APPLICATION FOR TA ADVANCE FOR(महीना) के लिए यात्रा अग्रिम के लिए आवेदन पत्र
1. नाम (बंडे अक्षरों में) /Name (in block letters):
2. पदनाम/Designation:
3. अनुभाग/दल/Section/Party:
4. लेवल /Level in Pay matrix :
5. स्थान व ठहरने की अवधी / Place and duration of halts:
6. दौरे का प्रयोजन/ Purpose of Tour:
7. क्या लेखापरीक्षित हस्तियों से लॉजिंग व बोर्डिंग का लाभ उठाया गया/ Whether Auditees assistance of lodging /boarding is being availed of :
8. संभावित खर्चों का विवरण / Details of probable expenses: राशि (र.) /Amount (Rs)
i) मील-दूरी भत्ता/ Mileage allowance
a) हवाई जहाज द्वारा/ By Air:
b) रेल द्वारा/By rail:
c) सडक द्वारा / By road:
ii) दैनिक भत्ता/ Daily allowance
a) होटेल में रहने के प्रभार/ Hotel accommodation charges:
b) भोजन के खर्चे/ Food expenses:
c) स्थानीय यात्राओं के व्यय/ Expenses for local journey:

- iii) संशाव्य ब्य्य की कुल राशि /Total of probable expenses:
- iv) अपेक्षि दौरे अग्रिम की राशि/ Amount of Tour Advance required:
- v) क्या पहले का कोई अग्रिम चकाया है, यदि हो तो विवरण प्रस्तुत किये जाए (यदि नहीं तो जिस दिन या.भ. बिल प्रस्तुत किया गया उसकी तारीख बताएं) / Whether any earlier advance is outstanding. If so, details may be furnished: (If not, date on which TA bill was submitted may be specified)

कुल (रु.)/ TOTAL (Rs.)

प्रमाणित किया जाता ही की उप.म.ले. के दि के सं द्वारा कार्यक्रम अनुमोदित किया गया है।
Certified that the programme has been approved by DAG vide No......dt......

तारीख/Date: अर्डिट

पदाधिकारी का हस्ताक्षर/ Signature of the Official

उप-बिल सं. Sub-Bill No. जी. ए. आर. - 14 (ए) / GAR - 14(A)

ख. नि. - 25 (ए) / T. R. - 25 (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 व्यारा भरा जाएगा)
PART - A (To be filled by the Government Servant)

1.													
2.	पदनाम	/ Designatio	on :			**************************************			6 - 87 (6 C)			100 10000	
3.	वेतन /	Pay :	ega e ven e e			*****		*****					
4.	मुख्याल	य / Head-qu	arters :	n a nama a nasir							*****	68 8 FG	
5.	की गई	यात्रा/ यात्राओं	के ब्यौरे और	प्रयोजन / De	etails and pu	urpose of Jo	ourney(s) p	erformed	d :-				
	प्रस्था	न / Departi	ure	आ	गमन / Arriv	al	यात्रा की रीति और			सड़क मील भत्ता के	विश्राम्		यात्रा का
20	तारीख Date	. समय Time	से From	तारीख Date	समय Time	तक To	स्थान सुविधा का वर्ग Mode of travel and class of accommo- dation			लिए दूरी कि. मी़., में Distance in Kms. for road mileage	अर्वा Durat of ha दिन Days	ion alt ਬਂਟੇ	प्रयोजन Purpose of Journey
,	1	2	3	4	5	6	7	8	_	9	10)	11
		7								:1			
				· ·		l/gi							5.
	¥,					N .							
		÷.										2	
											*		
	6			3	. 2								
			P							, ,			
			e.			B		Į.					

(1014-A) Letterprint, P.O. Box - 2332, Mumbai - 400 002. Tel : (022) 2077518, 201 31 23, 201 91 80, 206 81 20. Grams : PRINTBETER (WP—L)

6.	यात्रा	की	रीति	1	Mode	of	Journey		
----	--------	----	------	---	------	----	---------	--	--

(i)	वायुयान / AIR :-		
	(क) कार्यालय द्वारा व्यवस्थाकृत विनिमय वाउचर / Exchange voucher arranged by office	हां / नहीं / Yes	/ No
	(ख) द्वारा व्यवस्थाकृत	The same of the same of	
	टिकट् / विनिमय वाउचर		
	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 ? / Whether return tickets available ?

हां / नहीं / Yes / No.

- (ग) यदि उपलब्ध था तो क्या वापसी टिकट क्रय किया ? यदि नहीं, तो कारण बताएं ?
- (c) If available, whether return tickets purchased ? If not, state reasons ?
- (iii) सड़क / ROAD :-

उपयोग में लाए गए वाहन का प्रकार अर्थात्, सरकारी परिवहन द्वारा/ टैक्सी द्वार्यु किसी बस या अन्य लोक वाहन में एक सीट लेकर / किसी अन्य सरकारी सेवक के साथ मिलकर उसकी कार में या किसी अन्य व्यक्ति की कार में, 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 toa third person to be specified.

