| उप बिल सं    | जी.ए.आर-14/टी.आर-25ए |
|--------------|----------------------|
| Sub Bill No/ | G.A.R-14-A/T.R-25    |

## दौरे के लिए यात्रा भत्ता बिल TRAVELLING ALLOWANCE BILL FOR TOUR

टिप्पणः इस बिल को दो प्रतियों में, एक संदाय के लिए तथा दूसरी कार्यालय प्रति के रूप में तैयार किया जाना चाहिए। Note: This bill should be prepared in duplicate, one for payment and other as office copy

## भाग - क ( सरकारी सेवक द्वारा भरा जाएगा) PART- A (To be filled up by Government servant)

1. नाम/Name

2. पद/Designation

3. वेतन/Pay

4. मुख्य कार्यालय/Headquarters

5. की गई यात्रा/ यात्राओं के ब्यौरे एवं प्रयोजन/Details and purpose of journey (s) performed:-

|                     | प्रस्थान आगमन यात्रा की रीति एवं संदत्त यात्रा सड़कमील विश्राम की याः |                     |    |   |       |        |   |                  |       |                          |
|---------------------|---|---------------------|----|---|-------|--------|---|------------------|-------|--------------------------|
| प्रस्थान            |   | आगमन                |    |   |       | यात्रा | *   |                  | की    |                          |
| Departure           | е   | Arrival             |    | स्थान सुविधा का   | भाड़ा |        | भता के लिए  | अवधि             |       | प्रयोजन                  |
|                     |   |                     |    | वर्ग<br>Mode of Travel<br>and class of<br>accommodation | Fare  | Paid   | दूरी कि.मी से<br>Distance in<br>kms. for<br>road<br>mileage | Duration of halt |       | Purpose<br>of<br>journey |
| तारीख               | से  | तारीख               | तक |   | を     | पैसे   |   | दिन              | घंटे  |                          |
| और                  | From  | और                  | То |   | Rs.   | P.     |   | Days             | Hours |                          |
| समय                 | FIOIII  | समय                 | 10 |   |       |        |   |                  |       |                          |
| Date<br>and<br>Time |   | Date<br>and<br>Time |    |   |       |        |   |                  |       |                          |
| 1                   | 2   | 3                   | 4  | 5   | 6     |        | 7   | 8                |       | 9                        |
|                     |   |                     |    |   |       |        |   |                  |       |                          |
|                     |   |                     |    |   |       |        |   |                  |       |                          |
|                     |   |                     |    |   |       |        |   |                  |       |                          |
|                     |   |                     |    |   |       |        |   |                  |       |                          |
|                     |   |                     |    |   |       |        |   |                  |       |                          |
|                     |   |                     |    |   |       |        |   |                  |       |                          |
|                     |   |                     |    |   |       |        |   |                  |       |                          |
|                     |   |                     |    |   |       |        |   |                  |       |                          |
|                     |   |                     |    |   |       |        |   |                  |       |                          |
|                     |   |                     |    |   |       |        |   |                  |       |                          |
|                     |   |                     |    |   |       |        |   |                  |       |                          |
|                     |   |                     |    |   |       |        |   |                  |       |                          |
|                     |   |                     |    |   |       |        |   |                  |       |                          |
|                     |   |                     |    |   |       |        |   |                  |       |                          |

- 6. यात्रा की रीति/ Mode of journey: i) वाय्मार्ग/ Air:-क) कार्यालय द्वारा व्यवस्थाकृत विनिमय वाउचर हां/ नहीं a. Exchange vouchers arranged by office Yes/No ख) ...... द्वारा व्यवस्थाकृत टिकट/ विनिमय वाउचर. b. Ticket/ Exchange vouchers arranged by...... ii) रेल/ Rail:-क) क्या यात्रा मेल/ एक्सप्रेस/ सामान्य गाड़ी से की गई? a. Whether travel by mail/express/ordinary train? ख) क्या वापसी टिकट उपलब्ध थी? हां/ नही b. Whether return ticket is available? Yes/No ग) यदि हां, क्या वापसी टिकट खरीदा गया? यदि नहीं, तो कारण बताए। If available, whether return tickets purchased? If not, state reasons. iii) सड़क/ Road:-उपयोग में लाए गए वाहन का प्रकार, जैसे- सरकारी परिवाहन/ टेक्सी द्वारा, किसी बस में एक सीट लेकर या अन्य सार्वजनिक वाहन/ किसी अन्य सरकारी सेवक के साथ मिलकर गाड़ी में, निजी या किसी अन्य व्यक्ति की गाड़ी से, 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 belongings to him or to a third person to be specified.
  - 7. विराम स्थल से निम्नलिखित कारण से अन्पस्थिति रहने की तारीख:

