|  |  |
| --- | --- |
| उप-बिल सं.  Sub-Bill No. | सं./No. 02 |

दौरे के लिए यात्रा भत्ता बिल

Travelling Allowance Bill for Tour

**नोट: - इस बिल को दोहरी प्रति में तैयार किया जाए, एक भुगतान के लिए और दूसरी कार्यालय प्रति के रूप में.**

**Note: -** This bill should be prepared in duplicate, One for payment and other as office copy.

**भाग-क/ PART-A**

**(सरकारी सेवक द्वारा भरा जाए/** To be filled by the Government Servant**)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | अधिकारी/कर्मचारी का नाम  Name of Officer/Official |  |
| 2 | पदनाम/Designation |  |
| 3 | वेतन/Pay | ₹ |
| 4 | मुख्यालय/Headquarters |  |
| 5. | **की गई यात्रा के विवरण और उद्देश्य**  **Details and Purpose of Journey(s) performed:** | **निम्नलिखित/As under** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **प्रस्थान/Departure** | | **आगमन/Arrival** | | यात्रा के साधन और आवास की श्रेणी  Mode of travel and class of accommodation | अदा किया गया किराया (₹)  Fare paid  (Rs) | दूरी किमी में  Distance in Kms. |
| तारीख व समय  Date & time | कहाँ से  From | तारीख व समय  Date & Time | कहाँ तक  To |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **निष्पादित यात्रा का उद्देश्य**  **Purpose of Journey Performed** | |  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. | **यात्रा के साधन /Mode of journey** | | |
| (i) | **वायु/Air** | | |
| (क)  (a) | विनिमय वाउचर की व्यवस्था कार्यालय द्वारा की गई थी  Exchange voucher arranged by office | हाँ /नहीं  Yes / No |
| (ख)  (b) | टिकट/विनिमय वाउचर किसके द्वारा व्यवस्थित ?  Ticket / Exchange voucher arranged by |  |
| (ii) | **रेल/Rail** | |  |
| (क)  (a) | क्या मेल/एक्सप्रेस/साधारण रेल से यात्रा की?  Whether travelled by Mail/Express/Ordinary train? | हाँ /नहीं  Yes / No |
| (ख)  (b) | क्या वापसी टिकट उपलब्ध था ?  Whether return ticket was available? | हाँ /नहीं  Yes / No |
| (ग)  (c) | यदि उपलब्ध था तो क्या वापसी टिकट खरीद लिया गया था ? यदि नहीं, तो कारण बताएं |  If available, whether return ticket purchased? If not, state reasons | हाँ /नहीं  Yes / No |
|  |
| (iii) | **सड़क/Road** | |  |
| *यात्रा के लिए उपयोग किए गए साधन जैसे सरकारी परिवहन, टैक्सी, अन्य सार्वजनिक वाहन में एक सीट लेकर, किसी सरकारी कर्मचारी के कार में सहभागिता जैसे भी विनिर्दिष्ट करें|*  Mode of conveyance used i.e. by Government transport, by taking a Taxi, a single seat in a bus or other public conveyance, by sharing with another Government servant in car belonging to him/her or to a third person to be specified. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. | **ठहरने के स्थान से अनुपस्थिति की तारीख व कारण :**  **Dates of absence from Place of halt, on account of** : |  |
| (क)  (a) | प्रतिबंधित अवकाश एवं आकस्मिक छुट्टी  Restricted Holiday & Casual Leave |  |
| (ख)  (b) | रविवार और छुट्टियों के दिन शिविर से अनुपस्थिति  Not being actually in camp on Sunday and holidays. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. | **राज्य अथवा राज्य निधि से वित्त पोषित किसी संगठन द्वारा प्रदान किए गये मुफ्त भोजन और/या आवास किन तारीखों को उपलब्ध था/ Dates on which free board and/or lodging provided by the State or any organisation financed by State funds:** | | | | | | | | | |
| (a) | केवल भोजन  Boarding only | | |  | | | | | |
| (b) | केवल आवास  Lodging only | | |  | | | | | |
| (c) | भोजन और आवास  Board and lodging | | |  | | | | | |
| 9 | **निर्धारित टैरिफ पर भोजन और आवास प्रदान करने वाले होटल/ अन्य स्थापनाओं में ठहरने के मामले में दैनिक भत्ता से अधिक दावा करने पर होटल रसीदों के साथ विवरण प्रस्तुत करें|**  **Particulars to be furnished along with 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** | | **आवास हेतु प्रभारित दैनिक दर**  **Daily rate of Lodging charged** | | **अदा की गई कुल रकम**  **Total Amount paid** | |
| **कब से/From** | | | **कब तक/To** |
|  | | |  |  | |  |  |  |  |
|  | | |  |  | |  |  |  |  |
|  | | |  |  | |  |  |  |  |
|  | | |  |  | |  |  |  |  |
|  | | |  |  | |  |  |  |  |
|  | | |  |  | |  |  |  |  |
|  | | |  |  | |  |  |  |  |
|  | | |  |  | |  |  |  |  |
|  | | |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. | यात्रा के विवरण जिसके लिए सरकारी सेवक ने हकदारी से उच्च श्रेणी की सुविधा का उपयोग किया:  Particulars of journey (s) for which higher class of accommodation than the one which the Govt. servant is entitled was used: | | | | | | | |
| तिथि  Date | स्थान का नाम  Name of Place | | प्रयुक्त किया गया यात्रा का साधन  Mode of Conveyance used  4 | | श्रेणी जिसके लिए हक़दार हैं |  Class to which entitled  5 | किस श्रेणी में यात्रा की  Class by which travelled  6 | हक़दार श्रेणी का किराया  Fare of the entitled class  7 | |
| 1 | से  From  2 | तक  To  3 |
| रु  Rs. | पै.  Ps. |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | कुल  Total |  |  |
| यदि यात्रा सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से उच्च श्रेणी में यात्रा की गई है तो संस्वीकृति सं. एवं तिथि का उद्धृत करें |  If the journey 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 से जुड़े स्थानों के बीच सड़क द्वारा किए गए यात्राओं का विवरण :  Detail of Journey(s) performed by road between places connected by Rail: | | | |
| तिथि  Date | स्थान का नाम  Name of Place | | भुगतान किया गया किराया  Fare Paid  रु. पै.  Rs. Ps. | |
| 1 | से  From  2 | तक  To  3 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | कुल  Total |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12. | यात्रा भत्ता की अग्रिम राशि अगर कोई आहरित की गई हो  Amount of Advance of Travelling Allowance, if any, drawn | रु.  Rs. |  |

