दौरे के लिए यात्रा भत्ता बिल Travelling Allowance Bill For Tour

टिप्पणी - इस बिल की दो प्रतियों में, एक अदायगी के लिए और 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 व्यौरे और प्रयोजन / Details and purpose of journey (A) performed

प्रस्थान / Departure		आगमन / Arrival		यात्रा की रीति और स्थान	संदत्त यात्री		सडक माल भत्ता के लिए	विश्राम की अवधि Duration of halt		यात्रा का प्रयोजन
तारीख और समय Date and Time	सं From	तारीख और समय Date and Time	तक To	सुविधा का वर्ग Mode of travel and class of accomodation	भाडा Fare Paid		दूरी कि.मी. में Distance in	THE REPORT OF T		Purpose
					रु. Rs.	ैप. Р.	Kms. for road mileage	दिन Days	ਬਾਟੇ Hrs.	journey
1	2	3	4	5	6	100	THE 7 LANGE	8	S ITUM	9
and the	sale fluids:	financed by	organisation	the state or any	yd babi	nong;	nd/or lodging	s breed 200 Hoted only Lodging or	Wifted La	Dates on
	kryfat parion	had by man by		associated by rail		.gai	ing and Lodg			Auto (P)
OLIVER TO SERVICE TO S	12 7/61 m 1	- 16 SM		ते पास या जमा क के साथ अस्तुत की	Sime is	使 不用	। जाता है, होड़		तालीर करि	惨如强
n hotel/othe	ed for stay :	D.A. is claim		in cases where it	apt etc. At scho	rece	ongwith hold at and/or lo	od anibrvo od anibrvo	rs to be ments p	dations?
STORY	70	त्रवीताचा कि एक सानि	EIP	मार हाड छेड	13		y ensit	I / Period o	ing for	-vae
Janoans	fatoff	ly rate of ng charged		c of the hotel	Nam		70 10			From
, kom										

- 6. यात्रा की रीति / Mode of Journey :-
 - (i) वायुयान / Air
 - (क) कार्यालय द्वारा व्यवस्थाकृत विनिमय वाउचर
 - (a) Exchange voucher arranged by office.
 - (ख)द्वारा व्यवस्थाकृत / टिकिट / विनिमय वाउचर.....
 - (b) Ticket/Exchange voucher arranged by