

दौरे के लिए यात्रा भत्ताबिल

TRAVELLING ALLOWANCE BILL FOR TOUR

टिप्पणी :- इस बिल को दो प्रतियों में, एक संदाय के लिए और 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 (सरकारी सेवक द्वारा भरा जाना चाहिए)

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

Employment No. _____

B & P Br. ECR Page No. _____

Bank a/c No -

IFSC Code:-

1. नाम / Name :
2. पदनाम / Designation :
3. वेतन / Pay :
4. मुख्यालय / Headquarters :
5. की गई यात्रा / यात्राओं के ब्यौरे और प्रयोजन :

Details and Purpose of journey(s) performed:-

Departure		Arrival		Mode of travel and class of accommodation	Fare Paid	Distance in Km for Road mileage	Duration of halt	Purpose of Journey
Date and Time	From	Date and Time	To					
TOTAL								

6. यात्रा की रीति / Mode of Journey:-

(i) वायुयान / Air

(क) कार्यालय द्वारा व्यवस्था कृत विनिमय वाउचर

हां / नहीं

(a) Exchange Voucher Arranged by officer

Yes / No.

(ख) _____ द्वारा व्यवस्थाकृत टिकट / विनिमय वाउचर _____

(b) Ticket/Exchange voucher arranged by

(ii) रेल / Rail :-

(क) क्या यात्रा मेल / एक्सप्रेस / सामान्य गाडी से की गई?

हां / नहीं

(a) Whether travelled by mail/express/ordinary train?

Yes / No

(ख) क्या वापसी टिकट उपलब्ध था ?

(b) Whether return tickets available?

Yes/No

(ग) यदि उपलब्ध था तो क्या वापसी टिकट खरीदा गया ?

यदि नहीं, तो कारण बताएं ?

(c) If available, whether return tickets purchased?

If not, state reasons.

उपयोग में लाए गए वाहनको प्रकार, अर्थात् सरकारी परिवहन द्वारा/टेक्सी द्वारा, किसी बस या अन्य लोकवाहन में एक सीट लेकर/किसी अन्य सरकारी सेवक के साथ मिल कर गाडीमें, निजी या किसी अन्य सरकारी सेवक के साथ मिलकर गाडी में, निजी या किसी अन्य व्यक्ति, को 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 belonging to him or to a third person to be specified.

7. विरामस्थल से निम्नलिखित कारण से अनुपस्थित रहने की तारीख:-

Date of absence from place of halt on account of:—

(क) नि. अ. और आ.

(a) R.H. and C.L.

(ख) रविवारों और अवकाश दिनोंको वस्तुतः शिविरमें न रहना ।

(b) Not being actually in camp on Sundays and Holidays

8. वे तारीखें जिनको राज्य या राज्य निधि से वित्त परेषित संगठन द्वारा मुफ्त भोजन और या वास उपलब्ध किया गया :-

Dates on which free board and/or lodging provided by the State or any organization financed by State-Funds:—

(क) केवल भोजन

(a) Board only

(ख) केवल आवास

(b) Lodging only

(ग) भोजन और आवास

(c) Board and Lodging

(iii) सड़क/Road:-

9. ऐसे मामलों में जिनमें होटलों/अनुसूचित टैरिफ पर भोजन और/या वास का प्रबंध करने वाले अन्य स्थापनों में ठहरने के लिए उच्चतर दर पर दैनिक भत्ते का दावा किया जाता है, होटल रसीदों के साथ प्रस्तुत की जाने वाली विशिष्टियां:-

Particulars to be furnished along with hotel receipts etc., in cases where higher rate of D.A. is claimed for Stay in Hotel/other establishments providing board and/or a lodging at scheduled tariffs:—

ठहरने की अवधि Period of stay		होटल का नाम Name of Hotel	वास की प्रभारित दैनिक दर/Daily rate of lodging charged (रु. / Rs.)	कुल संदत्त रकम/ Total Amount paid (रु./ Rs.)
से/From	तक/To			
Total :-				

10. उन यात्रा/यात्राओं की विशिष्टियां, जिनके लिए सरकारी सेवक ने उस वर्ग से जिसका वह हकदार है, उच्चतर वर्ग की स्थान सुविधा का उपयोग किया गया है :-

Particulars 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 Names of Places		वाहन का प्रकार जिसका उपयोग किया गया है Mode of conveyance used	वर्ग जिसमें यात्रा की है Class to which travelled	उस वर्ग की यात्री भाड़ा जिसका हकदार है Fare of the entitled class	
	से/From	तक/To			रु./Rs.	पै./P.
Total:-						

यदि उच्चतर वर्ग की स्थान सुविधा में की गई यात्रा/यात्राएं सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से की गई तो मंजूरी की सं. 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 से जुड़े स्थानों के बीच सड़क से की गई यात्रा/यात्राओं के व्यौरे :-

Details of journey(s) performed by road between places connected by rail:—

तारीख Date	स्थानों के नाम Name of Places		संदत्तभाड़ा Fare Paid
	से From	तक To	

12. लिए गए यात्रा अग्रिम की रकम, यदि कोई हो ।

Amount of T.A. advance, if any, drawn.

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है ।

I Certified that the information, as given above, is true to the best of my knowledge and belief.