प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दी गई सूचना मेरे संज्ञान 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 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ ]

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर

Signature of the Government Servant

भाग-बी/**PART- B**

**[ बिल अनुभाग में भरा जाना ]**

**[ To be filled in the Bill Section ]**

यात्रा भत्ता के संबंध में शुद्ध हकदारी रु. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ का परिकलन निम्न है:-

The net entitlement on account of Travelling Allowance works out to Rs. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ as given below.

(राशि रुपये में) **(Amount in Rs.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (a) | रेल/वायु/बस/स्टीमर का किराया  Railways /Air/ Bus /Steamer fare |  |
| (b) | सड़क किराया \_\_\_\_\_प्रति कि.मी. की दर से \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Road Mileage for---------------Kms @------------per / Km. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (C) | दैनिक भत्ता  Daily Allowance | | | | | | |
| तिथि  Date | | समय  Time | | घं./मि.  Hrs/Min. | ठहराव/यात्रा  Stay/Journey | दैनिक भत्ता की दर  Rate of D.A |  |
| से  From | तक  To |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (d) | वास्तविक व्यय  Actual Expenses |  |  |
|  | ऑटो/टैक्सी/अन्य  Auto/Taxi/Other |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (e) | सकल राशि  Gross Amount |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (f) | अग्रिम यात्रा भत्ता राशि का घटाव, अगर कोई दिनांक \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ के वाउचर सं.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ के तहत आहरित की गई हो  Less : amount of T.A. Advance, if any drawn vide Voucher No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dated \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | निवल राशि  Net Amount |  |

व्यय यात्रा भत्ता खाते से विकलनीय है |

The expenditure is debitable to T.A Account.

|  |
| --- |
| **टिप्पणियाँ :**  **Remarks:** |

**आहरण एवं संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर**

|  |
| --- |
| **रु.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ मात्र के भुगतान हेतु बिल पारित किया गया |**  **Passed for Payment of Rs.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ only.** |

**Signature of Drawing & Disbursing Officer**

**नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर**

**Signature of the Controlling Officer**