

दौरे के लिए यात्रा भत्ता बिल
TRAVELLING ALLOWANCE BILL FOR TOUR

टिप्पणी:- यह बिल दो प्रतियों में एक भुगतान के लिए और दूसरा कार्यालय प्रति हेतु तैयार किए जाए ।
Note :- This bill should be prepared in duplicate, one for payment and the other as office copy.

भाग - क (सरकारी कर्मचारी द्वारा भरा जाए)
PART - A (To be filled up by Government servant)

1. नाम/Name.....
2. पदनाम/Designation.....
3. वेतनमान/Pay.....
4. मुख्यालय/Headquarters.....
5. की गई यात्रा का विवरण तथा प्रयोजन :

Details and purpose of journey(s) performed :-

प्रस्थान/Departure		आगमन/Arrival		यात्रा का प्रकार तथा आवास की श्रेणी Mode of travel and class of accommodation	प्रदत्त भाडा/ Fare Paid		दूरी सडक (मी.में) Distance in Kms. for road mileage	रुकने की अवधि Duration of halt		यात्रा का उद्देश्य Purpose of journey
तारीख तथा समय Date and time	से From	तारीख तथा समय Date and time	तक To		रु. Rs.	पे. P.		दिवस Days	घंटा Hours	
1	2	3	4	5	6		7	8		9

6. यात्रा का प्रकार
Mode of journey :-

(i) हवाई यात्रा/Air :

(a) कार्यालय द्वारा प्रबन्ध किए विनियमय Exchange voucher arranged by office. हॉ/नहीं
Yes/No

(b)द्वारा प्रबन्ध किए टिकट/विनियमय वाउचर Ticket/Exchange voucher arranged by

(ii) रेल यात्रा/Rail :-

(a) क्या यात्रा मेल/एक्सप्रेस/सामान्य रेल द्वारा में की गई ?
Whether travelled by mail/express/ordinary train ?

(b) क्या वापसी का टिकट उपलब्ध है ?
Whether return tickets available ? हॉ/नहीं
Yes/No

(c) यदि उपलब्ध है, क्या वापसी टिकट की खरीद की गई ?
यदि नहीं, तो कारण बताएँ ।
If available, whether return tickets purchased ?
If not, state reasons.

(iii) सड़क/Road

प्रयुक्त परिवहन का प्रकार अर्थात सरकारी परिवहन द्वारा/टैक्सी द्वारा/बस में इकहरे सीट में अथवा अन्य सार्वजनिक वाहन द्वारा/किसी सरकारी कर्मचारी के साथ उनके कार में साझेदारी में अथवा किसी अन्य व्यक्ति का उल्लेख किया जाए ।

Mode of conveyance used i.e. by Govt. transpor/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. ठहरने के स्थान से अनुपस्थिति की तिथि

Dates of absence from place of half on account of :-

(क) वैकल्पिक अवकाश तथा आकस्मिक

अवकाश/R.H. and C.L.

(ख) रविवार तथा अवकाश दिनों में वास्तविक

रूप से शिविर में न होने पर

Not being actually in camp on Sundays and Holidays

8. वह तारीख जिस में राज्य अथवा किसी संगठन द्वारा राजकीय निधि से वित्त व्यवस्था करके निःशुल्क भोजन तथा/या आवास उपलब्ध कराया गया हो -

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 तथा आवास/Board and lodging

9. निर्धारित शुल्क दर पर भोजन तथा/या आवास प्रदान कर रहे होटल/अन्य स्थापनाओं के लिए उच्च दैनिक भत्ता की माँग करने के मामले में होटल की रसीद सहित विवरण प्रस्तुत किए जाएं :-

Particulars to be furnished alongwith 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 :-

टहरने की अवधि/Period of stay		होटल का नाम Name of the Hotel	आवास प्रभार का दैनिक दर	प्रदत्त कुल राशि
से/From	तकTo		Daily rate of lodging charged	Total amount paid
			₹./Rs.	₹./Rs.

10. यात्रा विवरण जिसमें सरकारी कर्मचारी, जिस श्रेणी में यात्रा करने का हकदार है, उससे उच्च श्रेणी में यात्रा की हो ।

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

तारीख Date	स्थलों का नाम Name of places		प्रयुक्त वाहन का प्रकार Mode of conveyance	किस श्रेणी का हकदार है । class to which entitled	किस श्रेणी में यात्रा किया । class by which travelled	हकदार श्रेणी का भाड़ा Fare of the entitled class	
	से/From	तक/To				रु/Rs.	रु/Rs.

टिप्पणी:- यदि उच्च श्रेणी की यात्रा सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से की गई हो, तो अनुमोदन की सं. तथा तारीख का उल्लेख किया जाए ।

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 sanction may be quoted.

11. रेल द्वारा जुड़े स्थलों के बीच किए गए सड़क यात्रा का विवरण
Details of journey(s) performed by road between places connected by rail.

तारीख/Date	स्थलों का नाम Names of places		प्रदत्त भाड़ा/Fare paid	
	से/From	तक/To	रु/Rs.	रु/Rs.

12. निकाली गई यात्रा भत्ता की अग्रिम की राशि, यदि कोई हो.....
Amount of Travelling Allowance, Advance if any, draw Rs.....
प्रमाणित किया जाता है कि उक्त सूचनाएँ मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सही हैं ।
Certified that the information, as given above, is true to the best of my knowledge and belief.

दिनांक/Date.....
सरकारी कर्मचारी का हस्ताक्षर
Signature of the Government servant

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

1. यात्रा भत्ता के लिए शुद्ध भागादारिता रु०..... आंका गया जिसका विवरण इस प्रकार है :-
The net entitlement of account of travelling allowance works out to Rs..... as detailed below:-
(क) रेल/हवाई/बस/स्टीमर भाड़ा :- रु०.....
(a) Railways/air/bus/steamer fare:-Rs.....
(ख) कि.मी. के लिए रु०..... प्रति कि.मी. सड़क मील दूरी
(b) Road mileage for.....Kms.@Rs.....P/Km.
(ग) दैनिक भत्ता / Daily allowance
(i)दिनों के लिए रु०/days @ Rs.....प्रति दिन/Per day की दर से.

(ii)दिनों के लिए days/रु० @ Rs.....प्रति दिन/Per day की दर से.

(iii)दिनों के लिए days/रु० @ Rs.....प्रति दिन/Per day की दर से.

(d) वास्तविक व्यय/Actual expenses रु/Rs.....

रु/Rs.....

रु/Rs.....

कुल राशि / Gross amount रु/Rs.....

(ड) दिनांक के वाउचर सं..... के अनुसार निकाली गई यात्रा भत्ता अग्रिम राशि रु....., यदि कोई हो, को घटा दें ।

कुल राशि रु.....

(e) Less amount of T.A. advance. if any, drawn vide voucher no.....date.....Rs.....

Net amount Rs.....

2. यह व्यय के नामे डाला जाएगा ।

The expenditure is debitible to.....

.....
आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of D.D.O

बिल लिपिक का आद्यक्षर
Initials of bill clerk

प्रति हस्ताक्षर
Countersigned

.....
नियंत्रण अधिकारी का हस्ताक्षर
Signature of the Controlling Officer