

दौरे के लिए यात्रा भत्ता बिल TRAVELLING ALLOWANCE BILL FOR TOUR

टिप्पण — इस बिल को दो प्रतियों में, एक संदाय के लिए 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)

- नाम
Name.....
- पदनाम
Designation.....
- वेतन
Pay.....
- मुख्यालय
Headquarters.....
- की गई यात्रा/यात्राओं के ब्यौरे 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		सड़क मील भत्ता के लिए दूरी 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

हां/नहीं

(a) Exchange voucher arranged by officer

Yes/No

(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 ?

हां/नहीं

(b) Whether return tickets available ?

Yes/No

(ग) यदि उपलब्ध था तो क्या वापसी टिकट खरीदा गया ?
यदि नहीं तो कारण बताएं।

(c) Is available, whether return tickets purchased ?
If not, state reasons.

(iii) सड़क/ Road

उपयोग में लाए गए वाहन का प्रकार, अर्थात सरकारी परिवहन द्वारा/टैक्सी द्वारा किसी बस या अन्य लोक वाहन में एक सीट लेकर/किसी अन्य सरकारी सेवक के साथ मिलकर गाड़ी में, निजी या किसी अन्य व्यक्ति की, यह विनिर्दिष्ट किया जाए।

Mode of conveyance used i.e. by Govt. transport/by taking a taxi, a single seat in a bus or other public conveyance/by sharing with another Govt. servant in a car belonging to him or to a third person to be specified.

7. विराम स्थल से निम्नलिखित कारण से अनुपस्थित रहने की तारीख :
Dates of absence from place of halt on account of :—

- (क) नि० अ० और आ०
(a) R. H. and C. L.

- (ख) रविवारों और अवकाश दिनों को वस्तुतः शिविर में न रहना
(b) Not being actually in camp of Sundays and Holidays.

8. वे तारीखें जिनको राज्य या राज्य निधि से वित्त परेवित किसी संगठन द्वारा मुफ्त भोजन और/या वास उपलब्ध किया गया :—

Dates on which free board and/or lodging provided by the State or any organisation financed by State funds : —

- (क) केवल भोजन
(a) Board only
(ख) केवल आवास
(b) Lodging only
(ग) भोजन और आवास
(c) Board and lodging

9. ऐसे मामलों में जिनमें होटलो/अनुसूचित टैरिफ पर भोजन और/आवास का प्रबंध करने वाले अन्य स्थापना में ठहरने के लिए उच्चतर दर पर दैनिक भत्ते का दावा किया जाता है, होटल रसीदें आदि के साथ प्रस्तुत की जाने वाली विशिष्टियां :—

Particulars to be furnished along with hotel receipts etc. In cases where higher rate of D.A. is claimed for stay in hotel/other establishments providing board and/or a lodging at scheduled tariffs :—

[illegible]

यदि उच्चतर वर्ग की स्थान सुविधा में की गई है यात्रा/यात्राएं सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से की गई है तो मंजूरी की सं. और तारीख उद्धृत करें।
If the journey(s) by higher class of accommodation had been performed with the approval of the competent authority, No. and date of the sanction may be quoted.

- [illegible]

- प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त जानकारी मैंने सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है।
Certified that the information given above is true to the best of my knowledge and belief.

तारीख
Date...

भाग — ख (बिल अनुभाग में भरा जाना है)
PART — B (To be filled in the Bill Section)

I. यात्रा भत्ते मदे शुद्ध हकदारी..... रु० बनी है जिसके ब्यौरे नीचे दिए गए हैं :—
 The net entitlement of 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)कि०मी० के लिए सड़क मील भत्ता..... पैसे प्रति कि०मी० की दर से
 रु०
 (b) Road mileage for.....Kms. @ Rs..... P/Km.
- (ग) दैनिक भत्ता
 (c) Daily allowance
- (i)दिन/day @ Rs.....रु० प्रति दिन की दर से/Per day.
 (ii)दिन/day @ Rs.....रु० प्रति दिन की दर से/Per day.
 (iii)दिन/day @ Rs.....रु० प्रति दिन की दर से/Per day.
- (घ) वास्तविक व्यय रु०/Rs.....
 (d) Actual expenses रु०/Rs.....
 रु०/Rs.....
 रु०/Rs.....

कुल राशि
Gross amount

- (ङ) वाउचर सं०.....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.....

शुद्ध रकम रु०.....
Net amount Rs.....

I. व्यय.....में विकलनीय है।
 The Expenditure's debitible to.....

बिल लिपिक के आद्यक्षर
Initials of Bill Clerk

आदाम और संवितरक अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of D D O

प्रति हस्ताक्षरित
Countersigned

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Controlling Officer