

दौरे के लिए यात्रा भत्ता बिल

Travelling Allowance Bill for Tour

नोट: - इस बिल को दो प्रतियों में - एक भुगतान के लिए और दूसरी कार्यालय प्रति के रूप में तैयार किया जाना चाहिए
Note: - This should be prepared in duplicate - One for payment and the other as an office copy

भाग-ए (सरकारी कर्मचारी द्वारा भरा जाना चाहिए)

PART-A (To be filled up by the Government Servant)

1	(a) नाम/Name		:						
	(b) कर्मचारी आई.डी. /Employee ID		:						
	(c) मोबाइल नंबर / Mobile No.		:						
2	पदनाम/ Designation		:						
3	वेतन स्तर/Pay Level		:						
4	मुख्यालय/Headquarters		:						
5	की गई यात्रा (ओं) का विवरण और उद्देश्य: Details and purpose of journey(s) performed: <i>(If Space is not enough, kindly fill Annexure-I and attach)</i>								
प्रस्थान DEPARTURE		आगमन ARRIVAL		यात्रा का तरीका और आवास की श्रेणी Mode of travel and class of accommodation	संदत भाडा Fare paid (Rs)	सडक मील भत्ता के लिए दूरी कि. मि. में Distance in Kms. for road Mileage	विराम की अवधि Duration of Halt		यात्रा का उद्देश्य Purpose of journey
तारीख और समय Date and time	से From	तारीख और समय Date and time	तक To				दिन Days	घंटे Hrs.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)
6 यात्रा का तरीका/ Mode of journey:-									
वायुयान / Air:-									
(i)	(अ) (a)	कार्यालय द्वारा व्यवस्थाकृत विनिमय वाउचर Exchange voucher arranged by office			:	हाँ / नहीं Yes / No			
	(आ) (b)	द्वारा व्यवस्थाकृत टिकट/विनिमय वाउचर Ticket / Exchange voucher arranged by			:				
रेल / Rail:-									
(ii)	(अ) (a)	क्या यात्रा मेल/एक्सप्रेस/सामान्य गाड़ी से की गई? Whether travelled by Mail/Express/Ordinary train?			:	हाँ / नहीं Yes / No			
	(आ) (b)	क्या वापसी टिकट उपलब्ध था? Whether return ticket was available?			:	हाँ / नहीं Yes / No			
	(इ) (c)	यदि उपलब्ध था तो क्या वापसी टिकट खरीदा गया ? यदि नहीं तो कारण बताएँ / If available, whether return ticket purchased? If not, state reasons			:				

सड़क / Road:-

:

- (iii) उपयोग किए जाने वाले परिवहन के साधन अर्थात् सरकारी परिवहन द्वारा/टैक्सी लेकर/बस में सिंगल सीट लेकर/या अन्य सार्वजनिक वाहन द्वारा/किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के साथ उसकी या किसी तीसरे व्यक्ति की कार में साझा करके, जिसके उल्लेख किया जाए।/Mode of conveyance used i.e. by Govt. transport/by taking a taxi, single seat in a bus or other public conveyance/by sharing with another Govt. servant in car belonging to him or to a third person, to be mentioned.

- 7 विराम स्थल से निम्नलिखित कारण से अनुपस्थित रहने की तारीख/Dates of absent from place of halt on account of :-

- (अ) प्रतिबंधित अवकाश और आकस्मिक अवकाश :
 (a) R H .and C.L.
 (आ) रविवार और अवकाश दिनों की वस्तुतः शिविर में न रहना :
 (b) Not being actually in camp on Sunday and holidays

- 8 दिनांक जिस पर राज्य या राज्य निधि द्वारा वित्तपोषित किसी संगठन द्वारा मुफ्त भोजन और / या आवास प्रदान किया गया:

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

- (अ) केवल भोजन :
 a) Board only
 (आ) केवल आवास :
 (b) Lodging only
 (इ) भोजन और आवास :
 (c) Board and lodging