Dates of absence from place of halt on account of

- क) प्रतिबंधित छ्ट्टी और आकस्मिक छ्ट्टी
- a. R.H and C.L
- ख) रविवार और अवकाश दिनों को शिविर में न रहना
- b. Not being actually in camp on Sunday and Holidays
- 8. वे तारीखे जिनको राज्य या राज्य निधि से वित्त परेषित किसी संगठन द्वारा मुक्त भोजन और/या वास उपलव्य किया

Dates on which free board and/ or lodging provided by the state or any organization financed by state funds:-

- क) केवल भोजन
- a. Boards only
- ख) केवल आवास

- b. Lodging only
- ग) आवास और भोजन
- c. Board and Lodging
- 9. ऐसे मामलों में जिनमें होटलों अनुसुजित टेरिफ पर भोजन और/या वाय का प्रबंध करने वाले अन्य स्थापनों में ठहरने के लिए उच्चतर दर पर दैनिक का दावा किया जाता है, होटल की रसीद आदि के साथ प्रस्तुत की जाने वाली विशिष्टियाँ: Particulars to be furnished along with hotel receipt etc. in case where higher rate of D.A is claimed for stay in hotel/ other establishment provided board and/ or lodging at scheduled tariff:

| ठहरने की अव    | वधि   | होटल का नाम   | आवास की प्रभास्ति दैनिक दर   | कुल संदत राशि     |
|----------------|-------|---------------|------------------------------|-------------------|
| Period of stay |       | Name of Hotel | Daily rate of lodging charge | Total amount paid |
| से/From        | तक/To |               |                              |                   |
|                |       |               |                              |                   |
|                |       |               |                              |                   |
|                |       |               |                              |                   |
|                |       |               |                              |                   |
|                |       |               |                              |                   |
|                |       |               |                              |                   |
|                |       |               |                              |                   |
|                |       |               |                              |                   |
|                |       |               |                              |                   |
|                |       |               |                              |                   |
|                |       |               |                              |                   |
|                |       |               |                              |                   |

10. उन यात्राओं का विशेष विवरण जिसके लिए सरकारी सेवक ने उस वर्ग से जिसका वह हकदार है, उच्चतर वर्ग की स्थान स्विधा का उपयोग किया है:

Particular 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 | उपयोग किए                               | वह वर्ग जिसका        | वह वर्ग जिसमें        | उस वर्ग का यात्री                         |
|-------|----------------|---|----------------------|-----------------------|---|
| Date  | Name of places | गए वाहन का                              | हकदार है             | यात्रा की है          | भाड़ा जिसका                               |
|       |                | प्रकार<br>Mode of<br>conveyance<br>used | Class which entitled | Class which travelled | हकदार है<br>Fare of the<br>entitled class |
|       |                |   |                      |                       | रू/ Rs पैसे/P                             |
|       |                |   |                      |                       |   |
|       |                |   |                      |                       |   |
|       |                |   |                      |                       |   |
|       |                |   |                      |                       |   |
|       |                |   |                      |                       |   |
|       |                |   |                      |                       |   |
|       |                |   | _                    |                       |   |
|       |                |   |                      |                       |   |

यदि उच्चतर वर्ग स्थान सुविधा में की गई यात्रा/ यात्राएं सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से की गई है तो मंजूरी की संख्या और तारीख उद्धृत करें।

If the journey(s) by higher class of accommodation has been performed with the approval of the competent authority, No. and date of the sanction may be quoted.

