gazetted Establishment)**  
**Instruction for preparing Travelling Allowance Bills**  
DDO Code : 0838002

3618883

C.G.T.C. 28

[See Subsidiary Rule, 269]

Voucher No .....

..... List of Payment

For 200

1. Journeys of different kinds and Journrys and halts should not be entered on the same line, Only one kind of allowance should be there fore, be filled in on the same line and its amount carried out saperately into the last money column.
2. Permanent travelling, conveyance and horse allowances, should be drawn along with the pay of government servant and not in travelling allowance bills.
3. Fractions of a kilometre in the total of a bill for any one journey for each person should not be charged for.
4. When the first item of a travelling allowance bill is a halt, the date of commencement of that halt should be stated in the "Remarks" columns.
5. If daily allowance is claimed respect of a road journey the number of klometers travelled should be entered in column 9 and the daily allowance in column 12 to 21.
6. Journey performed beyond the limits of the state should be indicated parately and the distance travelled should be mentioned in each case.
7. When travelling allowance is claimed in respect of a journey to or from a hill station, it should be mentioned in "Remarks" column, whether or not the halt has exeeded ten days.

*[Signature]*  
PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

*[Signature]*  
PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

*[Signature]*  
PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

*[Signature]*  
PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

(SPACE FOR PRE-AUDIT ENFACEMENTS IN RESPECT OF BILLS SUBMITTED FOR PRE-AUDIT)

*[Signature]*  
PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

[FOR USE IN ACCOUNT ANT-GENERAL'S OFFICE]

**Heads of account :**  
44  
2202  
03  
103  
0101  
0798  
03  
001

Admited for Rs. 2739  
Objected to Rs.  
Reason for objection

Auditor    Seniorr Accountant    Gazetted Officer

(To be entered by drawing officer and checked in Accountant General's Office)

*[Signature]*  
PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)  
D.D.O.Code No  
0838002



D.D.O. Code - 0838002  
Government of Chhattisgarh, Principal Govt. College Pandirya  
District - Kabirdham (C.G.), DDO CODE - 0838002

**TA BILL**  
(Non-Gazetted Establishment)

Bill Unit : 3  
Bill No. 76  
Date 28/12/2017  
B.T.R. No. 3618883

Bill Unit : 3  
Adjusted by: \_\_\_\_\_  
Voucher No.: \_\_\_\_\_  
Dated, the: \_\_\_\_\_

**TR-Final Bill**

**PRINCIPAL GOVERNMENT COLLEGE , PANDARIA** for the month of **12/2017**.  
Detailed **TRB** Bill of the Establishment of  
Head of Account

**Classification**

Demand No : 44  
Major Head : 2202  
Sub Major Head : [03]  
Minor Head : {103}  
Segment Code : 0101  
Scheme Code : (0798)  
Object Head : #03  
Detail Head : 001  
Voted/Charged : V

Grant No. : \_\_\_\_\_  
Group Head : \_\_\_\_\_  
Sub-Head or Unit : \_\_\_\_\_  
Appropriation : \_\_\_\_\_

Sr.No.	Employee Code Name and Pay	GPF/DPF A/C No. IFSC Code Bank A/C No.	Order No. and Order Date Letter of Authority	Gross Claim	Recovery Of Advance	Net Amount Payable	Remarks
1	08380020016 MADAN LAL KESHYAP Pay:33390	-0 SBIN0003259 30393115078	307 28/12/2017 0838002-PRINCIPAL GOVERNMENT COLLEGE , PANDARIA	2739	0	2739	
Total:						2739	

**Net amount required for payment (in words) Rupees : TWO THOUSAND SEVEN HUNDRED AND THIRTY NINE ONLY.**

*Beel*  
**PRINCIPAL**  
Govt. College Pandaria  
Distt. Kabirdham (C.G.)

D.D.O. Code No  
0838002



Report

Government of Chhattisgarh, Principal Govt.College Pandirya, District - Kabirdham (C.G.),  
DDO CODE - 0838002 (-)

PRINCIPAL GOVERNMENT COLLEGE , PANDARIA

Payroll Type : 2,PAYROLL\_GEN\_CPS

DDOCODE : 0838002

For the month of : 12/2017

Sr. No	Employee Code, Name & Designation	Account No. / IFSC Code	Bank Name / Branch Name	Mobile No.
1	08380020016 MADAN LAL KESHYAP Assistant Professor	30393115078 SBIN0003259	STATE BANK OF INDIA LORMI	919753462238

  
Principal  
Govt. College Pandirya  
District - Kabirdham (C.G.)  
DDO CODE - 0838002  
Dist. Kabirdham (C.G.)  
D.D.O.Code No  
0838002



के कर्मचारियों के लिए यात्रा भत्ता बिल का फार्म बाबत माह 01/2017 से 6/2017 तक

Form of Travelling Allowance Bill of the Establishment of

For the month of 20  
20

DEPARTURE			ARRIVAL			यात्रा का प्रयोजन Purpose of Journey	भाड़ा वायुयान रेल/बस Fare Air/Train Bus	उपयोग में लायी गई सवारी का विवरण Means of Conveyance used	वास्तविक निरवाहा Actual Fare	यूरी किस्मों में Distance of K.M.	Head Quarter Allowance			यात्रा Journey			विश्राम भत्ता Halt Allowance			विशेष भत्ता Special Allowance			कुल योग Total of each line	टिप्पणियाँ Remarks	
स्थान Place	दिनांक Date	समय Time	स्थान Place	दिनांक Date	समय Time						रकम Amount	रकम Amount	रकम Amount	रकम Amount	रकम Amount	रकम Amount	रकम Amount	रकम Amount	रकम Amount	रकम Amount	रकम Amount	रकम Amount			रकम Amount
पठरिया	12-15	10 AM	कठवा	12-15	11 AM	शासकीय कार्य	30	30	1/2	63	63														
कठवा	12-15	6 PM	पठरिया	12-15	7 PM	मुख्यालय वापस	30	30	1/2	63	63														
पठरिया	17-15	10 PM	कठवा	17-15	11 PM	शासकीय कार्य	30	30	1/2	63	63														
कठवा	17-15	6 AM	पठरिया	17-15	7 PM	मुख्यालय वापस	30	30	1/2	63	63														
पठरिया	18-15	10 AM	कठवा	18-15	11 AM	शासकीय कार्य	30	30	1/2	63	63														
कठवा	18-15	6 PM	पठरिया	18-15	7 PM	मुख्यालय वापस	30	30	1/2	63	63														
पठरिया	13-15	11 AM	कठवा	13-15	12 PM	शासकीय कार्य	30	30	1/2	63	63														
कठवा	13-15	6 PM	पठरिया	13-15	7 PM	मुख्यालय वापस	30	30	1/2	63	63														
पठरिया	14-15	10 AM	कठवा	14-15	11 AM	शासकीय कार्य	30	30	1/2	63	63														
कठवा	14-15	6 PM	पठरिया	14-15	7 PM	मुख्यालय वापस	30	30	1/2	63	63														
पठरिया	18-15	11 AM	कठवा	18-15	12 PM	शासकीय कार्य	30	30	1/2	63	63														
कठवा	18-15	6 PM	पठरिया	18-15	7 PM	मुख्यालय वापस	30	30	1/2	63	63														
पठरिया	18-15	10 AM	कठवा	18-15	11 AM	शासकीय कार्य	30	30	1/2	63	63														
कठवा	18-15	6 PM	पठरिया	18-15	7 PM	मुख्यालय वापस	30	30	1/2	63	63														
पठरिया	18-15	11 AM	कठवा	18-15	12 PM	शासकीय कार्य	30	30	1/2	63	63														
कठवा	18-15	6 PM	पठरिया	18-15	7 PM	मुख्यालय वापस	30	30	1/2	63	63														
पठरिया	18-15	10 AM	कठवा	18-15	11 AM	शासकीय कार्य	30	30	1/2	63	63														
कठवा	18-15	6 PM	पठरिया	18-15	7 PM	मुख्यालय वापस	30	30	1/2	63	63														
पठरिया	22-19	10 AM	कठवा	22-19	11 AM	शासकीय कार्य	30	30	1/2	63	63														
कठवा	22-19	7 PM	पठरिया	22-19	8 PM	मुख्यालय वापस	30	30	1/2	63	63														
पठरिया	21-18	10 AM	कठवा	21-18	11 AM	शासकीय कार्य	30	30	1/2	63	63														
कठवा	21-18	6 PM	पठरिया	21-18	7 PM	मुख्यालय वापस	30	30	1/2	63	63														
पठरिया	22-17	11 AM	कठवा	22-17	12 PM	शासकीय कार्य	30	30	1/2	63	63														
कठवा	22-17	6 PM	पठरिया	22-17	7 PM	मुख्यालय वापस	30	30	1/2	63	63														
											660=	1386=	693=				2739								

प्रमाणित किया जाता है कि (1) यात्रा नजदीकी रास्ते एवं कम से कम भाड़ा लगने वाले रास्ते से की गई है। (2) राज्य शासन द्वारा दी गई फ्री (लाजिंग व बोर्डिंग) सुविधा का उपयोग नहीं किया गया। (3) कोई सार्वजनिक वाहन का उपयोग नहीं किया गया है। (4) इससे पूर्व किसी यात्रा बिल में इस यात्रा का भुगतान नहीं लिया गया है।

CERTIFIED THAT (1) The Journey was performed by the Shortest & the Cheapest rout. (2) No free Lodging and Boarding were used not provided by the State Govt. (3) No Govt. Vehicle was used in this journey. (4) The claim of this T.A. has not been drawn through any of the previous T.A. Bill.