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of the Govt. Servant
दिनांक / **Date:-** / 2023

Travel journey of the said officer is certified by: नियंत्रक अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षरित /
Countersigned of Controlling Officer
तारीख / **Date:-** / 2023

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

1. यात्रा भत्ते की शुद्ध हकदारी _____ रू बनी है जिसके व्यौरे नीचे दिए गए हैं :-
The net entitlement of account of travelling allowance works out to Rs. _____ as detailed below:—
- (क) रेल/वायुयान/बस/स्टीमर यात्री भाडा रू. _____
- (a) Railway/Air/Bus/Steamer fare: - Rs. _____
- (ख) कि. मी. के लिए सडक मील भत्ता _____ पै. प्रतिकि. मी. की दर से _____ रू. _____
Road mileage for _____ Kms. @ Rs _____ P/Km. Rs. _____
- (ग) दैनिक भत्ता
- (c) Daily allowance
- (i) _____ दिन/Day @ Rs. _____ रू.प्रति दिन की दरसे/Per Day
- (ii) _____ दिन/Day @ Rs. _____ रू.प्रति दिन की दरसे/Per Day
- (iii) _____ दिन/Day @ Rs. _____ रू.प्रति दिन की दरसे/Per Day
- (iv) पंजीकरण भुल्क रू./ Registration Fee Rs. _____
- (घ) वास्तविक व्यय रू./ Rs. _____
- (d) Actual Expenses रू./ Rs. _____
- कुल रा की रू./ Gross Amount Rs. _____**
- (ङ) वाउचर सं _____ तारीख _____ के अनुसार लिए गए यात्रा भत्ता अग्रिम की रकम को यदि कोई हो, घटा दें ।
- (e) Less amount of T.A. advance, if any, drawn vide Voucher No _____ date _____
Rs. _____

शुद्ध रकम रू.
Net Amount Rs. _____

2. व्यय _____ में विकलनीय है ।
The expenditure is debatable to _____

बिल लिपिक के हस्ताक्षर/
Initials of Bill Clerk

डी.डी.ओ. के हस्ताक्षर/
Signature of D.D.O.

दौरे के दौरान की गई यात्रा के लिए किया गया व्यय
Expenditure Incurred on Account of Journey Performed During Tour

Sr. No.	Date	PLACE (FROM)	PLACE (TO)	Dist. K.M.	Mode of Conv.	Reg. No. of Auto/Taxi	Fair Paid	Remarks
Total:-								

स्थान/Place:
दिनांक/Date:

आवेदक के हस्ताक्षर/Sign. of Applicant:.....

आवेदक का नाम/Name of Applicant:

पदनाम/Designation:

विभाग/Department:

(नोट: कृपया टैक्सी/ऑटो/सरकारी बस के लिए किए गए व्यय का उल्लेख करें)/
(Note: Please mentioned the expenditure incurred for taxi/auto/govt bus)

दौरे के दौरान भोजन के बिल पर हुआ व्यय
EXPENDITURE INCURRED ON ACCOUNT OF FOOD BILLS DURING TOUR

यह प्रमाणित किया जाता है कि डॉ/श्री/सुश्री/श्रीमती _____
(अधिकारी का नाम) _____ के (उद्देश्य) से _____
(यात्रा स्टेशन का स्थान) _____ (यात्रा की शुरुआत की तारीख) से _____ (यात्रा की
समाप्ति तिथि) (कुल _____ दिन) तक था और मेरे भोजन पर प्रति दिन _____ की राशि) का व्यय हुआ।।

This is to certify that **Dr/Mr.Ms/Mrs** _____

(name of the Official) was _____ (Purpose)
at _____ (Place of touring station) from _____
(commencement date of journey) to _____ (concluding date of journey)
(total _____ days) and incurred expenditure on account of my food amounting to
_____ @ of _____ per day).

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि मुझे मेरे भोजन के बिलों के भुगतान के लिए कोई रसीद जारी नहीं की गई है
क्योंकि जिस होटल/रेस्तरां/स्टॉल पर मैंने भोजन/नाश्ता/पेय पदार्थ लिया था, उसके पास कोई रसीद बुक नहीं थी।
It is also certified that I have not been issued any receipt on account of payments made
towards my food bills as the Hotel/Restaurant/Stall where I had taken meal/Snacks/beverage
had no receipt book with them.

स्थान/Place:

दिनांक/Date:

आवेदक के हस्ताक्षर/Sign. of Applicant:.....

आवेदक का नाम/Name of Applicant:

पदनाम/Designation:

विभाग/Department:

पंजीकरण के लिए होने वाला व्यय

EXPENDITURE INCURRED ON ACCOUNT OF REGISTRATION

(सम्मेलनों/बैठकों/संगोष्ठियों/सेमिनारों/कार्यशाला/सीएमई/अल्पकालिक प्रशिक्षण या पाठ्यक्रम या कार्यक्रम के लिए भारत में (सार्क देशों सहित) और विदेशों में आयोजित / FOR SCIENTIFIC CONFERENCES /MEETINGS/ SYMPOSIUM/SEMINARS/ WORKSHOP/CME/SHORT TERM TRAINING OR COURSE OR PROGRAM IN INIDA (Including SAARC countries) AND ABROAD)

यह प्रमाणित किया जाता है कि डॉ/श्री/श्रीमती/सुश्री _____
_____ (यात्रा का उद्देश्य) _____ (यात्रा
स्टेशन का स्थान) पर _____ (यात्रा की आरंभ तिथि) से _____
(यात्रा की समाप्ति तिथि) (कुल _____ दिन) तक था और पंजीकरण के कारण व्यय किया गया था।
_____ रुपये की राशि।

This is to certify that **Dr/Mr./Mrs./Ms** _____
was _____ (Purpose of
journey) at _____ (Place of touring station) from
_____ (commencement date of journey) to _____
(concluding date of journey) (total _____ days) and incurred expenditure on account of
Registration amounting to Rs. _____ .

स्थान/Place:

दिनांक/Date:

आवेदक के हस्ताक्षर/Sign. of Applicant:.....

आवेदक का नाम/Name of Applicant:

पदनाम/Designation:

विभाग/Department:

(नोट: पंजीकरण रसीद संलग्न करें / Note: Attached Registration Receipt)