



6. यात्रा की विधि / Mode of Journey :-

1. वायुयान / Air

- (क) कार्यालय द्वारा विनियम वाउचर का प्रबंध किया गया हाँ/नहीं
- (A) Exchange voucher arrange by office Yes/No .....
- (ख) ..... द्वारा/टिकट/विनियम वाउचर का प्रबंध किया गया
- (B) Ticket/Exchange voucher arrange by .....

2. रेल / Rail

- (क) क्या यात्रा मेल/एक्सप्रेस/सामान्य गाड़ी से की गई? हाँ/नहीं
- (A) Whether travelled by mail/express/ordinary train? Yes/No .....
- (ख) क्या वापसी टिकट उपलब्ध थे?
- (B) Whether return tickets available?
- (ग) यदि उपलब्ध थे तो क्या वापसी टिकट खरीदे गए? यदि नहीं तो कारण बताएं।
- (C) If available, whether return tickets purchased? If not, state reasons.

3. सड़क / Road

- (क) अपयोग में लाए गए वाहन का प्रकार, अर्थात् सरकारी परिवहन द्वारा/टैक्सी द्वारा, किसी बस या अन्य सार्वजनिक वाहन में एक सिंगल सीट द्वारा/किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के साथ मिलकर उसकी गाड़ी में, अथवा अन्य किसी तीसरे व्यक्ति के साथ, विनिर्दिष्ट करें।
- (A) 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. विराम स्थल से निम्नलिखित कारण से अनुपस्थित रहने की तारीख

Dates of absence from place of halt on account of :-

- (क) वैकल्पिक अवकाश तथा आकस्मिक अवकाश।
- (A) R.H. and C.L.,
- (ख) रविवार और अवकाश दिनों में वास्तविक रूप से शिविर में न होना।
- (B) Not being actually in camp on Sundays and holidays.

8. वे तारीखें जिनको राज्य या राज्य निधि से वित्त पोषित किसी संगठन द्वारा मुफ्त भोजन और/या वास उपलब्ध कराया गया:-

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

- (क/A) केवल भोजन / Board only.
- (ख/B) केवल आवास / Lodging only.
- (ग/C) भोजन तथा आवास / Board and lodging.



9. ऐसे मामलों में जिनमें निर्धारित दरों पर भोजन एवं आवास की सुविधा उपलब्ध करवाने वाले होटलों/अन्य संस्थाओं में ठहरने हेतु उच्चतर दर पर दैनिक भत्ते का दावा किया जाता है, होटल की रसीदों आदि के साथ विवरण प्रस्तुत किया जाए।  
Particulars to be furnished along with hotel receipts, etc., in cases where higher rate of D.A. is claimed for stay in hotels and other establishments providing board and/or lodging at scheduled tariffs.

ठहरने की अवधि Period of stay		होटल का नाम Name of the Hotel	प्रभारित आवास की दैनिक दर Daily rate of lodging charged	कुल भुगतान की गई राशि Total amount paid
से/From	तक/To			
1		2	3	4
			रू./Rs.	रू./Rs.

10. यात्रा/यात्राओं का विवरण दें, जिनके लिए सरकारी कर्मचारी द्वारा उस वर्ग से जिसका वह हकदार है, उच्चतर वर्ग की सुविधा का उपयोग किया गया/ Particulars of journey(s) for which class of accommodation than the one to which the Government servant is entitled was used.

तारीख Date	स्थान का नाम Name of Place		प्रयोग किए गए वाहन का प्रकार Mode of Conveyance used	श्रेणी जिसका हकदार है Class to which entitled	जिस श्रेणी में यात्रा की Class by which travelled	यात्रा श्रेणी का यात्रा भाड़ा Fare of the entitled class
	से/From	तक/To				
1	2	3	4	5	6	7
						रू. पै. Rs. P.

यदि उच्चतर वर्ग की स्थान सुविधा से की गई यात्रा/यात्रायें, सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से की गई हैं तो मंजूरी की संख्या और तारीख का ब्यौरा दें।/If the journey(s) by higher class of accommodation has been performed with the approval of the competent authority, the number and date of the sanction may be quoted.

11. रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क से की गई यात्रा/यात्राओं का विवरण:

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

तारीख Date	स्थान का नाम Name of Places		भुगतान किया गया भाड़ा Fare paid
	से/From	तक/To	
1	2	3	4
			रू./Rs. पै./P.

12. लिए गए यात्रा भत्ता अग्रिम की रकम, यदि कोई हो। / Amount of T.A. advance, if any, drawn.

13. उपर्युक्त सूचना मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सही 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-ख ( बिल अनुभाग द्वारा भरा जाए ) Part-B (To be filled in the Bill Serction)

1. यात्रा भत्ता के कारण शुद्ध पात्रता रू. .... की बनती है जिसका ब्यौरा नीचे दिया गया है।  
The net entitlement on account of Travelling Allowance works out to Rs. .... at detailed below:

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

(A) Railway/Air/Bus/Steamer fare रू./Rs. ....

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

(B) Road mileage for ..... kms. @ ..... P/k.m.

( ग ) दैनिक भत्ता

(C) Daily Allowance

( 1 ) ..... दिन/Day ..... रू. प्रतिदिन की दर/@ Rs. per day.

( 2 ) ..... दिन/Day ..... रू. प्रतिदिन की दर/@ Rs. per day.

( 3 ) ..... दिन/Day ..... रू. प्रतिदिन की दर/@ Rs. per day.

( घ ) वास्तविक व्यय

(D) Actual expenses रू./Rs. ....

( ङ ) अग्रिम आहरण राशि

(E) TA Advance drawn रू./Rs. ....

कुल राशि/Gross amount

रू./Rs. ....

( च ) वाउचर सं ..... तारीख ..... रू. के अनुसार लिए गए यात्रा भत्ता अग्रिम की रकम को, यदि कोई हो तो घटा दें।

(F) Less amount of T.A. advance, if any, drawn vide Voucher No. .... Date .....

कुल रकम/Net amount

रू./Rs. ....

2. व्यय ..... के नामे है। / The expenditure is debitible to

बिल लिपिक के आदयक्षर  
Initials of Bill Clerk

आहरण एवं संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of Drawing and Disbursing Officer

प्रतिहस्ताक्षरित / Countersigned

नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of Controlling Officer