PRINCIPAL  
Govt. College Pandaria  
Distt. Kabirdham (C.G.)

PRINCIPAL  
Govt. College Pandaria  
Distt. Kabirdham (C.G.)

घटाये - अतिरिक्त यात्रा भत्ता पृष्ठ भाग पर दिये गए ब्यौरे के अनुसार वापस किया गया रु. Deduct - Undisbursed travelling allowance refunded as detailed on the ...  
भुगतान के लिए अपेक्षित शुद्ध रकम रु. Net sum required for payment (Rs. 2739/-)



प्रमाण-पत्र CERTIFICATE

1-प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अपना समाधान कर लिया है कि नीचे दिये वार उल्लिखित रकमों का जिनकी कुल रकम इस बिल में कटौती करके वापस कर दी गई है।  
 एक माह/ दो माह / तीन माह के लिए इस तारीख से सम्बन्धित रकमों उल्लिखित करके वापस कर दी गई है।  
 अलग रसीद वही में ली गई है।  
 Certified that I have satisfied myself that the amount included in bills drawn one month/two months three months previous to this date with the exception of these details below (for which the total amount has been refunded by deduction from this bill) have been Government Servants their in named & receipts taken in the office of the Government in a separate acquaintance of Distt. Kabirdham (C.G.)

या लिपिकवर्गीय या चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए मांगा गया है, मेरे आदेशों के अनुसार सावजनिक या निजी के वाहन द्वारा की गई थी।  
 ALSO that the Journeys for which kilometers has been claimed for the non-Gazetted officials or class IV Government Servants made by public of hired conveyance under my orders.  
 3-यह भी प्रमाणित किया जाता है उन शासकीय सेवकों के लिए जिनका मकान भत्ता मुख्यालयों में निकाला गया है ऐसी मुकाम अवधि में अपनी शिविर सामग्री सम्पूर्णतः या अंशतः साथ रखना आवश्यक था तथा यह कि इस पर किया गया खर्च निकाले गये मुकाम भत्ते से कम नहीं था (छ. ग.) का पूरक नियम 56।  
 ALSO that it was necessary for the Government Servants for whom housing allowance at the head quarter as drawn to keep up a tent or part of their camp equipment during such half & that the expense incurred on this account was not less than the halting allowance drawn.

रु. Passed of Rs. Two thousand Seven hundred and thirty nine only (रुपये Rupees) के लिए स्वीकृत।  
 स्थान Station Distt. Kabirdham (C.G.) रकम प्राप्त हुई Received Contant  
 दिनांक Date 27/09/2017 मुख्य कार्यालय Head Office  
 नियंत्रण अधिकारी Controlling Officer  
 Govt. College Pandaria Distt. Kabirdham (C.G.)  
 रु. Pay Rs. 2739 (रुपये Rupees)  
 From उप-कोषागार से Sub-Treasury  
 जांच की और दर्ज किया Examined are Entered  
 लेखापाल Accountant तारीख Dated  
 कोषाधिकारी Treasury Officer  
 उपकोषाधिकारी Sub-Treasury Officer

अतिरिक्त यात्रा भत्ते के ब्यौरे जो वापस कर दिये गये हैं  
 Details of undisbursed Travelling Allowance refunded

स्थापना का अनुभाग Section of Establishment	नाम Name	अवधि Period	कोषालय का नाम तथा आहरण की तारीख Name of treasury & date of drawals	रकम Amount
1	2	3	4	5

दोरे स्थानांतरण सम्बन्धी उन यात्रा भत्ते अधिमों के ब्यौरे जिनका समायोजन कर दिया गया है।  
 Details of undisbursed Travelling allowance refunded

स्थापना का अनुभाग Section of Establishment	नाम Name	अवधि Period	कोषालय का नाम तथा आहरण की तारीख Name of treasury and date of drawals	समायोजित रकम Amount adjusted	
				दोरे पर On tour	स्थानांतरण On transfer
1	2	3	4	5	6

पंक्ति का उपयोग किया जावे तथा दूसरों को काट दीजिए One line to be used and other crossed out, यहां दावे की शुद्ध रकम जो अधिकारी द्वारा स्वीकृत की जावे, शब्दों और अंकों में दर्शाई जाना चाहिए। The Net amount of the claim in word and figures as passed by the Controlling Officer Should be shown Here उस समय भरा जावे जब भुगतान उप-कोषागार से किया जाता हो।  
 To be entered when payable from a sub Treasury.

कर्म 28 क्र. C.G.T.C.28 (सहायक नियम) (See Subsidiary Rule 269)

जिला DISTRICT KWD 002

यात्रा भत्ता बिल (राजपत्रित शासकीय कर्मचारी) Travelling Allowance Bill (Non Gazetted Establishment)  
 यात्रा भत्ता बिल तैयार करने के लिए अनुदेश INSTRUCTIONS  
 For Preparing Travelling Allowance Bill

वाउचर क्रमांक Voucher No. ..... के of .....  
 मुगतान की सूची List of Payment .....  
 बाबत For .....

1-विभिन्न प्रकार की यात्राएं तथा मुकाम एक ही पंक्ति में दर्ज नहीं की जानी चाहिए, इसलिए एक पंक्ति में केवल एक प्रकार के भत्ते खाने में अलग से दर्ज किया जाना चाहिए।  
 Journeys of different kinds & Journey and halts should not be entered on the same line only one kind of allowance should therefore, be filled separately into the last money column.

2-स्थायी यात्रा, वाहन भत्ते शासकीय सेवक के वेतन के साथ निकाले जाने चाहिए न कि यात्रा बिलों के जरिये।  
 Permanent travelling conveyance allowance should be drawn along with the pay of the Government Servant and not in Travelling Allowance bills.

3-प्रत्येक व्यक्ति को किसी एक यात्रा के लिए बिल के योग से एक किलोमीटर के किसी प्रमाण का किराया नहीं लगाना चाहिए।  
 Fractions of a kilometer in the total of a bill for any one journey for each person should not charged for.

4-जब किसी यात्रा भत्ता बिल की पहली मद मुकाम हो, तब उस मुकाम को प्रारंभ होने की तारीख अभियुक्त के खाने में लिखी जानी चाहिए।  
 When the first item of Travelling Allowance is a halt date of Commencement of that halt should be state in the Remark's column

5-सड़क या नाव द्वारा की गई यात्रा की किलोमीटर की संख्या अवश्य लिखा जाना चाहिए।  
 Number of kilometers travelled should be entered in all cases of journey by road or by boat.

6-जब किसी पर्यटन स्थान को जाँचें या वहाँ से लौटने का यात्रा के सम्बन्ध में यात्रा भत्ता मांगा जाय तब अभियुक्त के खाने में यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि मुकाम दस दिन से अधिक का रहा है अथवा नहीं।  
 When Travelling Allowance is claimed in respect of a Journey to or from a hill station if not should be mentioned in the remarks column whether or not be halt has Exceed the day.

(पूर्व लेखा परीक्षक के लिए प्रस्तुत किये गये बिलों के सम्बन्ध में पूर्व लेखा परीक्षा मूल्यांकन के लिए स्थान)  
 (Spaces for Pre-Audit Enforcement in Respect of bill submitted for Pre. (Audit))

यात्रा का बिल = 8000 = ₹  
शोध का बिल = 3560 = ₹  
दोरे पर व्यय = 2739 = ₹

PRINCIPAL  
 Govt. College Pandaria  
 Distt. Kabirdham (C.G.)