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

| तारीख/Date | स्थान का नाम/ Names | of places | संदत्त भाड़ा/Fare Paid |  |  |
|------------|---------------------|-----------|------------------------|--|--|
|            | से/From             | तक/To     |                        |  |  |
|            |                     |           |                        |  |  |
|            |                     |           |                        |  |  |
|            |                     |           |                        |  |  |
|            |                     |           |                        |  |  |
|            |                     |           |                        |  |  |
|            |                     |           |                        |  |  |
|            |                     |           |                        |  |  |
|            |                     |           |                        |  |  |

12. लिए गए यात्रा भत्ता अग्रिम की रकम, यदि कोई हो Amount of T.A. advance, if any, drawn.

| प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दी गई जानकारी, मेरे ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है।        |      |
|---|------|
| Certified that the information, as given above, is true to the best of my knowledge and bel | ief. |

| सरकारी सेवक के हस्ताक्षर/Signature of the Govt. Servant |
|---|
| दिनांक/Date   |

## भाग- ख (बिल अनुभाग द्वारा भरा जाना है) PART –B (To be filled in the Bill Section)

| 1. | यात्रा भता के नेट एंटाइटेलमेंट की राशि                     | रू बना   | ा हैं जिसका विव | त्ररण नीचे वि  | वेस्तृत  | रूप में   |
|----|--|----------|-----------------|----------------|----------|-----------|
|    | दिया गया है।   |          |                 |                |          |           |
|    | The net entitlement on account of traveling allowance we   | ork ou   | t to Rs         |                | as d     | etailed   |
|    | below:   |          |                 |                |          |           |
| a) | रेलवे/ वायुयान/ बस/ स्टीमर का किराया                       |          | ⊼               |                |          |           |
|    | Railway/ Air/ Bus/ Steamer fare:                           |          | Rs              |                |          |           |
| b) | सड़कमार्ग कि.मी प्रतिमीलरूरू की दर पर प्रति/कि.मी          |          | ₹               |                |          |           |
|    | Road mileage forkms @ Rsp/km.                              | F        | Rs              |                |          |           |
| c) | दैनिक भत्ता /Daily Allowance                               |          |                 |                |          |           |
|    | i) दिनों के लिएरू प्रतिदिनdays @ RsPer day/                | र        | रू /Rs          |                |          |           |
|    | ii) दिनों के लिएरू प्रतिदिनdays @ RsPer day/               | र        | रू /Rs          |                |          |           |
|    | iii) दिनों के लिएरू प्रतिदिनdays @ RsPer day/              | र        | रू /Rs          |                |          |           |
| d) | वास्तविक व्यय/Actual expenses कुल राशि/Gross am            | nount    | रू/Rs.          | •••••          |          |           |
| e) | वाउचर संतारीख के अनुसार लिए गए<br>दें।                     | यात्रा भ | मता अग्रिम की   | रकम यदि        | कोई      | हो, घटा   |
|    | Less amount of T.A. advance, if any, drawn vide voucher No |          | date            | रू/Rs .        |          |           |
| _  |  |          | _               |                |          |           |
| 2. | ~  | •        | रो              |                |          |           |
|    | The expenditure is debitable to                            | Net am   | ount Rs         |                | •••••    |           |
|    |  |          |                 |                |          |           |
|    |  |          |                 |                |          |           |
|    | S- SS- \   |          |                 |                |          |           |
|    | बिल लिपिक के अद्यक्षर                                      |          |                 |                |          |           |
|    | Initial of bill clerk                                      |          |                 |                | •••••    |           |
|    |  | आदान     | और संवितरक अ    |                | स्ताक्षर | -         |
|    |  |          | Signature of    | D.D.O          |          |           |
|    |  |          |                 |                |          |           |
|    |  |          |                 |                |          |           |
|    |  |          |                 | प्रतिहस्ताक्षा | रेत      |           |
|    |  |          |                 | Countersig     |          |           |
|    |  |          |                 | Countersig     | ,iicu    |           |
|    |  |          |                 |                |          |           |
|    |  |          |                 |                |          |           |
|    |  |          | नियंत्रक        | अधिकारी        | के र     | हस्ताक्षर |
|    |  |          |                 | of Contro      |          | -         |
|    |  |          | _               |                |          |           |