

उप-बिल सं०
Sub-bill No.

ख०नि०-25ए / T.R. -25A
जी०ए०आ०-14 क / G.A.R.-14 A

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 Fair Paid		सड़कमिल भत्ता के लिए दूरी कि.मी. में Distance in Kms. for road mileage	विव्राम की अवधि Duration of Halt		यात्रा का प्रायोजन Purpose of Journey
तारीख और समय Date and Time	से From	तारीख और समय Date and Time	तक To		रु० Rs.	पै० P.		दिन Days	घण्टे 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 officer

(ख)

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 ?

(g) If available whether return tickets purchased?
If not state reasons

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

हाँ/नहीं

Yes/No

हाँ/नहीं

Yes/No