

स्थानान्तरण के लिए यात्रा भता

TRAVELLING ALLOWANCE BILL FOR TRANSFER

टिप्पणी - यह बिल दो प्रतियों में, एक संदाय के लिए और दूसरी कार्यालय प्रति के लिए तैयार किया जाना चाहिए।

NOTE :- The Bill should be prepared in duplicate-one for payment and the other as office copy

भाग क-(सरकारी सेवक द्वारा भरा जाना है)

PART-A - (To be filled by the Government servant)

1. नाम/Name
2. पदनाम/Designation
3. स्थानान्तरण के समय वेतन/Pay at the time of transfer
4. मुख्यालय/Headquarters -
(क) पुराना/(a) old (ख) नया/(b) New
5. निवास का पता/Residential address -
(क) पुराना/(a) old (ख) नया/(b) new
6. स्थानान्तरण की तारीख को कुटुम्ब के सदस्यों को विशिष्टिया [अनु० नं० 2(8) के अनुसार] :
Particulars of the members of the family as on the date of transfer [vide S. R. 2(8)] :

क्रम सं० Sl. No.	नाम Name	आयु Age	सरकारी सेवक से सम्बन्ध Relationship with Govt. Servant
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

7. सरकारी सेवक और उसके कुटुम्ब के सदस्यों द्वारा की गई यात्रा/यात्रायों के ब्यौरे
Details of journey(s) performed by the Govt. Servant as well as members of his/her family.

प्रस्थान Departure		आगमन Arrival		यात्रा की रीति और उपयोग में लाई गई स्थान सुविधा का वर्ग Mode of travel and class of accomoda- tion used	यात्री भाडों की सं० No. of fares	सदत यात्री भाड़ा Fare paid	सड़क द्वारा कि० मी० में दूरी Distance in Kms. by Road
तारीख और समय Date and time	से From	तारीख और समय Date and time	तक To				
1	2	3	4	5	6	7	8

8. व्यक्तिगत चीज वस्तु का परिवहन प्रभार (धन-रसीदे संलग्न करें)
Transportation charges of personal effects (Money-receipts to be attached)

तारीख Date	रीति Mode	स्थान Station		भार कि० ग्रा० में weight in Kgs.	दर Rate		रकम Amount		टिप्पणी Remarks
		से From	तक To		रु० Rs.	पै० P.	रु० Rs.	पै० P.	
					जोड़ Total				

9. निजी वाहन का परिवहन प्रभार (धन-रसीदें संलग्न करें) :

Transportation charges of personal conveyance (Money-receipts to be attached) :

(क) परिवहन की रीति और किस स्थान की परिवहन किया गया।

(a) Mode of transport and station to which transported.

(ख) रकम/(b) Amount.

10. लिए गए अग्रिम की रकम यदि कोई हो/Amount of advance, if any drawn.

11. उप यात्रा (उन यात्राओं) की विशिष्टियां जिसके लिए सरकारी सेवक ने उच्च वर्ग से जिसका वह हकदार है, उच्चतर वर्ग की स्थान सुविधा का उपयोग किया है/Particulare of journey(s) for which higher class of accommodation than the one to which the Govt. servant is entitled was used.

तारीख Date	स्थानों का नाम Name of places		वाहन का प्रकार जिसका उपयोग किया गया है Mode of convey- ance used	वह वर्ग जिसका हकदार है Class by which entitled	वह वर्ग जिसमें यात्रा की है Class by which travelled	उस वर्ग का यात्री भाड़ा जिसका हकदार है Fare of the entitled class	
	से/From	तक/To				रु०/Rs.	पै०/P.

यदि उच्चतर वर्ग में की गई यात्रा सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से की गई है तो मंजूरी की सं० और तारीख उद्धृत करें।

If the journey by higher class of accommodation has been performed with the approval of the competent authority. No. & date of the sanction may be quoted.

12. रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क द्वारा 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 places		संदत यात्री भाड़ा/Fare paid	
	से/From	तक/To	रु०/Rs.	पै०/P.

प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दी गई जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है।
Certified that the information is given above is true the best of my knowledge and belief.

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर/Signature of the Govt. servant
तारीख/Date.....

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

1. यात्रा भता मर्दे शुद्ध हकदारी.....रु० बनी है जिसके ब्यौरे नीचे दिए गए हैं :-
The net entitlement on account of travelling allowance works out to Rs.....as detailed above :-

(क) रेल/वायुयान/बस/स्टीमर यात्री भाड़ा

(a) Railways/air/bus/Steamer fare रु०/Rs.....पै०/P.....

(ख)कि० मी० के लिए सड़क मील भता.....पै० प्रति कि० मी० की दर से.....रु०.....

(b) Road mileage for.....Kms. @..... per km. रु०/Rs.....पै०/P.....

(ग) स्थानान्तरण अनुदान/(c) Transfer grant रु०/Rs.....पै०/P.....

(घ) स्थानान्तरण अनुप्रासंगिकी (.....दिनों के लिए दै० मी०..... रु० प्रति दिन की दर से)

(d) Transfer incidentals (DA for.....days @ Rs..... per day रु०/Rs.....पै०/P.....

(ड) निजी चीज वस्तु का परिवहन/(e) Transportation of personal effects रु०/Rs.....पै०/P.....

(च) निजी वाहन का परिवहन/(f) Transportation of private conveyance रु०/Rs.....पै०/P.....

(छ) कुल रकम/Gross amount रु०/Rs.....पै०/P.....

(ग) वाउचर सं०.....तारीख.....के अनुसार लिए गए अग्रिम (अग्रिमों) की रकम, यदि कोई हो, घटा दें।

(g) Less amount of advance(s) if any, drawn vide voucher(s) No.....date..... रु०/Rs.....पै०/P.....

शुद्ध रकम/Net amount रु०/Rs.....पै०/P.....

2. व्यय.....में विकलनीय है.....

The expenditure is debitable to.....

बिल लिपिक के आद्यक्षर / Initials of Bill Clerk

आदान और सवितरक अधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of Drawing & Disbursing Officer

प्रति हस्ताक्षरित / Countersigned

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of Controlling Officer