- 9 ऐसे मामलों में होटल रसीद आदि के साथ विवरण प्रस्तुत किया जाना चाहिए जहाँ दैनिक भत्ते की उच्च दर का दावा किसी होटल/अन्य प्रतिष्ठानों में ठहरने के लिए किया जाता है, जो निर्धारित दरों पर भोजन और/या आवास प्रदान करता है:

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

ठहरने की अवधि Period of Stay		होटल का नाम Name of the Hotel	आवास शुल्क की दैनिक दर Daily rate of Lodging charged रु. (Rs)	कुल संदत्त रकम Total Amount paid रु. (Rs)
से From	तक To			

- 10 उन यात्रा/यात्राओं का विवरण जिसके लिए सरकारी कर्मचारी ने जिस श्रेणी का हकदार है, उससे उच्च श्रेणी का आवास सुविधा का उपयोग किया :-

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

तारीख Date	स्थानों का नाम Period of Stay & Places		वाहन का प्रकार जिसका उपयोग किया गया है Mode of conveyance used	श्रेणी जिसके हकदार हैं Class to which entitled	श्रेणी जिसमें यात्रा की है। Class in which travelled	श्रेणी का यात्रा भाड़ा जिसके हकदार हैं। Fare of the entitled class रु. / (Rs)
	से From	तक To				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

यदि उच्चतर श्रेणी के आवास सुविधा में की गई यात्रा/ यात्राएँ सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से की गई हैं तो मजूरी की सं. और तारीख उद्धृत करें।

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

- 11 रेल से जुड़े स्थानों के बीच सड़क से की गई यात्रा / यात्राओं के ब्योरे:-

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

तारीख Date	स्थानों का नाम Name of place		संदत भाड़ा Fare Paid रु. / (Rs)
	से From	तक To	
(1)	(2)	(3)	(4)

- 12 लिए गए यात्रा भत्ता अग्रिम की रकम, यदि कोई हो। : Rs.

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

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 कर्मचारी के हस्ताक्षर
(Signature of Government Servant)

दिनांक/Date:

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

यात्रा भत्ते मद्धे शुद्ध हकदारी **DETAILS ENCLOSED VIDE ANNEXURE**. रु. बनी है जिसके ब्यौरे नीचे दिए गए हैं।
The net entitlement on account of Travelling Allowance works out to Rs. _____
as detailed below:-

- (अ) रेल/वायुयान/बस/स्टीमर यात्री भाड़ा: रु.
(a) Railway/Air/Bus/Steamer fare : Rs. _____
- (आ) _____ कि. मी. के लिए सड़क मील भत्ता _____ रु. प्रति कि. मी. की दर से। Road mileage
(b) for _____ Kms @. Rs. _____ per /Km
- (इ) दैनिक भत्ता
(c) Daily allowance
(i) _____ दिन/day @ रु./Rs. _____ प्रति दिन की दर से / Per day.
(ii) _____ दिन/day @ रु./Rs. _____ प्रति दिन की दर से / Per day.
(iii) _____ दिन/day @ रु./Rs. _____ प्रति दिन की दर से / Per day.
- (ई) वास्तविक व्यय रु./(Rs.) _____
(d) Actual expenses रु./(Rs.) _____
रु./(Rs.) _____
सकल राशि रु./(Rs.) _____
Gross Amount
- (उ) वाउचर सं. _____ तारीख _____ के अनुसार लिए गए यात्रा भत्ता अग्रिम रु.
_____ की रकम को यदि कोई हो, घटा दें।
- (e) **Less:** Amount of T.A. advance, if any, drawn vide voucher
No. _____ dated _____ रु./(Rs.) _____
शुद्ध राशि रु. _____
Net Amount Rs. _____

व्यय को _____ के नामे किया जा सकता है।
The expenditure is debitable to _____

बिल लिपिक के आद्यक्षर।
Initials of Bill Clerk

आहरण और संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर
(Signature of Drawing & Disbursing Officer)

