जी.ए.आर. 14-A (नियम 66(1) व 90(1) (i) देखिए)

G.A.R. 14-A [See Rules 66(1) & 90(1)(i)] उप बिल सं /Sub-bill No

दौरे के लिए यात्रा भत्ता बिल

Travelling Allowance Bill For Tour

टिप्पणी–इस बिल को दो प्रतियों में, एक सवाल के लिए दूसरी कार्यालय के 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 the 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(s) performed.

प्रस्थान/Departure		आगमन /Arrival		यात्रा की रीति और स्थान सुविधा का वर्ग Mode of Travel and class of accomodation	संदत्त यात्री भाड़ा Fare Paid रू Rs.	सड़क माल भत्ता के लिए दूरी कि.मी. में Distance in Kms. for Road Mileage	विश्राम की अवधि Duration of Halt		यात्रा का प्रयोजन Purpose of Journey
तारीख और समय Date and Time	से From	तारीख और समय Date and Time	तक To				दिन Days	घण्टे Hrs.	
1	2	3	4	5	6	7	8		9

6. **यात्रा की रीति/Mode of journey:-**

(i) वायुयान/Air

(क) कार्यालय द्वारा व्यवस्थाकृत विनिमय वाउचर — हाँ/नहीं Yes/No

(a) Exchange voucher arranged by office

(ख) ..... द्वारा व्यवस्थाकृत / टिकट / विनिमय वाउचर

(a) Ticket/Exchange voucher arranged by .....

(ii) रेल/Rail

(क) क्या यात्रा मेल / एक्सप्रेस / सामान्य गाड़ी से की गई ? — हाँ/नहीं Yes/No

Whether travelled by Mail/Express/Ordinary train?

(ख) क्या वापसी टिकट उपलब्ध था ?

Whether return ticket available ? .....

(ग) यदि उपलब्ध था तो क्या वापसी टिकट खरीदा गया? यदि नहीं तो कारण बताऐं।

If available, whether return ticket purchased? If not, state reasons. .....

.....