महालेखापाल कार्यालय में उपयोग के लिए (FOR USE IN ACCOUNTANT-GENERAL OFFICE)

लेखा सूर्य  
 Head of Account

रु. Admitted For Rs. ..... के लिए स्वीकृत  
 रु. Object for Rs. ..... पर आपत्ति की गई  
 आपत्ति का कारण Reason or Objection .....

लेखा परीक्षक वरिष्ठ लेखापाल राजपत्रित अधिकारी  
 Auditor Senior Accountant Gazetted Officer

आहरण अधिकारी द्वारा दर्ज किया जावेगा तथा महालेखापाल के कार्यालय में जांच की जावेगी।  
 To be entered by drawing officer and checked in Accountant General's Office



Allowance Back

**CERTIFICATE**

1. Certified that I have satisfied my self that the amounts included in bills drawn 1 month/2 months/3 months previous to this date with the exception of those detailed below (of which the) have been disbursed to the Government servant concerned and their receipts taken in the office copy of the bill or in a separate acultance roll.

2. Also that the journeys for which mileage has been claimed under S.R.56 of M.P.T.A. Rules for Non-gazetted Ministerial or Class IV Government servants were made by public or hired conveyance under my orders.

3. Also that It was necessary for the government servant for whom halting allowance at the headquarters is drawn, to keep up the whole or part of their camp equipage during such halt and that the neexpenses incurred on this account was not less than the halting allowance drawn (S.R., 52 of M.P.T.A. Rules)

PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

# Passed for Rs. : **2739**(Rupees : TWO THOUSAND SEVEN HUNDRED AND THIRTY NINE Only.)

Station

Dated

PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

RECEIVED CONTENTS  
Head of Office  
PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Controlling Officer  
Distt.Kabirdham (C.G.)

\$ Pay Rs. : **2739**(Rupees : TWO THOUSAND SEVEN HUNDRED AND THIRTY NINE Only.)

from Sub-Treasury.

EXAMINED AND ENTERED

PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

Treasury Officer

Accountant Dated

Sub-Treasury Officer

Details of undisbursed Travelling Allowance refunded				
Section of establishment	Name	Period	Name of treasury and date of drawal	Amount (Rs.)

Details of advances of Travelling Allowance on Tour/Transfer adjusted					
Section of establishment	Name	Period	Name of treasury and date of drawal	Amount Adjusted	
				On tour (Rs.)	On transfer (Rs.)

\* One line to be used and the other scored-out.

# The net amount of the claim in words and figures, as will be passed by the Controlling Officer should be shown here.

\$ To be filled up when payable from a Sub-Treasury.

Under Rupees : **2740**(TWO THOUSAND SEVEN HUNDRED AND FOURTY Only.)

PRINCIPAL  
Govt.College Pandaria  
Distt.Kabirdham (C.G.)

D.D.O.Code No  
0838002



oucher Slip

Bill. 114

**Treasury Voucher Slip**

Slip to a company claims for money of disbursing officers on Treasuries  
[To be return in original by the Treasury officer]

Grant : 44  
 MajorHead : 2202  
 Sub-Head : 03  
 MinorHead : 103  
 Segment Code : 0101 Previous Expenditure  
 Schemecode : 0798 Expenditure up-to date  
 Voted Charged : V

Budget Information and Necessary Instruction for  
Claim Bill Preparation

BTR No : 3618900  
 Bill No. & Date : 114, 20/03/2018  
 DDO Code : 0838002  
 Grant : 44  
 Major Head : 2202  
 Sub Major Head : 03  
 Minor Head : 103  
 Segment Code : 0101  
 Scheme Code : 0798  
 Object Head : 03  
 Detail Head : 001  
 Net Amount : 800  
 No. of Enclousers :

( To be filled in the Treasury)

To THE TREASURY OFFICER  
Please Furnish the Treasury Voucher No. and Date  
of the bill sent herewith for encashment.

To,  
 The .....  
 Returned with Treasury Voucher No. and date as noted  
 below .  
 Signature .....  
 Treasury Officer .....

Signature.....  
 PRINCIPAL  
 Drawing Officer  
 Govt.College Pandaria  
 Distt.Kabirdham(C.G.)

PRINCIPAL  
 Govt.College Pandaria  
 Distt.Kabirdham(C.G.)

D.D.O.Code No  
 0838002

Gross Amount : 800 Amount paid .....  
 Net Amount : 800 Treasury Vocuher No. ....  
 No. .... Date .....  
 Signature .....  
 Signature of Accountants..... Treasury Accountant .....

No. 114/2018  
 T.A. Bilgi  
 Signature of Accountants.....

PRINCIPAL  
 Govt.College Par  
 Distt.Kabirdham

D.D.O.Code N  
 0838002



D.D.O. Code - 0838002  
Government of Chhattisgarh, Higher Education Department  
Office of the Principal Govt. College, Pandaria, Kabirdham (C.G.)  
DDO CODE - 0838002

**TA BILL**  
(Non-Gazetted Establishment)

Bill Unit : 1  
Bill No. 114  
Date 20/03/2018  
B.T.R. No. 3618900

Bill Unit : 1  
Adjustd by: \_\_\_\_\_  
Voucher No.: \_\_\_\_\_  
Dated, the: \_\_\_\_\_

**TR-Final Bill**

Detailed **TRB** Bill of the Establishment of

**PRINCIPAL GOVERNMENT COLLEGE , PANDARIA** for the month of **03/2018**.  
Head of Account

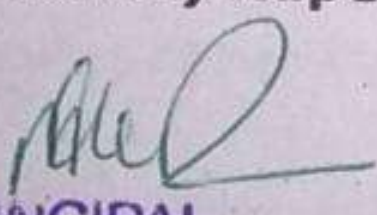
**Classification**

Demand No :44  
Major Head :2202  
Sub Major Head :[03]  
Minor Head :{103}  
Segment Code :0101  
Scheme Code :(0798)  
Object Head :#03  
Detail Head :001  
Voted/Charged :V

Grant No. : \_\_\_\_\_  
Group Head : \_\_\_\_\_  
Sub-Head or Unit : \_\_\_\_\_  
Appropriation : \_\_\_\_\_

Sr.No.	Employee Code Name and Pay	GPF/DPF A/C No. IFSC Code Bank A/C No.	Order No. and Order Date Letter of Authority	Gross Claim	Recovery Of Advance	Net Amount Payable	Remarks
1	08380020008 J.L.Kaushik Pay:32200	CED603666 SBIN0002880 11228236506	102 09/01/2018 0838002-PRINCIPAL GOVERNMENT COLLEGE , PANDARIA	800	0	800	
Total:						800	

Net amount required for payment (in words) Rupees : EIGHT HUNDRED ONLY.

  
PRINCIPAL  
Govt. College Pandaria  
Distt. Kabirdham (C.G.)

D.D.O. Code No  
0838002



allowance Front

3618900

C.G.T.C. 28

[See Subsidiary Rule, 269]

Voucher No .....

..... List of Payment

For 200

### TRAVELLING ALLOWANCE BILL

(Non-gazetted Establishment)

#### Instruction for preparing Travelling Allowance Bills

DDO Code : 0838002

I-Ac.-16

District

1. Journeys of different kinds and Journrys and halts should not be entered on the same line, Only one kind of allowance should there fore, be filled in on the same line and its amount carried out saperately into the last money column.
2. Permanent travelling, conveyance and horse allowances, should be drawn along with the pay of government servant and not in travelling allowance bills.
3. Fractions of a kilometre in the total of a bill for any one journey for each person should not be charged for.
4. When the first item of a travelling allowance bill is a halt, the date of commencement of that halt should be stated in the "Remarks" columns.
5. If daily allowance is claimed respect of a road journey the number of kliometers travelled should be entered in column 9 and the daily allowance in column 12 to 21.
6. Journey performed beyond the limits of the state should be indicated parately and the distance travelled should be stated in each case.
7. When travelling allowance is claimed in respect of a journey to or from a hill station, it should be mentioned in "Remarks" column, whether or not the halt has exceeded ten days.

(SPACE FOR PRE-AUDIT ENFACEMENTS IN RESPECT OF BILLS SUBMITTED FOR PRE-AUDIT)

PRINCIPAL

Govt.College Paradaria  
Distt.Kabirdham(C.G.)

