केंद्रीय/CENTRAL

Sub-Bill No……..

दौरा यात्रा भत्ता बिल /TRAVELLING ALLOWANCE BILL FOR TOUR

(नोट : बिल दो प्रतियों में प्रस्तुत करें - एक भुगतानार्थ एवं दूसरा कार्यालय प्रति)

(Note : This bill should be prepared in duplicate – one for payment and the other as office copy)

भाग /PART - **अ** /A

(सरकारी कर्मचारी द्वारा भरने का /To be filled in by the Government Servant)

1. नाम / Name:…….
2. पद /Designation: ……
3. वेतन /Pay रु ./Rs. ……
4. मुख्यालय /Headquarters :…….
5. दौरे का कारण एवं विवरण /Details & Purpse of journey(s) performed:

प्रस्थान /Departure			**आगमन** /Arrival			यात्रा का स्वरूप एवं श्रेणी Mode of Travel & class of accommo-dation	भुगतान किया गया भाड़ा / Fare Paid		सड़क से तय की गयी दूरी कि.कि. Distance in Kms For Road mileage	ठहराव की अवधि Duration of halt	यात्रा का कारण Purpose of Journey
दिनांक/ Date	समय / Time	से / From	दिनांक/ Date	समय / Time	तक / To		रु / Rs.	पै / Ps			

6. यात्रा का स्वरूप / Mode of Journey (s):

(i) वायुयान/AIR:(a) विनिमय वाउचर अधिकारी द्वारा व्यवस्थित/

Exchange voucher arranged by officer ……..

(b) विनिमय वाउचर / टिकेट व्यवस्थित/

Ticket/Exchange voucher arranged by ……..

…2.

(ii) रेल/RAIL: (a) क्या यात्रा मेल/एक्सप्रेस/साधारण रेल द्वारा किया गया

Whether traveled by mail/express/ordinary train ?.....(Yes/No)

(b) क्या वापसी यात्रा टिकेट उपलब्ध है

Whether return tickets available ?.....

(c) यदि उपलब्ध है तो कया वापसी टिकेअ खरीदा गया ? यदि नहीं तो कारण

If available whether return tickets purchased? If not, state reason…….

(iii) रोड/ROAD यात्रा किस रूप से किया गया (सरकारी वाहण/टैक्सी, एक सीटर की बस या अन्य लोक यात्रा, दूसरा सरकारी उद्योगी के साथ उनकी कार में या तीसरा कोई है तो विवरण दें)

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 a car belonging to him or to a third Person to be specified)

7. गंतव्य निर्णित स्थान पर अनुपस्थिति का दिनांक और कारण/

Dates of absence from place of halt on account of:

(a) प्रतिबंधित और आकस्मिक अवकाश

Restricted Holidays and Casual Leave

(b) रविवार एवं छुट्टियों में कैम्प में अनुपस्थिति

Not being actually in camp on Sundays and Holidays.

8. सरकार द्वारा प्रबंधित या सरकार से अर्थ प्रबंधित किसी संस्था से प्रबंधित मुफ्त भोजन एवं /या आवास संबंधित तिथियों का प्रस्तुति / Dates on which free board and/or lodging providd by the State or any organization financed by State function.

(a) भोजन मात्र/Board only ……

(b) आवास मात्र/Lodging only …….

(c) भोजन और आवास/Boarding and lodging …….

9. यदि निर्धारित शुल्क के अनुसार होटल/अन्य संस्था में रह कर अधिक दैनिक भत्ते का दावा किया गया हो तो होटल रसीद इत्यादि की प्रस्तुति /Particulars to be furnished along with hotel receipts etc. in case where higher rate of Daily Allowance is claimed for stay in Hotel/other establishments providing board and/or lodging at scheduled tariff.

ठहरने की अवधि/ Period of Stay		होटल का नाम/Name of the Hotel	आवास की दैनिक दर Daily-rate of lodging charged			
से/From	तक/To		रु/Rs.	पै / Ps	रु/Rs.	पै / Ps

10. यदि अधिकृत श्रेणी से उंची श्रेणी में यात्रा कि गई है तो, उसकी विवरण प्रस्तुति

Particulars of journey(s) for which higher class of accommodation than the one to which the Government Servant is entitled was used

दिनांक / Date	स्थान का नाम Names of Places		किए गए सवारी का स्वरूप/ Mode of Conveyance used	अधिकृत श्रेणी / Class to which entitled	यात्रा की श्रेणी / Class by which travelled	अधिकृत श्रेणी का भाड़ा/Fare of the entitled class	
	से/ From	तक/To				रु/Rs.	पै / Ps

सूचना : यदि सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से उच्च श्रेणी में यात्रा की है तो संस्वीकृति की संख्या एवं तिथि का उल्लेख करें

Note: If the journey(s) by higher class of accommodation has been prformed with the approval of the competent authority, the number and date of sanction may be quoted.

11. रेल से जुडे हुए स्थानों के बीच सड़क से कि गई यात्रा का विवरण

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

दिनांक / Date	स्थान का नाम /Name(s) of Place(s)		भुगतान किया गया भाड़ा / Fare paid		अभ्युक्ति/ Remarks
	से/ From	तक /To	रु/Rs.	पै / Ps	

12. यात्रा भत्ता हेतु अग्रिम ली गयी धराशि , रु .....

Amount of Advance of Traveling Allowance, if any, drawn Rs. ……..

प्रमाणित किया गया है कि, उपरिलिखित सूचना सही और विश्वासिक है .

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

दिनांक/Date: सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर/Signature of Government Servant

भाग /PART - **आ** / B

(बिल अनुभाग द्वारा भरा जाए /To be filled in by the Bill Section)

	रु/Rs.	पै/Ps.
लेखा के अनुसार अधिकृत यात्रा भतता रु. ……. (…….रुपये) का विवरण निम्न प्रकार है : The net entitlement on account of Traveling Allowance works Out to Rs…….(Rupees ……. ……..) as detailed below :		
(a) रेल/एयर/बस/स्टीमर/Railways/Air/Bus/Steamer fares		
(b) रोड मैलेज Road mileage for …….kms ……..Paise/Km		
(c) दैनिक भत्ता /Daily Allowance: (i) …… दिनों/Days @ Rs…….प्रति दिन/Per day		
(ii) …… दिनों/Days @ Rs…….प्रति दिन/Per day		
(iii) ……दिनों/Days @ Rs…….प्रति दिन/Per day		
(iv) ……दिनों/Days @ Rs…….प्रति दिन/Per day		
(d) वास्तविक व्यय /Actual Expenses …….		
कुल योग/Gross Amount…		
(e) **घटाइये** दिनांक ……. वाउचर सं …….. द्वारा या. भ. अग्रिम राशि यदि को हो तो **Less** amount of advance of T.A., if any drawn – vide Voucher No. …… dated…….		
निवल राशि/Net Amount…		
पूर्णांकित की/Rounded off …		

2. यह व्यय ……. के नामे लिखना
The expenditure is debitable to ……

बिल लिपिक (आद्यक्षर)	आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर	प्रतिहस्ताक्षरित
Bill Clerk (initials)	Signature of Drawing & Disbursing Officer	Countersigned

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर/
Signature of the Controlling Officer