- 7. विराम स्थल से निम्नलिखित कार्ण से अनुपस्थित रहने की तारीखें :-Date of absence from place of halt on account of
 - (क) नि. अ. और. आ. छु. / R. H. and C. L.
 - (ख) रविवारों और अवकाश दिनों को वस्तुतःशिविर में न रहना
 - (b) Not being actually in camp on Sundays & holidays.
- 8. वे तारीखें जिनको राज्य या राज्य निधि से वित्त-पोषित किसी संघठन द्वारा मुफ्त भोजन और / या आवास 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 / Board only
 - (ख) केवल आवास / Lodging only
 - (ग) भोजन और आवास / Board and Lodging
- 9. ऐसे मामलों में जिनमें होटलों / अनुसूचित टैरिफ पर भोजन और / या आवास का प्रबन्ध करने वाले अन्य स्थापनों में ठहरने के लिए उच्चतर दर पर टैनिक भत्ते का दावा किया जाता है, होटल रशीदों के आदि 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 lodging at scheduled tariffs :

ठहरने की अवधि से / From	/ Period of Stay	होटल का नाम Name of the Hotel	आवास की प्रभारित दैनिक दर	Total amount
1	19h / 10 2	3	Daily rate of lodging charge	paid 5
		4		1
	2	i i		
				* _{18.2} *

10. उन यात्रा/यात्राओं की विशिष्टियां, जिनके लिए सरकारी सेवक ने उस श्रेणी से जिसका वह हकदार है उच्चतर श्रेणी 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 -	स्थानों का नाम / Na	ames of Places	वाहन का प्रकार जिसका उपयोग किया गया है		वह श्रेणी जिसमें यात्रा की है	उस श्रेणी का यात्रा जिसका हकदार	
Date	से / From	तक / To	Mode of conveyance used	है Class to	Class by which travelled		
_ 1	2	3	4	which entitled	6	7	
				5			
	=						
	•			-			
						17	
	,					1 2	

यदि उच्चतर वर्ग की स्थान सुविधा में की गई यात्रा/यात्राएं सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से की गई है तो मंजूरी की संख्या और तारीख लिखें।
NOTE:- If the Journey(s) by higher class of accommodation has been performed with the approval of the competent authority, the number and date of the sanction may be quoted.

11. रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क से की गई यात्रा/यात्राओं के ब्योरे । Details of journey(s) performed by road between places connected by Rail.

तारीख Date	स्थानों का नाम / Name से / From	संदत भाड़ा Fare Paid	अभ्युक्तियां Remarks	
1	2	3	4	5
	, A-	w 11	12	
				g
	,			
	* ,			
	*			

	,			
				=======================================
12. लिए गए यात्रा भत्ता अग्रिम की रकम, यदि कोई ह Amount of T. A. advance if any, drawn प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त जानकारी मेरे	Rs रे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार	सत्य है ।		रु.
Certified that the information, as sho	own above is true to the best of	f my knowled	ge and belief.	
तारीख / Date :			नरकारी सेवक के हस्ताक्षर ture of the Govt. Servar	

भाग - ख (बिल अनुभाग व्दारा भरा जाएगा) PART - B (To be filled in the Bill Section)

1.	यात्रा भत्ते मध्दे शुध्द हकदारी रु.	बनते हैं जिसके ब्योरे नीचे दिए गए हैं।
	The net entitlement on account of travelling allowance works out to Rs	
		रू. / Rs. पै./P.
(क्) (a)	रेल / वायुयान / बस / स्टीमर यात्री भाड़ा Railways / Air / Bus / Steamer fare.	
(ख)		
(b)	Road mileage for	
(ग)	दैनिक भत्ता / Daily Allowance प्रति दिन की दर / per day	
(i)	रु. '' रू.	8
(ii)		.5
(iii)		
(iv)		
(ঘ)	वास्तविक व्यय / Actual Expenses	R
(i)		
(ii)		
(iii)		
(iv)		
	कुल । Gross Amo	
(ङ)	वाउचर संतारीख	रकम her
	No Dated	
	शुध्द रकम Net Amount	
2.	व्यय में विकलनीय है ।	1
	The Expenditure is debitable to	
	The second secon	
	1711-17-17-17-17-17-17-17-17-17-17-17-17	संवितरक अधिकारी के हस्ताक्षर Drawing and Disbursing Officer

प्रतिहस्ताक्षरित Countersigned

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of Controlling Officer