[FOR USE IN ACCOUNT ANT-GENERAL'S OFFICE]

Heads of account :

44  
2202  
03  
103  
0101  
0798  
03  
001

Admitted for Rs. 800

Objected to Rs.

Reason for objection

Auditor    Seniorr Accountant    Gazetted Officer

(To be entered by drawing officer and checked in Accountant General's Office)

PRINCIPAL

Govt.College Paradaria  
Distt.Kabirdham(C.G.)

D.D.O.Code No  
0838002



Government of Chhattisgarh, Higher Education Department, Office of the Principal Govt.College,  
Pandaria, Kabirdham (C.G.) (DDO CODE - 0838002)  
PRINCIPAL GOVERNMENT COLLEGE , PANDARIA

Payroll Type : 1,PAYROLL\_GEN

DDOCODE : 0838002

For the month of : 03/2018

Sr. No	Employee Code, Name & Designation	Account No. / IFSC Code	Bank Name / Branch Name	Mobile No.
1	08380020008 J.L.Kaushik Asstt.Grade-III	11228236506 SBIN0002880	STATE BANK OF INDIA PANDARIYA	917869458971

*[Signature]*  
**PRINCIPAL**  
 Govt.College Pandaria  
 Kabirdham (C.G.)  
 DDO CODE - 0838002

**D.D.O.Code No**  
**0838002**



111

जनवरी 2018

के कर्मचारियों के लिए यात्रा भत्ता बिल का फार्म बाबत माह

Form of Travelling Allowance Bill of the Establishment of

For the month of

नाम व पद Name and Designation

जे. एल. वैशिक एकाई 03 मुख्यालय

Head Quarter

पठरिया

वास्तविक वेतन Actual Pay

यात्रा का विवरण PARTICULARS OF JOURNEY & HALT						यात्रा का प्रयोजन Purpose of Journey	भाड़ा वायुयान रेल/बस Fare Air/Train Bus	उपयोग में लायी गई सवारी का विवरण Means of Conveyance used	वास्तविक किराया Actual Fare	दूरी किलोमीटर में Distance of K.M.	Head Quarter Allowance			यात्रा Journey			विश्राम भत्ता Halt Allowance			विशेष भत्ता Special Allowance			कुल योग Total of each line	टिप्पणियाँ Remarks				
प्रस्थान DEPARTURE			आगमन ARRIVAL								दैनिक भत्ता की सीमा Extent of D.A.	दर Rate	रकम Amount	घंटों की अवधि Duration of D.A.	भत्ते की सीमा Extent of D.A.	दर Rate	रकम Amount	घंटों की अवधि Duration of D.A.	भत्ते की सीमा Extent of D.A.	दर Rate	रकम Amount	घंटों की अवधि Duration of D.A.			भत्ते की सीमा Extent of D.A.	दर Rate	रकम Amount	
स्थान Place	दिनांक Date	समय Time	स्थान Place	दिनांक Date	समय Time																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
पठरिया	10/18	7Am	डुर्ग	10/18	12Am	शासकीय कार्य	बस	बस	120	135	1/2	80/-	40/-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	60=-		
डुर्ग	10/18	5Pm	पठरिया	10/18	10Pm	मुख्यालय कार्य	बस	बस	120	135	1/2	40/-	13/-	1	80	80/-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	240=-	
पठरिया	19/18	7Am	रायपुर	19/18	12Am	शासकीय कार्य	बस	बस	120	135	1/2	40/-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	160=-	
रायपुर	19/18	6Pm	पठरिया	19/18	11Pm	मुख्यालय कार्य	बस	बस	120	135	1/2	40/-	16/-	1	80	80/-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	340=-	
							योग		480=-			160=-			160												800=-	

बाबत में (उपर लिखे मास)

*[Signature]*



प्रमाण-पत्र CERTIFICATE

1-प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अपना समाधान कर लिया है कि नीचे ब्योरे में उल्लिखित रकमों का जिनकी कुल रकम इस बिल में कटौती करके वापस कर दी गई छोड़कर इस तारीख से एक माह / दो माह / तीन माह के पूर्व निकाले गये बिलों में सम्बन्धित रकम उल्लिखित शासकीय सेवकों में सावितरित कर दी गई तथा उनकी रसीदें इस बिल के कार्यालय प्रति में या एक अलग रसीद बही में ली गई है।

Certified that I have satisfied myself that the amount included in bills drawn one month/two months three months previous to this date with the exception of these details below (for which the total amount has been refunded by deduction from this bill) have been disbursed to the Government servants their in named & receipts taken in the office copy of the bill or in a separate acquaintance roll.

2-यह प्रमाणित किया जाता है कि वे यात्राएं जिनका बिल भत्ता छत्तीसगढ़ यात्रा नियमों के पूरक नियम 56 के अधिन अराजपत्रित

या लिपिकवर्गीय या चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए मांगा गया है, मेरे आदेशों के अनुसार सार्वजनिक या किराये के वाहन द्वारा की गई थी।

ALSO that the Journeys for which kilometers has been claimed for the non Gazetted ministrals or class IV Government Servants were made by public of hired conveyance under my orders.

3-यह भी प्रमाणित किया जाता है उन शासकीय सेवकों के लिए जिनका मकान भत्ता मुख्यालयों में निकाला गया है ऐसी मुकाम अवधि में अपनी शिविर सामग्री सम्पूर्णतः या अंशतः साथ रखना आवश्यक था तथा यह कि इस पर किया गया खर्च निकाले गये मुकाम भत्ते से कम नहीं था (छ.ग.) का पूरक नियम 52)

ALSO that it was necessary for the Government Servants for whom halting allowance at the head quarter as drawn to keep up the whole or part of their camp equipage during such half & that the expense incurred on this account was not less than the halting allowance drawn.

रु. Passed of Rs. ३००/-	(रुपये Rupees ३००/-) के लिए स्वीकृत
स्थान Station Remuda	रकम प्राप्त हुई Received Contant
दिनांक Date २०/३/१६	मुख्य कार्यालय Head Office
रु. Pay Rs. ३००/-	(रुपये Rupees ३००/-) के लिए स्वीकृत
From उप-कोषागार से Sub-Treasury	कोषाधिकारी Treasury Officer
जांच की और दर्ज किया Examined are Entered	उपकोषाधिकारी Sub-Treasury Officer
लेखापाल Accountant	तारीख Dated

अतिरिक्त यात्रा भत्ते के ब्योरे जो वापस कर दिये गये हैं  
Details of undisbursed Travelling Allowance refunded

स्थापना का अनुभाग Section of Establishment	नाम Name	अवधि Period	कोषालय का नाम तथा आहरण की तारीखें Name of treasury & date of drawals	रकम Amount
1	2	3	4	5

दौरे स्थानांतरण सम्बन्धी उन यात्रा भत्ते अग्रिमों के ब्योरे जिनका समायोजन कर दिया गया है।

Details of undisbursed Travelling allowance refunded

स्थापना का अनुभाग Section of Establishment	नाम Name	अवधि Period	कोषालय का नाम तथा आहरण की तारीख Name of treasury and date of drawals	समायोजित रकम Amount adjusted	
				दौरे पर On tour	स्थानांतरण On transfer
1	2	3	4	5	6

एक पंक्ति का उपयोग किया जावे तथा दूसरों को काट दीजिए One line to be used and other crossed out, यहां दावे की शुद्ध रकम जो नियंत्रण अधिकारी द्वारा स्वीकृत की जावे, शब्दों और अंकों में दर्शाई जाना चाहिए। The Net amount of the claim in word and figures as will be passed by the Controlling Officer Should be shown Here. उस समय भरा जावे जब भुगतान उप-कोषागार से किया जाता हो। To be filled up when payable from a sub Treasury.

एक लेखा 16

1 A/c 16

२० दिनांक

यात्रा भत्ता बिल

(राजपत्रित शासकीय कर्मचारी)  
Travelling Allowance Bill  
(Non Gazetted Establishment)

यात्रा भत्ता बिल तैयार

करने के लिए अनुदेश  
INSTRUCTIONS

For Preparing Travelling Allowance Bill

जिला  
DISTRICT  
Kashirham

फार्म 28 क.  
C.G.T.C.28  
(सहायक नियम)  
(See Subsidiary Rule 269)

वाउचर क्रमांक ..... के  
Voucher No. .... of  
..... भुगतान की सूची  
List of Payment  
वाबत .....  
For

1-विभिन्न प्रकार की यात्राएं तथा मुकाम एक ही पंक्ति में दर्ज नहीं की जानी चाहिए, इसलिए एक पंक्ति में केवल एक प्रकार के भत्ते को दर्ज किया जाना चाहिए और तत्सम्बंधी रकम को रकम के अंतिम खाने में अलग से दर्ज किया जाना चाहिए।

Journey of different kinds & Journey and halts should not be entered on the same line only one kind of allowance should therefore, be filled separately into the last money column.