प्रतिहस्ताक्षरित
COUNTERSIGNED

नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर
(Signature of Controlling Officer)

(स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन राष्ट्रीय महत्व का संस्थान)
(An Institution of National Importance under Ministry of Health & Family welfare
GOVERNMENT OF INDIA)

प्रमाणित किया जाता है कि/ **Certified that:**

1. मैं, वास्तव में मेल/एक्सप्रेस ट्रेन से उस श्रेणी से निम्न श्रेणी की यात्रा नहीं की जिस के लिए टी.ए. बिल में दावा किया गया।
I _____ actually travelled by mail/express train by the class not lower than that for which the claim has been preferred in my T.A Bill.
2. जिन विराम के लिए दैनिक/आधे-दैनिक भत्ते का दावा किया गया, वह विराम के स्थान पर कर्तव्य पालन के कारण आवश्यक थे।
The halts for which full and half daily allowance have been claimed were necessitated by the performance of duty at the place of halt.
3. जिस अवधि के लिए दैनिक भत्ते का दावा किया गया, उस अवधि के दौरान रविवार/छुट्टी के दिन में वास्तव में और न केवल रचनात्मक रूप से शिविर में था।
I was actually and not merely constructively camp on Sundays and Holidays during the period for which daily allowance has been claimed.
4. मुझे केंद्र या राज्य सरकार के खर्च पर मुफ्त भोजन और आवास उपलब्ध कराया गया/नहीं कराया गया या एक स्वायत्त औद्योगिक या वाणिज्यिक उपक्रम या कॉर्पोरेट या वैधानिक निकाय या स्थानीय प्राधिकरण जिसमें सरकारी निधि निवेश किया गया हो जिसमें सरकार का कोई अन्य हित हो।
I have been / not been provided with free boarding and lodging at the expense of the Central Govt. or a State Govt. or an autonomous Industrial or commercial undertaking or corporation or a Statutory body or a local authority in which Govt. funds have been invested on in which Govt. have any other interest.
5. मैं आकस्मिक अवकाश या प्रतिबंधित अवकाश या किसी ऐसे दिन पर नहीं था जिसके लिए दैनिक भत्ते का दावा किया गया।
I was not on casual leave or Restricted Holiday on any day for which daily allowance has been claimed.
6. मुझे सर्किट हाउस/निरीक्षण बंगले/डाक बंगले/रेस्ट हाउस/बोर्डिंग हाउस और इसी तरह के अन्य स्थानों में टेंडर किराये के माध्यम से किसी भी शुल्क का भुगतान किए/किसी शुल्क का भुगतान किए बिना आवास उपलब्ध कराया गया/नहीं कराया गया।
I have been / have not been provided with accommodation in a Circuit house / Inspection Bungalow / Dak Bungalow / Rest house / boarding House and in similar other places with/ without having to pay any charges by way of tender hire.
7. सड़क मार्ग से जिस दूरी जिसके लिए सड़क माइलेज भत्ते का दावा किया गया है वह मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सही है।
The distance by the road by which road mileage allowance has been claimed is correct to the best of knowledge.
8. यात्राएँ सार्वजनिक हित में की गईं और कोई सरकार परिवहन का उपयोग नहीं किया गया, जो परिवहन का उपयोग किया गया जिसके लिए सड़क माइलेज का दावा किया गया।
The journeys were performed in the interests of public service and government transport was utilized journeys for which road mileage has been claimed.
9. मैंने किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के साथ उनकी कार/वाहन में सड़क यात्रा नहीं की।
I did not perform the road journeys along with any other Govt. Servant in a car / Conveyance belonging to him.

