

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	संदत 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.	पै० 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