2-स्थायी यात्रा, वाहन भत्ते शासकीय सेवक के वेतन के साथ निकाले जाने चाहिए न कि यात्रा बिलों के जरिये। Permanent travelling conveyance allowance should be drawn along with the pay of the Government Servant and not in Travelling Allowance bills.

3-प्रत्येक व्यक्ति को किसी एक यात्रा के लिए बिल के योग से एक किलोमीटर के किसी प्रभाग का किराया नहीं लगाना चाहिए। Fractions of a kilometer in the total of a bill for any one journey for each person should not charged for.

4-जब किसी यात्रा भत्ता, बिल की पहली मद मुकाम हो, तब उस मुकाम को प्रारंभ होने की तारीख अभियुक्ति के खाने में लिखी जानी चाहिए।

When the first item of Travelling Allowance is a halt date of Commencement of that halt should be state in the Remark's column.

5-सड़क या नाव द्वारा की गई यात्रा की किलोमीटर की संख्या अवश्य लिखा जाना चाहिए। Number of kilometers travelled should be entered in all cases of journey by road or by boat.

6-जब किसी पर्वतीय स्थान को जावें या वहां से लौटने का यात्रा के सम्बन्ध में यात्रा भत्ता मांगा जाय तब अभियुक्ति के खाने में यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि मुकाम दस दिन से अधिक का रहा है अथवा नहीं।

When Travelling Allowance is claimed in respect of a Journey to or from a hill station if not should be mentioned in the remarks column whether or not be halt has Exceed the day.

(पूर्व लेखा परीक्षक के लिए प्रस्तुत किये गये बिलों के सम्बन्ध में पूर्व लेखा परीक्षा मूल्यांकन के लिए स्थान)  
(Spaces for Pre. Audit Enfacement in Respect of bill submitted for Pre. (Audit)

महालेखापाल कार्यालय में उपयोग के लिए (FOR USE IN ACCOUNTANT-GENERAL OFFICE)

लेखा शीर्ष Head of Account	रु. Admitted For Rs. .... के लिए स्वीकृत रु. Object for Rs. .... पर आपत्ति की गई आपत्ति का कारण Reason or Objection
लेखा परीक्षक Auditor	वरिष्ठ लेखापाल Senior Accountant
	राजपत्रित अधिकारी Gazetted Officer

आहरण अधिकारी द्वारा दर्ज किया जावेगा तथा महालेखापाल के कार्यालय में जांच की जावेगी।  
To be entered by drawing officer and checked in Accountant General's Office



1

**CERTIFICATE**

1. Certified that I have satisfied my self that the amounts included in bills drawn 1 month/2 months/3 months previous to this date with the exception of those detailed below (of which the) have been disbursed to the Government servants therein named and their receipts taken in the office copy of the bill or in a separate acuitance roll.  
 2. Also that the journeys for which mileage has been claimed under S.R.56 of M.P.T.A. Rules for Non-gazetted Ministerial or Class IV Government servants were made by public or hired conveyance under my orders.

3. Also that it was necessary for the government servant for whome halting allowance at the headquarters is drawn, to keep up the whole or part of their camp eqipage during such halt and that the neexpenses incurred on this accounts was not less then the halting allowance drawn (S.R., 52 of M.P.T.A. Rules)

*[Signature]*  
**PRINCIPAL**  
 Govt. College Pandaria  
 Distt. Kabirdham (C.G.)

# Passed for Rs. : **800** (Rupees : **EIGHT HUNDRED** Only.)

Station

Dated

*[Signature]*  
**PRINCIPAL**  
 Govt. College Pandaria  
 Distt. Kabirdham (C.G.)

RECEIVED CONTENTS

Head of Office

Controlling Officer

\$ Pay Rs. : **800** (Rupees : **EIGHT HUNDRED** Only.)

from Sub-Treasury.

*[Signature]*  
**PRINCIPAL**  
 Govt. College Pandaria  
 Distt. Kabirdham (C.G.)

Treasury Officer

Accountant

Dated

Sub-Treasury Officer

Details of undischursed Travelling Allowance refunded				
Section of establishment	Name	Period	Name of treasury and date of drawal	Amount (Rs.)

Details of advances of Travelling Allowance on Tour/Transfer adjusted					
Section of establishment	Name	Period	Name of treasury and date of drawal	Amount Adjusted	
				On tour (Rs.)	On transfer (Rs.)

\* One line to be used and the other scored-out.

# The net amount of the claim in words and figures, as will be passed by the Controlling Officer should be shown here.

\$ To be filled up when payable from a Sub-Treasury.

Under Rupees : **801** (**EIGHT HUNDRED AND ONE** Only.)

*[Signature]*  
**PRINCIPAL**  
 Govt. College Pandaria  
 Distt. Kabirdham (C.G.)

*[Signature]*  
**PRINCIPAL**  
 Govt. College Pandaria  
 Distt. Kabirdham (C.G.)

D.D.O. Code No  
 0838002



### Treasury Voucher Slip

Slip to a company claims for money of disbursing officers on Treasuries  
[To be return in original by the Treasury officer]

Grant : 44  
 MajorHead : 2202  
 Sub-Head : 03  
 MinorHead : 103  
 Segment Code : 0101  
 Schemecode : 0798  
 Voted Charged : v

Bill No.....Date.....  
 BTR No.....

Previous Expenditure .....  
 Expenditure up-to date .....

#### Budget Information and Necessary Instruction for Claim Bill Preparation

BTR No : 3859617  
 Bill No. & Date : 51, 05/10/2018  
 DDO Code : 0838002  
 Grant : 44  
 Major Head : 2202  
 Sub Major Head : 03  
 Minor Head : 103  
 Segment Code : 0101  
 Scheme Code : 0798  
 Object Head : 03  
 Detail Head : 001  
 Net Amount : 3000  
 No. of Enclosures :

To  
 THE TREASURY OFFICER  
 Please Furnish the Treasury Voucher No. and Date  
 of the bill sent herewith for encashment.  
 Signature.....  
 PRINCIPAL  
 Govt. College Pardaria  
 Distt. Kabirdham(C.G.)  
 Drawing Officer  
 Bill Particulars

( To be filled in the Treasury)  
 To,  
 The .....  
 Returned with Treasury Voucher No. and date as noted  
 below .  
 Signature .....  
 Treasury Officer .....

Gross Amount : 3000 Amount paid .....  
 Net Amount : 3000 Treasury Voucher No. ....  
 No. .... Date .....  
 Signature .....  
 Signature of Accountants..... Treasury Accountant .....

Signature  
 PRINCIPAL  
 Govt. College Pardaria  
 Distt. Kabirdham(C.G.)

