

## दौरे के लिए यात्रा भत्ता बिल

### TRAVELLING ALLOWANCE BILL FOR TOUR

(टिप्पणी- इस बिल को दो प्रतियों में, एक भुगतान के लिए 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 (पदाधिकारी द्वारा भरा जाना है)

**Part- A** (To be filled in by the Government Officials)

1. नाम/Name .....
2. पदनाम/Designation .....
3. वेतन/Pay .....
4. मुख्यालय/केन्द्र/Headquarters/Centres .....
5. की गई यात्रा/यात्राओं के ब्यौरे और प्रयोजन/Details and purpose of journey (s) performed -

| प्रस्थान/Departure          |            | आगमन/Arrival                |          | यात्रा की रीति, स्थान और सुविधा का वर्ग<br>Mode of travel and class of accomodation | भुगतान किया यात्री भाड़ा<br>Fare paid |    | सड़क मार्ग भत्ता के लिए दूरी कि.मी में<br>Distance in Kms. For road mileag | विश्राम की अवधि<br>Duration of Halt | यात्रा का उद्देश्य<br>Purpose of Journey |
|-----------------------------|------------|-----------------------------|----------|---|---------------------------------------|----|--|-------------------------------------|--|
| तारीख और समय<br>Date & Time | से<br>From | तारीख और समय<br>Date & Time | तक<br>To |   | Rs                                    | P. |  |                                     |  |
| (1)                         | (2)        | (3)                         | (4)      | (5)   | (6)                                   |    | (7)  | (8)                                 | (9)                                      |
|                             |            |                             |          |   |                                       |    |  |                                     |  |

6. यात्रा की रीति/Mode of journey :-

(I) वायुयान/Air

(1) (क) कार्यालय द्वारा व्यवस्थाकृत विनियम वाउचर

(a) Exchange voucher arranged by office

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

(b) Ticket/Exchange voucher arranged by .....

हां/नहीं  
Yes/No

(ii) रेल/Rail

- (क) क्या यात्रा मेल/एक्सप्रेस/सामान्य गाड़ी से की गई? हां/नहीं  
(a) Whether travelled by mail/express/ordinary train? Yes/No
- (ख) क्या वापसी टिकट उपलब्ध था? हां/नहीं  
(b) Whether return ticket available? Yes/No
- (ग) यदि उपलब्ध था तो क्या वापसी टिकट खरीदा गया, यदि नहीं तो कारण बताएं हां/नहीं  
(c) If available whether return tickets purchased and if not, state reasons Yes/No

(iii) सड़क/Road

उपयोग में लाए गए वाहन का प्रकार अर्थात् सरकारी परिवहन द्वारा/टैक्सी द्वारा/किसी बस या अन्य लोक वाहन में एक सीट लेकर/किसी अन्य सरकारी सेवक के साथ मिलकर टैक्सी या कार में किसी अन्य व्यक्ति की कार में, विनिर्दिष्ट किया जाए Mode of conveyance used i.e. by Government transport by taking a taxi, a single seat in a bus or either public conveyance by sharing with another Government servant in a car or Taxi belonging to his or to a third party, to be specified.

7. विराम स्थल से निम्नलिखित कारण से अनुपस्थित रहने की तारीख/Date of absence from place of halt on account of -
- (क) प्रतिबंधित अवकाश तथा आकस्मिक अवकाश/Restricted holidays and Casual Leave  
(ख) रविवार और अवकाश के दिनों को/In case of Sundays and Holidays
8. यह तारीखें जिनको राज्य या राज्य निधि से वित्त पोषित किसी संगठन द्वारा मुफ्त भोजन और/या आवास उपलब्ध कराया गया /Date on which free board and/lodging provided by the State or any organization 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/स्थानों पर जहाँ पर अनुसूचित दर पर भोजन एवं आवास की सुविधा है, में ठहरने के लिए उच्चतर दर पर दैनिक भत्ते का दावा किया जाता है, होटल रसीदों आदि के साथ प्रस्तुत की जाने वाली विशिष्टियां/Particulars to be furnished alongwith hotel receipts etc. in cases where higher rate of Daily Allowance is claimed for stay in hotel/establishment providing board and lodging at scheduled tariffs -

| ठहरने की अवधि/Period of stay |       | होटल का नाम<br>Name of the Hotel | आवास की दैनिक दरें<br>Daily rate of lodging charged | भुगतान की गई कुल राशि<br>Total amount paid |
|------------------------------|-------|----------------------------------|---|--|
| से/From                      | तक/To |                                  |   |  |
|                              |       |                                  |   |  |

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

| दिनांक<br>Date | स्थानों का नाम/Name of the places |       | वाहन का प्रकार<br>जिसका उपयोग<br>किया गया है<br>Mode of<br>conveyance<br>used | वह वर्ग जिसका<br>हकदार है<br>Class to<br>which entitled | वह वर्ग जिसमें<br>यात्रा की है<br>Class by<br>which<br>travelled | यात्रा का<br>भाड़ा<br>Fare of the<br>entitled class |
|----------------|-----------------------------------|-------|---|---|--|---|
|                | से/From                           | तक/To |   |   |  |   |
| 1              | 2                                 | 3     | 4   | 5   | 6  | 7   |
|                |                                   |       |   |   |  |   |

यदि यात्रा/यात्रायें सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से उच्च श्रेणी की सुविधा में की गई है तो मंजूरी की सं. तथा तिथि का उल्लेख करें  
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 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 –

| दिनांक<br>Date | स्थानों के नाम/Name of places |       | भुगतान किया गया किराया<br>Fare paid |
|----------------|-------------------------------|-------|-------------------------------------|
|                | से/From                       | तक/To |                                     |
|                |                               |       |                                     |

12. यात्रा भत्ता अग्रिम की ली गई राशि, यदि कोई /Amount of traveling Allowance advance, if any drawn.

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सही है ।  
Certified that the information as given above is true to the best of my knowledge and belief.

दिनांक/Date

पदाधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Government Servant

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

1. यात्रा भत्ते पर कुल पात्रता.....रु.मात्र है जिसके ब्यौरे नीचे दिए गए हैं  
The net entitlement in account of traveling allowance worked out to Rs. ....  
(Rs .....only) as detailed below.

(क) रेल/वायुयान/बस/स्टीमर यात्री भाड़ा .....रु.  
Railways/Air/Bus/Steamer fare Rs.. . . . .

(ख) ..... कि.मी. के लिए सड़क भत्ता .....रु. प्रति कि. मी. की दर से  
Road mileage for ..... Kms. @ Rs.....P/Km.

(ग) दैनिक भत्ता/Daily allowance -

1.....दिन/ Days @ Rs. . . . . रु. प्रतिदिन की दर से/ per day

2. .... दिन/ Days @ Rs . . . . . रु. प्रतिदिन की दर से/ per day

3. .... दिन/ Days @ Rs . . . . . रु. प्रतिदिन की दर से/ per day

वास्तविक व्यय/Actual expenses Rs.....

सकल राशि/Gross Amount Rs .....

तारीख..... के वाउचर सं.....के अनुसार यात्रा भत्ता अग्रिम की  
रकम.....रु. को, यदि कोई, घटा दें ।

Less amount of T.A. advance, if any drawn vide voucher No.....Dated.....  
Rs.....

कुल राशि/Net Amount `.....

व्यय इस नाम में डाला गया है/Expenditure is debitible to.....

लिपिक के आद्यक्षर/Initials of Bill Clerk

आहरण एवं संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of Drawing and Disbursing Officer

प्रतिहस्ताक्षरित/Conutersigned

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Controlling Officer