.....2/-

10. मैंने जिस प्रकार का सड़क यात्रा नहीं की जिसके लिए अनुपूरक नियमों के नियम 46 में निर्धारित दरों पर सड़क माइलेज का दावा किया गया, एक सीट वाला वाहन (एक स्टेजर को छोड़कर) जो निश्चित स्थानों पर निर्धारित दरों के बीच किराए पर नियमित रूप से चलता है और मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि इसके परिचालन खर्चों पर किराया शुल्क के किसी अन्य भुगतान में यात्राएँ नहीं की गईं।

I did not perform road journeys for which mileage allowance has claimed at the higher rates prescribed in Rule 46 of the Supplementary Rule by taking as single seat in any public conveyance (excluding steamer) which applies regularly on for hire between fixed point charges fixed rates. I also certify that the journey was not performed in any other vehicle without payment of its hire charges incurring its running expenses.

11. रेल/हवाई यात्रा के लिए कोई वापसी टिकट उपलब्ध नहीं था।

No return tickets (Rail) were available for this journey.

12. मेरे द्वारा की गई हवाई यात्राओं के लिए भारतीय एयरलाइन निगम द्वारा वास्तव में हवाई किराया राशि रु. _____ का भुगतान किया गया, जिसके लिए एस.आर-43-सी/43-ई के तहत स्वीकार्य पूर्ण माइलेज का दावा मेरे टी.ए. बिल में रु. _____ के लिए किया गया।

Air fare amount of Rs. _____ has actually been paid by the Indian airlines Corporation in respect of the air journey made by me for which full mileage admissible under SR-43-C/43-E has been claimed in my T.A bill for Rs. _____.

13. मैंने वास्तव में जनसंख्या की लागत और नियमों के तहत हकदार रेल आवास की श्रेणी तक सीमित किराए को पूरा करते हुए _____ से _____ तक कार से यात्रा की।

I have actually travelled from _____ to _____ by a car meeting the cost of propulsion and the fare restricted to the class of rail accommodation entitled under rules.

14. मैंने इस अवधि के दौरान यात्राओं और विराम के संबंध में किसी अन्य स्रोत से कोई टी.ए./डी.ए. नहीं लिया है और पहले कोई दावा प्रस्तुत नहीं किया है।

I have not drawn any TA/DA from any other source in connection with the journeys and halts during the period from and the claim has not been preferred previously.

15. मैंने यात्राओं के संबंध में रु. _____ का अग्रिम राशि लिया है/नहीं लिया है।

I have taken / not taken any advance of Rs. _____ in respect of the journeys.

16. व्यक्तिगत वस्तुओं के परिवहन के संबंध में मेरे द्वारा खर्च की गई राशि जो बिल में दावा की गई राशि से कम नहीं है और परिवहन की गई व्यक्तिगत वस्तुओं का वास्तविक वजन क्विंटल में है। (1 क्विंटल = 100 किग्रा.)

The amount incurred by me in connection with the transportation of personal effects are not less than the amount claimed in the bill and the actual weight of personal effects transported is quintals. (1 quintal = 100 kgs.)

टिप्पणी: जो प्रमाण-पत्र लागू नहीं हो, उन्हें हटा दिया जाए।

N.B. Certificates which are inapplicable should be struck off.

दिनांक/ Date:

हस्ताक्षर/Signature : _____

नाम/Name : _____

पदनाम/Designation : _____

:

प्रमाणपत्र/Certificates

अ) स्वघोषणा (कार्यलय ज्ञाप.सं.19024/03/2021-ई. IV, दिनांक 31 दिसंबर, 2021)

a) **Self declaration (O.M.No.19024/03/2021-E.IV dt 31st December, 2021)**

मैं _____, एतदद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि दौरे/प्रशिक्षण के लिए _____ (तारीख) _____ से _____ तक आगे की यात्रा और _____ (तारीख) से _____ तक वापसी यात्रा पूरी कर ली।

I _____ hereby certify that I have performed onward journey from _____ to _____ on _____ (Date) and return journey from _____ to _____ on _____ (date) for Tour / Training.