D.D.O.Code No  
 0838002



D.D.O. Code - 0838002  
Government of Chhattisgarh, Higher Education Department  
Office of the Principal Govt. College, Pandaria, Kabirdham (C.G.)  
DDO CODE - 0838002

**TA BILL**  
(Non-Gazetted Establishment)

Bill Unit : 1  
Bill No. 51  
Date 05/10/2018  
B.T.R. No. 3859617

Bill Unit : 1  
Adjustd by: \_\_\_\_\_  
Voucher No.: \_\_\_\_\_  
Dated, the: \_\_\_\_\_

**TR-Final Bill**

Detailed **TRB** Bill of the Establishment of  
**PRINCIPAL GOVERNMENT COLLEGE , PANDARIA** for the month of **10/2018**.  
Head of Account

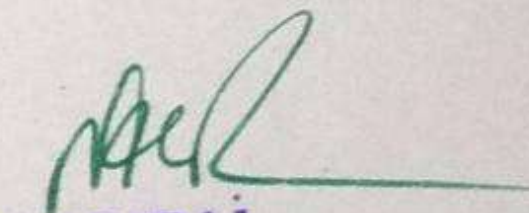
**Classification**

Demand No :44  
Major Head :2202  
Sub Major Head :[03]  
Minor Head :{103}  
Segment Code :0101  
Scheme Code :(0798)  
Object Head :#03  
Detail Head :001  
Voted/Charged :V

Grant No. : \_\_\_\_\_  
Group Head : \_\_\_\_\_  
Sub-Head or Unit : \_\_\_\_\_  
Appropriation : \_\_\_\_\_

Sr.No.	Employee Code Name and Pay	GPF/DPF A/C No. IFSC Code Bank A/C No.	Order No. and Order Date Letter of Authority	Gross Claim	Recovery Of Advance	Net Amount Payable	Remarks
1	08380020008 J.L.Kaushik Pay:33200	CED603666 SBIN0002880 11228236506	310 28/09/2018 0838002-PRINCIPAL GOVERNMENT COLLEGE , PANDARIA	3000	0	3000	3000
Total:							

Net amount required for payment (in words) Rupees : **THREE THOUSAND ONLY.**

  
**PRINCIPAL**  
Govt. College Pandaria  
Distt. Kabirdham (C.G.)



Government of Chhattisgarh, Higher Education Department, Office of the Principal Govt.College,  
Pandaria, Kabirdham (C.G.) (DDO CODE - 0838002)

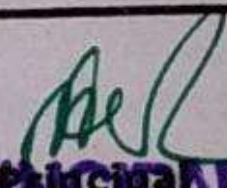
DDO CODE : 0838002

PRINCIPAL GOVERNMENT COLLEGE , PANDARIA

Payroll Type : 1,PAYROLL\_GEN

For the month of : 10/2018

Sr. No	Employee Code, Name & Designation	Account No. / IFSC Code	Bank Name / Branch Name	Mobile No.
1	08380020008 J.L.Kaushik Asstt.Grade-III	11228236506 SBIN0002880	STATE BANK OF INDIA PANDARIYA	917869458971

  
**PRINCIPAL**  
Govt. College Pandaria,  
Kabirdham (C.G.)  
DDO CODE 0838002



ce Front

3859617

C.G.T.C. 28

[See Subsidiary Rule, 269]

Voucher No .....

..... List of Payment

For 200

### TRAVELLING ALLOWANCE BILL

(Non-gazetted Establishment)

#### Instruction for preparing Travelling Allowance Bills

DDO Code : 0838002

District

1. Journeys of different kinds and Journeys and halts should not be entered on the same line, Only one kind of allowance should there fore, be filled in on the same line and its amount carried out saperately into the last money column.
2. Permanent travelling, conveyance and horse allowances, should be drawn along with the pay of government servant and not in travelling allowance bills.
3. Fractions of a kilometre in the total of a bill for any one journey for each person should not be charged for.
4. When the first item of a travelling allowance bill is a halt, the date of commencement of that halt should be stated in the "Remarks" columns.
5. If daily allowance is claimed respect of a road journey the number of kliometers travelled should be entered in column 9 and the daily allowance in column 12 to 21.
6. Journey performed beyond the limits of the state should be indicated parately and the distance travelled should be stated in each case.
7. When travelling allowance is claimed in respect of a journey to or from a hill station, it should be mentioned in "Remarks" column, whether or not the halt has exeeded ten days.

(SPACE FOR PRE-AUDIT ENFACEMENTS IN RESPECT OF BILLS SUBMITTED FOR PRE-AUDIT)

[FOR USE IN ACCOUNT ANT-GENERAL'S OFFICE]

Heads of account :

44  
2202  
03  
103  
0101  
0798  
03  
001

Admited for Rs. 3000

Objected to Rs.

Reason for objection

Auditor    Seniorr Accountant    Gazetted Officer

(To be entered by drawing officer and checked in Accountant General's Office)

*[Signature]*  
**PRINCIPAL**  
 Govt. College Pandaria  
 Distt. Kabirdham(C.G.)





Bill No. .... Date .....  
BTR No. ....

फार्म 28 क्र.  
C.G.T.C.28  
( सहायक नियम )  
(See Subsidiary Rule 269)

जिला  
DISTRICT

# यात्रा भत्ता बिल

( राजपत्रित शासकीय कर्मचारी )  
**Travelling Allowance Bill**  
( Non Gazetted Establishment )

यात्रा भत्ता बिल तैयार  
करने के लिए अनुदेश  
INSTRUCTIONS  
For Preparing Travelling Allowance Bill

वाउचर क्रमांक ..... के  
Voucher No. .... of  
..... भुगतान की सूची  
List of Payment  
बाबत .....  
For

विभिन्न प्रकार की यात्राएं तथा मुकाम एक ही पंक्ति में दर्ज नहीं  
जानी चाहिए, इसलिए एक पंक्ति में केवल एक प्रकार के भत्ते  
दर्ज किया जाना चाहिए और तत्सम्बंधी रकम को रकम के अंतिम  
में अलग से दर्ज किया जाना चाहिए।

Journey of different kinds & Journey and halts  
should not be entered on the same line only one  
of allowance should therefore, be filled separately  
to the last money column.

स्थायी यात्रा, वाहन भत्ते शासकीय सेवक के वेतन  
साथ निकाले जाने चाहिए न कि यात्रा बिलों के जरिये।  
Permanent travelling conveyance allowance should  
be drawn along with the pay of the Government  
servant and not in Travelling Allowance bills.

प्रत्येक व्यक्ति को किसी एक यात्रा के लिए बिल के योग से एक  
किलोमीटर के किसी प्रभाग का किराया नहीं लगाना चाहिए।  
Charges of a kilometer in the total of a bill for any  
journey for each person should not be charged for.

4-जब किसी यात्रा भत्ता, बिल की पहली मद मुकाम हो, तब उस  
मुकाम को प्रारंभ होने की तारीख अभियुक्ति के खाने में लिखी जानी  
चाहिए।

When the first item of Travelling Allowance is a halt  
date of Commencement of that halt should be state  
in the Remark's column.

5-सड़क या नाव द्वारा की गई यात्रा की किलोमीटर की संख्या  
अवश्य लिखा जाना चाहिए।  
Number of kilometers travelled should be entered in  
all cases of journey by road or by boat.

6-जब किसी पर्वतीय स्थान को जावें या वहां से लौटने का यात्रा के  
सम्बन्ध में यात्रा भत्ता मांगा जाय तब अभियुक्ति के खाने में यह  
उल्लेख किया जाना चाहिए कि मुकाम दस दिन से अधिक का रहा  
है अथवा नहीं।

When Travelling Allowance is claimed in respect of a  
Journey to or from a hill station if not should be  
mentioned in the remarks column whether or not be  
halt has Exceed the day.

(पूर्व लेखा परीक्षक के लिए प्रस्तुत किये गये बिलों के सम्बन्ध में पूर्व लेखा परीक्षा मूल्यांकन के लिए स्थान)  
(Spaces for Pre. Audit Enforcement in Respect of bill submitted for Pre. (Audit))

काम 29/1/14 - 3000 = 00  
3000 = 00  
शेष - निरंक

PRINCIPAL  
Govt. College Pandaria  
Distt. Kabirdham(C.G.)

महालेखापाल कार्यालय में उपयोग के लिए (FOR USE IN ACCOUNTANT-GENERAL OFFICE)

Account

रु. Admitted For Rs. .... के लिए स्वीकृत  
रु. Object for Rs. .... पर आपत्ति की गई  
आपत्ति का कारण Reason or Objection .....

