

दौरे के लिए यात्रा भत्ता बिल

टिप्पणी –इसबिल की दोप्रतियोंमें, एक सबाल के लिए दूसरीकार्यालय के रूपमें, तैयारकियाजानाचाहिए।
भाग क (सरकारी सेवक द्वाराभराजाना है)

नाम		पदनाम		वेतन	
मुख्यालय					

की गई यात्रा/यात्राओं के ब्यौरे और प्रयोजन :-

तारीख और समय	से	तारीख और समय	तक	यात्रा की रीति और स्थान सुविधा का वर्ग	संदत यात्री भाडा	सड़क माल भत्ता के लिए दूरी कि.मी. में	विश्राम की अवधि		यात्रा का प्रयोजन

लिए गए यात्रा भत्ता अग्रिम की रकम यदि कोई हो।

प्रमाणित किया जाता है कि उपयोक्त जानकारी मे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सही है।

तारीख

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर

भाग-ख (बिल अनुभाग में भरा जाना है)

1. भत्ते मद्ध शुद्ध हकदारी-----रु० बनी जिसके ब्यौरे नीचे दिए गये हैं।

(क) रेल / वायुयान / बस/स्टीमर यात्री भाड़ा-----रु०

(ख) ----- कि०मी० के लिए सड़क मील भत्ता-----पै० प्रति कि०मी० की दर से

(ग) दैनिक भत्ता : ----- रु०-----

----- रु०-----

----- रु०-----

कुलराशि -----

(ड) वाडचर सं० -----तारीख ----- रु० के अनुसार लिए गए यात्रा सहित की रकम को यदि कोई हो, घटा दें

कुलरकम रु० -----

2. व्यय -----में विश्वसनीय है।

बिल लिपिक के आद्यक्षर

आदान और संवितरक अधिकारी के आद्यघर

प्रति हस्ताक्षरित

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर