

दौरे के लिए यात्रा भत्ता बिल TRAVELLING ALLOWANCE BILL FOR TOUR

टिप्पण—इस बिल की दो प्रतियों में. एक संदाय के लिये और दूसरी कार्यालय प्रति के रूप में, तैयार किया जाना चाहिए।

Note : This bill should be prepared in duplicate, one for payment and the other as office copy.

भाग-क (सरकारी सेवक द्वारा भरा जाना चाहिए)

PART-A (To be filled up by Government servant)

1. नाम..... 2. पदनाम.....
Name..... Designation.....
3. वेतन..... 4. मुख्यालय.....
Pay..... Headquarters.....
5. की गई यात्रा/यात्राओं के ब्यौर और प्रयोजन
Details and purpose of journey(s) performed :—

प्रस्थान Departure		आगमन Arrival		यात्रा की रीति और स्थान सुविधा का वर्ग Mode of travel and class of accommodation	संदत यात्री भाड़ा Fare Paid		सड़कमील भत्ता के लिए दूर कि मी में Distance in Kms for road mileage	विश्राम की अवधि Duration of halt		यात्रा का प्रयोजन Purpose of journey
तारीख और समय Date and Time	से From	तारीख और समय Date and Time	तक To		रु. Rs.	पै. P.		दिन Days	घंटे Hours	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

6 यात्रा की रीति :-

Mode of Journey :

(i) वायुयान /Air :—

(क) कार्यालय द्वारा व्यवस्थाकृत विनिमय वाउचर

(a) Exchange voucher arranged by office

(ख)द्वारा व्यवस्थाकृत

टिकट/विनिमय वाउचर.....

(b) Ticket/Exchange voucher arranged by.....

(ii) रेल/Rail :—

(क) क्या यात्रा मेल/एक्सप्रेस/सामान्य गाड़ी से की गई?

(a) Whether travelled by mail/express/ordinary train?

(ख) क्या वापसी टिकट उपलब्ध था?

(b) Whether return tickets available?

(ग) यदि उपलब्ध था तो क्या वापसी टिकट खरीदा गया?

यदि नहीं तो कारण बताएं।

(c) If available, whether return tickets purchased?

If not, state reasons.

हां /नहीं

Yes/No.

हां /नहीं

Yes/No.

10. उन यात्रा / यात्राओं की विशिष्टियां, जिनके लिए सरकारी लेखक ने उम वर्ग से जिसका वह हकदार है, उच्चतर वर्ग की स्थान सुविधा का उपयोग किया है:-

Particulars of journey(s) for which higher class of accommodation than the one to which the Govt. servant is entitled was used.

तारीख Date	स्थानों का नाम Names of places		वाहन प्रकार जिसका उपयोग किया गया है Mode of conveyance used	वह वर्ग जिसका हकदार है Class to which entitled	वह वर्ग जिसमें यात्रा की है Class by which travelled	उस वर्ग का यात्री भाड़ा जिसका हकदार है Fare of the entitled class	
	से From	तक To				रु. Rs.	पै. P.
1	2	3	4	5	6	7	

यदि उच्चतर वर्ग की स्थान सुविधा में की गई यात्रा/यात्राएं सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से की गई हैं तो मंजूरी संख्या और तारीख उद्धृत करें।

If the journey(s) by higher class of accommodation has been performed with the approval of the competent authority, No. and date of the sanction may be quoted.

11. रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क से की गई यात्रा/यात्राओं के ब्यौरे:-

Details of journey(s) performed by road between places connected by rail :—

तारीख Date	स्थानों का नाम Names of places		संदत भाड़ा Fare paid
	से From	तक To	
1	2	3	4
			रु. /Rs.

12. लिए गए यात्रा भत्ता अग्रिम की रकम, यदि कोई हो।

Amount of T.A. advance, if any, drawn.

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार है।

Certified that the information, as given above, is true to the best of my knowledge and belief.

सरकारी सेवक का हस्ताक्षर
Signature of the Govt. servant
तारीख
Date.....

1. यात्रा भत्ते मद्देश्य हकदारी.....रु० बनती है जिसके ब्यौरे नीचे दिए गए हैं:-

The net entitlement on account of travelling allowance works out to Rs.....as detailed below :

(क) रेल/वायुयान/बस/स्टीमर यात्री भाड़ा रु०

(a) Railways/air/bus/steamer fare :— Rs.....

(ख)कि० मो० के लिए

सड़क मील भत्ता.....पै प्रति कि० भी० की दर से रु०

(b) Road mileage for.....Kms.

@ Rs.....P/Km. Rs.....

(ग) दैनिक भत्ता

(c) Daily allowance

(i)दिन / days @ Rs.रु० प्रति दिन की दर से / per day. रु०/Rs.

(ii)दिन / days @ Rs.रु० प्रति दिन की दर से / per day. रु०/Rs.

(iii)दिन / days @ Rs.रु० प्रति दिन की दर से / per day. रु०/Rs.

(घ) वास्तविक व्यय कुल राशि रु०/Rs.

(d) Actual expenses Gross amount रु०/Rs.

(ड.) वाउचर सं.....तारीख.....के अनुसार लिए गए यात्रा भत्ता अग्रिम की रकम को, यदि कोई हो, घटा दें।

(e) Less amount of T. A. advance, if any, drawn vide Voucher No.....date.....रु०/Rs.

2. व्यय.....में विकलनीय है। शुद्ध रकम रु०

The expenditure is debitable to..... Net amount Rs.

बिल लिपिक के आद्यक्षर

Initials of bill clerk

आदान और संबितरण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of D. D. O.

प्रतिहस्ताक्षरित

Countersigned

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Controlling Officer