लेखा परीक्षक Auditor      वरिष्ठ लेखापाल Senior Accountant      राजपत्रित अधिकारी Gazetted Officer



नृत्तिय प्रोग

के कर्मचारियों के लिए यात्रा भत्ता बिल का फार्म बाबत माह

Form of Travelling Allowance Bill of the Establishment of

For the month of

दिसम्बर 2012

नाम व पद Name and Designation

जीवन लाल कोशिर

मुख्यालय

Head Quarter

पंडरिया

वास्तविक वेतन

Actual Pay

32200/-

20

20

यात्रा का विवरण PARTICULARS OF JOURNEY & HALT						यात्रा का प्रयोजन Purpose of Journey	भाड़ा वायुयान रेल/बस Fare Air/Train Bus	उपयोग में लायी गई सवारी का विवरण Means of Conveyance used	वास्तविक किया गया Actual Fare	Head Quarter Allowance			यात्रा Journey			विश्राम भत्ता Halt Allowance			विशेष भत्ता Special Allowance			कुल योग Total of each line	टिप्पणियाँ Remarks				
प्रस्थान DEPARTURE			आगमन ARRIVAL							रु. Rate	रकम Amount	घंटों की अवधि Duration of D.A.	रु. Rate	रकम Amount	घंटों की अवधि Duration of D.A.	रु. Rate	रकम Amount	घंटों की अवधि Duration of D.A.	रु. Rate	रकम Amount	घंटों की अवधि Duration of D.A.			रु. Rate	रकम Amount		
स्थान Place	दिनांक Date	समय Time	स्थान Place	दिनांक Date	समय Time																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
पंडरिया	4-12	2.30 AM	बिलासपुर	4-12-12	10 AM	शासकीय कार्य	बस		70	1	80	40						1	80	40					150		
बिलासपुर	4-12-12	4.15 PM	भोपाल	4-12-12	9.30 AM	उ.प.स. मिराजा कार्य	रेल		460	1	80	40													500		
भोपाल	5-12-12	12.11 PM	बिलासपुर	5-12-12	6.15 PM	वापसी	रेल		531	1	80	40	26	01	80	80				80	80					673	
पंडरिया	9-1-18	5.30 AM	हुगली	9-1-18	10 AM	कि.कि.हुगली	बस		750	1	80	40														190	
हुगली	9-1-18	5.00 AM	पंडरिया	9-1-18	9.30 PM	वापसी			735	1	80	40	16	01	80	80										270	
पंडरिया	20-1-18	5.30 AM	हुगली	20-1-18	10 AM	कि.कि.हुगली	बस		137	1	80	40														190	
हुगली	20-1-18	5.00 PM	पंडरिया	20-1-18	9.00 PM	वापसी			137	1	80	40	16	01	80	80										270	
पंडरिया	23-1-18	5.30 AM	हुगली	23-1-18	10 AM	शासन कार्य	बस		137	1	80	40														190	
हुगली	23-1-18	5.00 AM	पंडरिया	23-1-18	9.00 AM	वापसी			137	1	80	40	16	01	80	80										270	
पंडरिया	25-1-18	5.30 AM	हुगली	25-1-18	10 AM	शासन कार्य			137	1	80	40														190	
हुगली	25-1-18	5.00 AM	पंडरिया	25-1-18	9.00 AM	वापसी			137	1	80	40	16	01	80	80										270	
Total -													440			500			120						3200		

Govt. College Pandara  
Distt. Kabiraham (C.G.)

प्रमाणित किया जाता है कि (1) यात्रा नजदीकी रास्ते एवं कम से कम भाड़ा लगने वाले रास्ते से की गई है।  
 (2) राज्य शासन द्वारा दी गई फ्री (लाजिंग व बोर्डिंग) सुविधा का उपयोग नहीं किया गया।  
 (3) कोई शासकीय वाहन का उपयोग नहीं किया गया है।  
 (4) इससे पूर्व किसी यात्रा बिल में इस यात्रा का भुगतान नहीं लिया गया है।

CERTIFIED THAT (1) The Journey was performed by the Shortest & the Cheapest rout.  
 (2) No free Lodging and Boarding were used not provided by the State Govt.  
 (3) No Govt. Vehicle was used in this journey.  
 (4) The claim of this T.A. has not been drawn through any of the previous T.A. Bill.

शासकीय कर्मचारी के हस्ताक्षर  
Sign. of the Govt. Employee

स्थान / Station ..... प्रमुख कार्यालय / Head Office

घटायें - अतिरिक्त यात्रा भत्ता पृष्ठ भाग पर दिये गए ब्यौरे के अनुसार वापस किया गया रु.  
 Deduct - Undisbursed travelling allowance refunded as detailed on the reverse Rs. 3000/-



प्रमाण-पत्र CERTIFICATE

1-प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अपना समाधान कर लिया है कि नीचे ब्यौरे वार उल्लिखित रकमों का जिनकी कुल रकम इस बिल में कटौती करके वापस कर दी गई छोड़कर इस तारीख से एक माह/ दो माह / तीन माह के पूर्व निकाले गये बिलों में सम्मिलित रकम उल्लिखित शासकीय सेवकों में सावितरित कर दी गई तथा उनकी रसीदें इस बिल के कार्यालय प्रति में या एक अलग रसीद बही में ली गई हैं।

Certified that I have satisfied myself that the amount included in bills drawn one month/two months three months previous to this date with the exception of these details below (for which the total amount has been refunded by deduction from this bill) have been disbursed to the Government servants their in named & receipts taken in the office copy of the bill or in a separate acquaintance roll.

2-यह प्रमाणित किया जाता है कि ये यात्राएं जिनका बिल भत्ता छत्तीसगढ़ यात्रा नियमों के मुद्देक नियम 5 6 के अधिन अराजपत्रित

या लिपिकवर्गीय या चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए आदेशों के अनुसार सार्वजनिक या किराये के वाहन से की गई थी।

ALSO that the Journeys for which kilometers has been claimed for the non Gazetted ministrals of class IV Government Servants were made by public or hired conveyance under my orders.

3-यह भी प्रमाणित किया जाता है उन शासकीय सेवकों के लिए जिनका मकान भत्ता मुख्य निवास से निकाला गया है ऐसी मुकाम अवधि में अपनी शक्ति का उपयोग करके या अंतर: साथ रखना आवश्यक था तथा यह कि इन भत्तों का प्रमाणित निकाले गये मुकाम भत्ते से कम नहीं था (ज.ग.) का पूरक नियम 52)

ALSO that it was necessary for the Government Servants for whom halting allowance at the head quarter as drawn to keep up the whole or part of their camp equipage during such half & that the expense in cured on this account was not less than the halting allowance drawn.

रु. Passed of Rs. <u>3000</u> (रुपये Rupees.....) (के लिए स्वीकृत)	स्थान Station <u>मुख्य कार्यालय Head Office</u> रकम प्राप्त हुई Received Contant			
दिनांक Date <u>12/11/14</u> मुख्य कार्यालय Head Office	नियंत्रण अधिकारी Controlling Officer <u>Govt College Pandaria Distt. Kabirdham (C.G.)</u>			
रु. Pay Rs. <u>3000</u> (रुपये Rupees.....)	From <u>उप-कोषागार से Sub-Treasury</u> जांच की और दर्ज किया Examined are Entered <u>कोषाधिकारी Treasury Officer</u>			
लेखापाल Accountant <u>IPAL</u> तारीख Dated <u>12/11/14</u> उपकोषाधिकारी Sub- Treasury Officer	अतिरिक्त प्रमाणित करने वाले को वापस कर दिये गये हैं Details of undischursed Travelling Allowance refunded			
स्थापना का अनुभाग Section of Establishment <u>1</u>	नाम Name <u>2</u>	अवधि Period <u>3</u>	कोषालय का नाम तथा आहरण की तारीखें Name of treasury & date of drawals <u>4</u>	रकम Amount <u>5</u>

दौरे स्थानांतरण सम्बन्धी उन यात्रा भत्ते अग्रिमों के ब्यौरे जिनका समायोजन कर दिया गया है।  
Details of undischursed Travelling allowance refunded

स्थापना का अनुमान Section of Establishment	नाम Name	अवधि Period	कोषालय का नाम तथा आहरण की तारीख Name of treasury and date of drawals	समायोजित रकम Amount adjusted	
				दौरे पर On tour	स्थानांतरण On transfer
1	2	3	4	5	6

एक पंक्ति का उपयोग किया जावे तथा दूसरों को काट दीजिए One line to be used and other crossed out, यहां दावे की शुद्ध रकम जो नियंत्रण अधिकारी द्वारा स्वीकृत की जावे, शब्दों और अंकों में दर्शाई जाना चाहिए। The Net amount of the claim in word and figures as Will be passed by the Controlling Officer Should be shown Here. उस समय भरा जावे जब भुगतान उप-कोषागार से किया जाता हो। To be filled up when payable from a sub Treasury.