या/OR

मैं और मेरे परिवार के सदस्यों ने निम्नानुसार स्थानान्तरण/अवकाश यात्रा रियायत/सेवानिवृत्ति के उद्देश्य से _____ (तारीख) से _____ तक आगे की यात्रा और _____ (तारीख) से _____ तक वापसी यात्रा पूरी कर ली।

I and my family members as underperformed onward journey from _____ to _____ on _____ (date) and return journey from _____ to _____ on _____ for the purpose of Transfer / LTC / Retirement.

क्रम सं. S.No	नाम/Name	आयु/Age	सरकारी कर्मचारी के साथ संबंध Relationship with Govt. Servant

यदि उपरोक्त घोषणा किसी भी स्तर पर झूठी पाई जाती है, तो मैं समय-समय पर संशोधित केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण और अपील) नियम 1965 के अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी रहूँगा।

In case the above declaration is found to be false at any stage, I shall be liable to disciplinary action under Central Civil Services (Classification Control and Appeal) Rules 1965, as amended from time to time.

आ/b) यात्रा के दौरान भोजन पर व्यय/ Expenditure on food during tour:

यह प्रमाणित किया जाता है कि मैं दिनांक _____ से _____ तक (कुल _____ दिनों) आधिकारिक यात्रा पर था/थी और _____ रुपये की राशि (@ रुपए _____ प्रति दिन) (रुपये शब्दों में: रुपये _____ केवल) भोजन के लिए खर्च की।

This is to certify that I was on Official tour to _____ from _____ to _____ (total _____ days) and spent an amount of रु. _____ (@ of रु. _____ per day) (Rupees in words: _____ only) on food.

इ) यात्रा के दौरान आवास पर व्यय (सिर्फ वेतन स्तर 8 तक के लिए):

यह प्रमाणित किया जाता है कि मैं दिनांक _____ से _____ तक (कुल _____ दिनों) आधिकारिक यात्रा पर था/थी और _____ रुपए की राशि (@ रुपए _____ प्रति दिन) (रुपए शब्दों में: रुपए _____ केवल) आवास के लिए खर्च की।

c) Expenditure on accommodation during tour (only for pay level up to 8)

This is to certify that I was on Official tour to _____ from _____ to _____ (total _____ days) and spent an amount of रु. _____ (@ of रु. _____ per day) (Rupees in words: _____ only) on accommodation.

हस्ताक्षर/Signature : _____

नाम/Name : _____

कर्मचारी आई.डी./Employee ID : _____

पदनाम/Designation : _____

दिनांक/Date : _____

विभाग/Department : _____

Checklist for Domestic TA/DA Bill Submission

- Covering letter for TA/DA Bill with forwarding and dispatch date seal
- Complete sanction order with undersigned approval for the tour
- Participant's certificate
- All bills/Vouchers have been duly certified.
- Part A of the TA/DA claim form duly filled
- Details of date and time of journey
- Mode of travel and fare paid
- Distance travelled (in K.M.)
- Period of stay with date and time, name of hotel, daily rate, and actual individual expenditure
- whether stayed in an authorized (government approved-registered) Hotel (Yes/No)
- certificate paragraph 'b', relating to expenditure on food during the tour to be filled in. If it is left blank, the food claim will be treated as Nil claim.
- Claim form signed on pages 2 and 3, and all bills duly signed and certified
- Local travel itinerary with date, time, and expenditure details
- Bill submitted within 60 days from completion of tour
- Journey commenced and completed within the sanctioned period
- original taxi bill, Air ticket and boarding pass (in case of air travel)
- Undertaking for use of own car (if claimed)
- Details of co-staff and shared amount (if accommodation shared)
- whether Air ticket booked authorized agent (Yes/No)
- Self-declaration/clarification if flight ticket booked within 72 hours of travel
- Details of co-staff (if taxi/auto was shared)
- Relieving order, if posted on temporary transfer at Karaikal / Yanam / Amarnath Yatra

Checklist for International TA/DA Bill Submission

- Visa bill (*where applicable*)
- Travel insurance bill
- Hotel bill along with relevant bank statement
- Ex-India leave sanctioned from _____ to _____

Accommodation including breakfast (Yes/No)

