

जी. ए. आर.—14 [नियम 66(1) व 90(1)(i) देखिए]
G.A.R.—14 [See Rules 66(1) & 90(1)(i)]

उप-बिल सं०/Sub-bill No.....

दौरे के लिए यात्रा भत्ता बिल Travelling Allowance Bill For Tour

टिप्पणी—इस बिल की दो प्रतियों में, एक सवाल के लिए दूसरी कार्यालय प्रति के रूप में, तैयार किया जाना चाहिए।
NOTE—This bill should be prepared in duplicate/one for payment and the others as office copy

भाग क (सरकारी सेवक द्वारा भरा जाना है)

PART—A (To be filled up by Government Servant)

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 (A) performed.

प्रस्थान/Departure		आगमन/Arrival		यात्रा की रीति और स्थान सुविधा का वर्ग Mode of travel and class of accomodation	संमत यात्री भाड़ा Fare paid		सड़क माल भत्ता के लिए दूरी कि.मी. में Distance in Kms. for road mileage	विश्राम की अवधि Duration of half		यात्रा का प्रयोजन Purpose of journey
तारीख और समय Date and Time	से Form	तारीख और समय Date and Time	तक To		रु०/Rs.	प० P.		दिन Days	घण्टे Hrs.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	

6. यात्रा की रीति/Mode of journey:—

(1) वायुयान/Air

(क) कार्यालय द्वारा व्यवस्थाकृत विनिमय वाउचर

(a) Exchange voucher arranged by office

(ख) द्वारा व्यवस्थाकृत/टिकट/विनिमय वाउचर

(b) Ticket/Exchange voucher arranged by

हाँ/नहीं.

Yes/No

१०. जब यात्रा/यात्राओं की विशिष्टियां, जिसके लिए सरकारी सेवक ने उस वर्ग से जिसका वह हकदार है, उच्चतर वर्ग की सुविधा का उपयोग किया है:-
Particulars of journey (s) for which higher class of accomodation, than the one to which the Government servant is entitled was used.

तारीख Date	स्थानों का नाम/name of places.		वाहन का प्रकार जिसका उपयोग किया गया है Mode of conveyance used	वह वर्ग जिसका हकदार है Class to which entitled	वह वर्ग जिसमें यात्रा की है Class be which travelled	इस वर्ग की यात्रा भाड़ा जिसका हकदार है Fare of the entitled class रु०/Rs. पै०/P.
	से/Form	तक/To				
1	2	3	4	5	6	7

यदि उच्चतर वर्ग की स्थान सुविधा में की गई यात्रा/यात्राएँ समय प्राधिकारी के अनुमोदन से की गई हैं जो मंजूरी की सं० और तारीख उद्धृत करें।

If the journey (s) by higher class accomodation has been performed with the approval of the competent authority. No and date of the sanction may be quoted.

११. रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क से की गई यात्रा/यात्राओं के ब्यौरे:-

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

तारीख/Date 1	स्थानों का नाम/ Name of the places		संयत भाड़ा/Fare paid रु०/Rs. 4
	से/From 2	तक/To 3	

१२. लिए गए यात्रा भत्ता 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 सही है।

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

तारीख/Date

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर/Signature of the Govt. Servant

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

1. भत्ते मद्ध शूद्ध हकदारी _____ रु० बनी जिसके ब्यौरे नीचे दिए गए हैं।

The not entitlement on account of travelling allowance works out to Rs. _____ as detailed below :-

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

(a) Railway/air/bus/steamer fare Rs. _____ Rs.

(ख) _____ कि.मी. के लिए सड़क मील भत्ता _____ पै० प्रति कि.मी. की दर से

(b) Road mileage for _____ Kms. @ Rs. _____ P/Km.

(ग) दैनिक भत्ता/Daily allowance

(i) _____ दिन/Days @Rs. _____ रु० प्रति दिन की दर से/Per day.

(ii) _____ दिन/Days @Rs. _____ रु० प्रति दिन की दर से/Per day.

(iii) _____ रु० प्रति दिन की दर से/Per day.

(घ) वास्तविक व्यय/Actual expenses रु०/Rs. _____

कुल राशि/Gross amount _____

(ङ) बाउचर से० _____ तारीख _____ रु० के अनुसार लिए गए यात्रा भत्ता सहित की रकम को यदि कोई हो, घटा दें।

(c) Less amount of T.A. advance If any, drawn vide voucher No _____ Dated _____ Rs. _____

कुल रकम/Net amount Rs. _____

2. व्यय _____ में विश्वसनीय है।

The expenditure is debitible to _____

बिल लिपिक के आद्यक्षर
Intials of bill clerk

आदान और संचितक अधिकारी के आद्यक्षर
Signature of Drawing and Disbursing Officer

प्रतिहस्ताक्षरित
Countersigned

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Controlling Officer