1 A/c 13

जिला DISTRICT

यात्रा भत्ता बिल Travelling Allowance Bill (Non Gazetted Establishment)

यात्रा भत्ता बिल तैयार करने के लिए अनुदेश INSTRUCTIONS For Preparing Travelling Allowance Bill

फार्म 28 क्र. C.G.T.C.28 (सहायक नियम) (See Subsidiary Rule 269)

वाउचर क्रमांक ..... के Voucher No. of

..... भुगतान की सूची List of Payment

बाबत ..... For

- 1-विभिन्न प्रकार की यात्राएं तथा मुकाम एक ही पंक्ति में दर्ज नहीं की जानी चाहिए, इसलिए एक पंक्ति में केवल एक प्रकार के भत्ते को दर्ज किया जाना चाहिए और तत्सम्बंधी रकम को रकम के अंतिम खाने में अलग से दर्ज किया जाना चाहिए। Journey of different kinds & Journey and halts should not be entered on the same line only one kind of allowance should therefore, be filled separately into the last money column.
- 2-स्थायी यात्रा, वाहन भत्ते शासकीय सेवक के वेतन के साथ निकाले जाने चाहिए न कि यात्रा बिलों के जरिये। Permanent travelling conveyance allowance should be drawn along with the pay of the Government Servant and not in Travelling Allowance bills.
- 3-प्रत्येक व्यक्ति को किसी एक यात्रा के लिए बिल के योग से एक किलोमीटर के किसी प्रभाग का किराया नहीं लगाना चाहिए। Fractions of a kilometer in the total of a bill for any one journey for each person should not charged for.
- 4-जब किसी यात्रा भत्ता, बिल की पहली मद मुकाम हो, तब उस मुकाम को प्रारंभ होने की तारीख अभियुक्ति के खाने में लिखी जानी चाहिए। When the first item of Travelling Allowance is a halt date of Commencement of that halt should be state in the Remark's column.
- 5-सड़क या नाव द्वारा की गई यात्रा की किलोमीटर की संख्या अवश्य लिखा जाना चाहिए। Number of Kilometers travelled should be entered in all cases of journey by road or by boat.
- 6-जब किसी पर्वतीय स्थान को जायें या वहां से लौटने का यात्रा के सम्बन्ध में यात्रा भत्ता मांगा जाय तब अभियुक्ति के खाने में यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि मुकाम दस दिन से अधिक का रहा है अथवा नहीं। When Travelling Allowance is claimed in respect of a Journey to or from a hill station if not should be mentioned in the remarks column whether or not be halt has Exceed the day.

(पूर्व लेखा परीक्षक के लिए प्रस्तुत किये गये बिलों के सम्बन्ध में पूर्व लेखा परीक्षा मूल्यांकन के लिए स्थान) (Spaces for Pre. Audit Enforcement in Respect of bill submitted for Pre. (Audit))

का 29/11/14 - 3000 = 00  
3000 = 00  
शेष - 13/00

PRINCIPAL  
Govt. College Pandaria  
Distt. Kabirdham (C.G.)

महालेखापाल कार्यालय में उपयोग के लिए (FOR USE IN ACCOUNTANT-GENERAL OFFICE)

लेखा शीर्ष Head of Account

रु. Admitted For Rs. .... के लिए स्वीकृत  
रु. Object for Rs. .... पर आपत्ति की गई  
आपत्ति का कारण Reason or Objection .....

लेखा परीक्षक Auditor      वरिष्ठ लेखापाल Senior Accountant      राजपत्रित अधिकारी Gazetted Officer

आहरण अधिकारी द्वारा दर्ज किया जायेगा तथा महालेखापाल के कार्यालय में जांच की जायेगी।  
To be entered by drawing officer and checked in Accountant General's Office



### CERTIFICATE

1. Certified that I have satisfied my self that the amounts included in bills drawn 1 month/2 months/3 months previous to this date with the exception of those detailed below (of which the) have been disbursed to the Government servants therein named and their receipts taken in the office copy of the bill or in a separate acuitance roll.

2. Also that the journeys for which mileage has been claimed under S.R.56 of M.P.T.A. Rules for Non-bazetted Ministerial or Class IV Government servants were made by public or hired conveyance under my orders.

3. Also that it was necessary for the government servant for whom halting allowance at the headquarters is drawn, to keep up the whole or part of their camp equipage during such halt and that the neexpenses incurred on the accounts was not less then the halting allowance drawn (S.R., 52 of M.P.T.A. Rules)

*[Signature]*  
PRINCIPAL  
Govt. College Pandaria  
Distt. Kabirdham (C.G.)

# Passed for Rs. : **3000** (Rupees : **THREE THOUSAND** Only.)

Station .

Dated

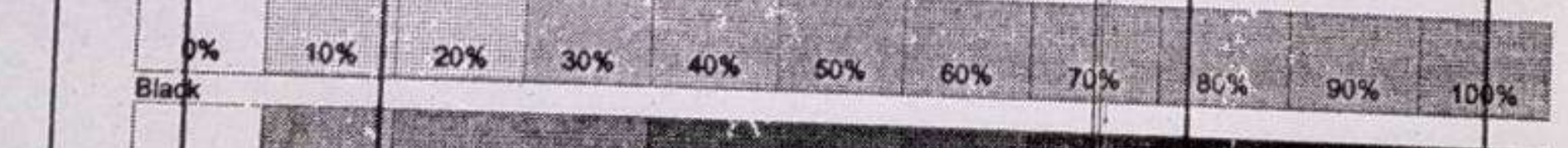
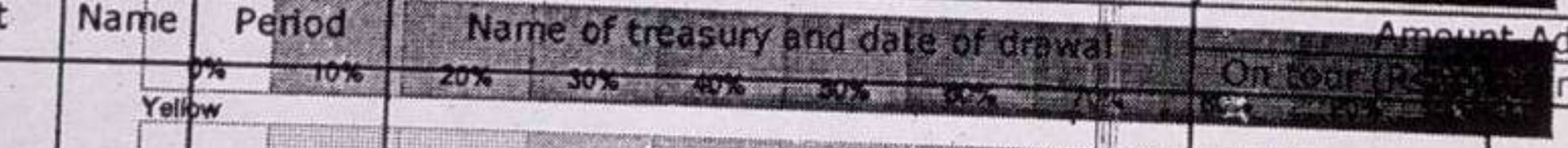
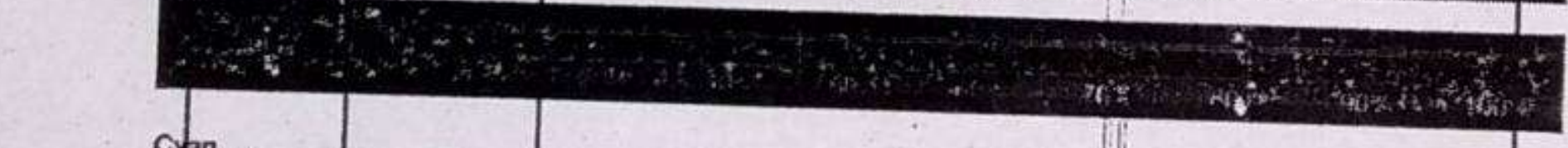
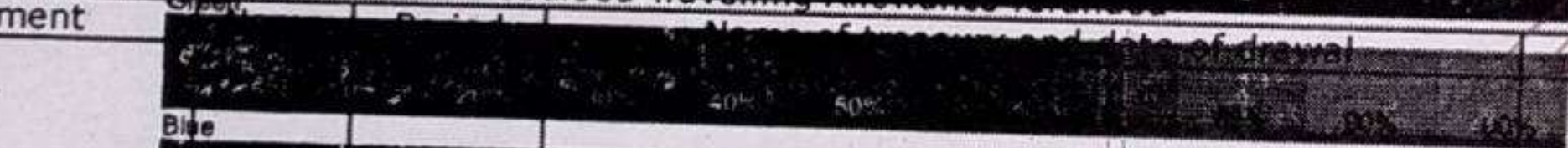
RECEIVED CONTENTS

*[Signature]*  
Head of Office  
PRINCIPAL

Govt. College Pandaria  
Distt. Kabirdham (C.G.)

\$ Pay Rs. : **3000** (Rupees : **THREE THOUSAND** Only.)

from Sub-Treasury.



Officer *[Signature]*  
PRINCIPAL  
Govt. College Pandaria  
Distt. Kabirdham (C.G.)

Section of establishment	Name	Period	Name of treasury and date of drawal	Amount Adjusted
				On loan (Rs.) in transfer (Rs.)

- \* One line to be used and the other scored-out.
- # The net amount of the claim in words and figures, as will be passed by the Controlling Officer should be shown here.
- \$ To be filled up when payable from a Sub-Treasury.

Under Rupees : **3001** (THREE THOUSAND AND ONE Only.)

*[Signature]*  
PRINCIPAL  
Govt. College Pandaria  
Distt. Kabirdham (C.G.)

D.D.O. Code No  
0838002