

टिप्पणी : इस बिल की दो प्रतियाँ में, एक संदाय के लिए और दूसरी कार्यालय प्रति के रूप में, 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 Government servant)

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

6. यात्रा की रीति
Mode of Journey

(1) वायूयान

(1) Air

(क) कार्यालय द्वारा व्यवस्थाकृत वाउचर

(a) Exchange voucher arranged by office

हां / नहीं
yes/No

(ख) द्वारा व्यवस्थापक टिकट/विनिमय वाउचर

(b) Ticket/Exchange voucher arranged by

(क) क्या यात्रा मेल एक्सप्रेस सामान्य गाड़ी से की गई ?
Whether travelled by mail/express/ordinary train ?

(ख) क्या वापसी टिकट उपलब्ध था ?
Whether return tickets available ?

(ग) यदि उपलब्ध था तो क्या वापसी टिकट खरीदा गया ? यदि नहीं, तो कारण बताएं।
If available, Whether return tickets purchased ?
if not, state reasons.

सड़क
Road

Road
उपयोग में लाए गए वाहन का प्रकार, अर्थात् सरकारी परिवहन द्वारा/टैक्सी द्वारा किसी बस या अन्य लोक वाहन में एक सीट लेकर अन्य सरकारी सेवक के साथ मिलकर उसकी कार में अथवा किसी व्यक्ति की कार में, निनिदिष्ट किया जाये।
Made 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 certified.

विरान स्थल से निम्नलिखित कारण से अनुपस्थित रहने की तिथि :
Date of absence from place of halt on account of :

(क) नि० ख० और स० अ०
R.H. and C.L.

(ख) रविवार और अवकाश दिनों को वस्तुतः शिवर में न रहना ।
Not being actually in camp on Sundays and holidays.

वे तारीखें जिनको राज्य निधि से वित्त घोषित किसी संगठन द्वारा मुफ्त भोजन/या वास उपलब्ध किया गया :
Dates on which free board and/or lodging provided by State or any organisation financed by State funds.

(क) केवल भोजन
Boarding only

(ख) केवल आवास
Lodging only

(ग) भोजन और आवास
Boarding and Lodging

ऐसे मामलों में जिनमें होटलों, अनुसूचित टैरिफ और भोजन और या वास का प्रबन्ध करने वाले अन्य स्थानों में ठहरने के लिए उच्चतर दर पर दैनिक भत्ते का दावा किया जाता है, होटल रसीदों आदि के साथ प्रस्तुत की जाने वाली विशिष्टियों :

Particulars to be furnished along with hotel receipts etc. in cases where higher rate of D.A. is claimed for stay in hotel/other establishment providing board and/or lodging schedule tariffs :

[illegible]

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

[illegible]

यदि उच्चतर वर्ग को स्थान सुविधा में की गई यात्रा/यात्रार् सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से की गई है तो मंजूरी की सं० 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 ब्यौरे :
 Details of journey (s) made by road

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

[illegible]

12. लिए गए यात्रा भत्ता अग्रिम की रकमाएँ यदि कोई हो।

Amount of T.A. advance if any drawn.

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

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

(.....)

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर
Signature of Government Servant
तारीख / Date

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

यात्रा भत्ते मदचे शुद्ध हकदारी रु० बनी है जिसके ब्यौरे नीचे दिए हैं।
The net entitlement of account of travelling allowance works out of Rs..... as detailed below :

(क) रेल वायुयान/बस/स्टीमर यात्री भाड़ा रु०

(a) Railway/air/bus/steamer fare

(ख) कि० मी० के लिए सड़क मील भाड़ा..... पै० प्रति कि० मी० की दर

से रु०

(b) Road mileage for kms @ p/km.

Rs.....

(ग) दैनिक भत्ता

(c) Daily allowance

(i) दिन/days @ Rs. रु० प्रति दिन की दर/per day.

(ii) दिन/days @ Rs. रु० प्रति दिन की दर/per day.

(iii) दिन/days @ Rs. रु० प्रति दिन की दर/per day.

(घ) वास्तविक व्यय

(d) Actual Expenses

Rs..... रु०

कुल राशि

Gross Amounts Rs. रु०

(ङ) वाउचर सं०.....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..... रु०

Net amount Rs.....

2. व्यय में विकलनीय है।

2. The expenditure is debitable to

आहरण और सवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Drawing Disbursing Officer

बिल लिपिक के आद्यक्षर

Initials of bill clerk.

प्रतिहस्ताक्षरित

Countersigned

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Controlling Officer