

**दौरे के लिए यात्रा भत्ता बिल**  
**Travelling Allowance Bill For Tour**

टिप्पणी- इस दो प्रतियों में एक सवाल के लिए दुसरी कार्यालय प्रति के रूप तैयार किया जाना चाहिए।

NOTE- This bill should be prepared in duplicate / one for payment and the others as office copy

भाग- क (सरकारी सेवक द्वारा भरा जाना है)

**PART - A (To be filled up the Government servant)**

1. नाम / Name
2. पदनाम / Designation
3. वेतन / Pay
4. मुख्यालय / Head quarters
5. की गइ यात्रा यात्राओं के ब्यौरे और प्रयोजन / Details and purpose of journey (A) performed.

प्रस्थान/ Departure		आगमन/ Arrival		यात्रा की रीति और स्थान सुविधा का वर्ग Mode of travel and class of accomodation	संदन यात्री भाड़ा Fare paid		सड़क माल भत्ता के लिए दुरी कि मी में Distance in Kms. for road mileage	विश्राम की अवधि Distance of halt		यात्रा का प्रयोजन Purpose of journey
तारीख और समय Date and Time	से From	तारीख और समय Date and Time	तक To		रु० Rs.	प० P.		दिन Days	घण्टे Hrs.	
1	2	3	4	5	6		7	8		9

6. यात्रा की रीति / Mode of journey :-

(i) वायुयान / Air

(क) कार्यालय द्वारा व्यवस्थाकृत विनियम वाउचर

(a) Exchange voucher arranged by office

(ख)..... द्वारा व्यवस्थाकृत टिकट विनियम वाउचर.....

(b) Ticket/ Exchange voucher arranged by

हाँ / नहीं  
Yes/ No

(ii) रेल / Rail

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

Whether travelled by Mail/ Express/ Ordinary train?

(ख) क्या वापसी टिकट उपलब्ध था ?

Whether return ticket available?

(ग) यदि उपलब्ध था तो वापसी टिकट खरीद गया? यदि नहीं तो कारण बताएँ।

If available whether return ticket purchased? If not state reasons.

हाँ / नहीं /Yes/ No

(iii) सड़क / Road

उपयोग में लाए गए वाहन का प्रकार, अर्थात् सरकारी परिवहन द्वारा/टेक्सी द्वारा, किसी बस या अन्य लोक वाहन में एक साथ लेकर/किसी अन्य सरकारी सेवक के साथ मिलकर गाड़ी में मिलि या किसी व्यक्ति की, वह विनिर्दिष्ट किया जाए।

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

7. विराम स्थल से निम्नलिखित कारण से अनुपस्थित रहने की तारीख :-

Date of absence from place of halt on account of :-

(क) नि० ख० और सी० एल०/ R.H. and C.L. :-

(ख) रविवार और अवकाश दिनों को प्रस्तुत, शिविर में न रहना

(b) Not being actually in camp on Sunday and holidays.

8. यह तारीखें जिनको राज्य निधि से वित्त परेक्षित किसी संगठन

द्वारा मुक्त भोजन और / या वास उपलब्ध किया गया :-

Date 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 / Boarding & Lodging

9. ऐसे मामलों में जिनमें होटलों / अनुपूर्धित तैरित पर योजना और / तो मास या जमा करने वाले अन्य स्थापकों में छहरने लिए उच्चतर पद पर दैनिक भत्ता का दावा किया जाना है, होटल रसीदी आदि के साथ प्रस्तुत की जाने वाली विशिष्टियाँ-

Particulars to be furnished alongwith hotel receipt 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 / Period of stay		होटल का नाम Name of the Hotel	पात्र की प्रभावित दैनिक दर Daily rate of lodging charged	कुल सवत रकम Total amount paid
से From	तक To			

10. जब यात्रा/ यात्राओं की विशिष्टियां, जिसके लिए सरकारी सेबक ने उस वर्ग से जिसका वह हकदार हैं, उच्चतर वर्ग का सुविधा का उपयोग किया है:-  
Particulars of journey(s) for which higher class of accomodation than the one to which the Government servants is entitled was used.

तारीख Date	स्थानों का नाम /Name of place		वाहन का 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 in which travelled	इस वर्ग की यात्रा भाड़ा जिसका हकदार हैं Fare of the entitled class	
	से From	तक To				रु०/Rs.	पै०/P.
1	2	3	4	5	6	7	

यदि उच्चतर वर्ग की स्थान सुविधा में की गई यात्रा/यात्रायें समय प्राधिकारी के अनुमोदन से की गई हैं जो मंजूरी की सं० और तारीख उद्धृत करें।

If the journey (s) by higher class accomodation 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/ Name of place		संदय भाड़ा / Fare paid रु०/Rs.
	से From	तक To	
1	2	3	4

12. लिए गय यात्रा भत्ता अग्रिम की रकम कोई हो।

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

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त जानकारी मेरे सर्वोत्तम क्षान विश्वास के अनुसार सही है।

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

तारीख / Date.....

सरकारी सेबक के हस्ताक्षर / Signature of the Govt. servant

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

1. भत्ते शुद्ध हकदारी ..... रु० बनी 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) Railway/air/bus/steamer fare Rs. .... Rs.

(ख) ..... कि मी के लिए सड़क मील भत्ता ..... पै० प्रति कि० मी० की दर से ..... P/Km.  
(b) Raod mileage for ..... Kms. @ Rs. ....  
(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 / Actual expenses रु०/Rs. ....  
.....  
.....

कुल राशि/ Gross amount .....

(ङ) वाउचर सं० ..... तारीख ..... रु० के अनुसार लिए गए यात्रा भत्ता सहित  
की रकम को यदि कोई हो, घटा दें।  
(c) Less amount of T. A. advance if any, drawn vide voucher No. .... dated ..... Rs. ....

कुल रकम/ Net amount Rs. ....

2. व्यय ..... में विश्वसनीय है।  
The expenditure is debitable to.

बिल लिपिक के आद्याक्षर  
Initials of bill clerk

आदान और सँवितरक अधिकारी के अद्याक्षर  
Signature of Assistant Administrative Officer (Estt.)

प्रतिहस्ताक्षरित  
Countersigned

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Controlling Officer