



भारतीय  
प्रौद्योगिकी  
संस्थान  
काशी हिन्दू विश्वविद्यालय



INDIAN  
INSTITUTE OF  
TECHNOLOGY  
BANARAS HINDU UNIVERSITY

प्रपत्र सं.-4

यात्रा भत्ता विपत्र (बिल)  
TRAVELLING ALLOWANCE BILL

कर्मचारी संख्या / Emp. No .....  
नाम / Name .....  
पदनाम / Designation .....  
विभाग / स्कूल / अनुभाग / Department/School/Unit .....  
वेतनमान / पे. बैंड में वेतन, एजीपी / जीपी .....  
Pay Band, Pay in Pay Band, AGP/GP  
यात्रा का उद्देश्य  
Purpose of Journey .....

कार्यालय प्रयोग हेतु / For office use only

मुख्य बजट शीर्ष / Major Budget Head.....  
लघु बजट शीर्ष / Minor Budget Head.....  
बजट की धनराशि / Budgeted Amount.....  
खर्च धनराशि / Amount Spent .....  
बिल सहित शेष उपलब्ध धनराशि  
Balance available including the bill .....

**यात्रा और पड़ाव (हाल्ट) का विवरण / PARTICULARS OF JOURNEYS AND HALTS**

प्रस्थान / Departure			आगमन / Arrival			यात्रा का प्रकार (रेल / वायु / सड़क) / Mode of Journey (Rail/Air/Road)	श्रेणी / Class	दूरी कि.मी. में / Distance (in KM)	भाड़ा रु में / Fare (In Rs.)	उड़ान और रेल का विवरण / Details of Flight/ Train	टिप्पणी / Remarks
स्टेशन / Station	दिनांक / Date	समय / Hour	स्टेशन / Station	दिनांक / Date	समय / Hour						
सुविधा : प्राप्त किया / Hospitality: Availed on .....दिन / अप्राप्त / days/Not Availed .....दिन / days								योग / Total			

1. कुल किराया / Total Fare .....

2. दैनिक भत्ता / होटल प्रभार (व्यय) : दिन की संख्या / Daily Allowance/Hotel Charges: No. of days ..... दर @ रु0 / Rate @ Rs .....

कुल राशि / Total Amount .....

3. अन्य किए गए वास्तविक व्यय / Other actual expenses incurred ..... रु0 में / Rs.....

(क्रम सं0 3 के लिए दूसरी तरफ विवरण भरें और उपर्युक्त 1, 2 एवं 3 हेतु मूल दस्तावेज संलग्न करें)  
(Furnish details for 3 on the reverse Side and attach original documents for 1, 2 & 3 above)

कुल दावा (1+2+3)= रु. में / Total Claim (1+2+3)= Rs ..... ली गयी अग्रिम धनराशि रु0 में / Advance Drawn Rs .....  
शुद्ध दावा रु0 में / Net Claim Rs .....

शुद्ध दावा शब्दों में / Net Claim in words .....

(प्रमाणित किया जाता है कि यात्रा के सभी भाग पीछे की ओर (रिवर्स साइड पर) प्रमाण पत्र के अनुसार पूरा किया गया है)  
(Certified that all parts of the journey have been performed in accordance to the CERTIFICATE (S) on the reverse Side).

1 रु0 मूल्य का राजस्व  
स्टाम्प चिपकारें अगर  
धनराशि 5000 से अधिक  
हो / 1 Rs. Stamp to be  
affixed here if the amount  
exceed Rs. 5000/-

संलग्नको की संख्या/ No. of Enclosures .....

**अन्य वास्तविक खर्चों का विवरण / Details of Other Actual Expenses**

क्र. सं S.No	विवरण Particulars	दर Rate	धनराशि Amount	संलग्न दस्तावेज Documents Attached
1				
2				
3				
4				
		योग Total		

**यात्रा भत्ता विपत्रों (बिलों) को तैयार करने के लिए अनुदेश  
INSTRUCTIONS FOR PREPARING TRAVELLING ALLOWANCE BILLS**

- विभिन्न प्रकार की यात्रा और पड़ाव (हाल्ट) एक ही पक्ति में दर्ज नहीं किया जाना चाहिए/ Journeys of different kinds and halts should not be entered on the same line.
- विपत्र (बिल) ठीक से तैयार किया गया हो और यात्रा पूर्ण होने के 30 दिन के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए ऐसा करने में विफल होने की स्थिति में, अग्रिम आहरित धनराशि एक ही किस्त में वापस ली जाएगी/ Bill must be properly prepared and submitted within 30 days of completion of journey. Failure to do so may entail recovery of advance, if any drawn, in a single installment, through the salary bill submitted thereafter.
- धन प्राप्ति और टिकट संख्या यात्रा भत्ता बिल के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए/ Money Receipts/Ticket numbers should be furnished along with the T.A. Bill
- जब यात्रा भत्ता बिल का प्रथम मद पड़ाव (हाल्ट) हों तो पड़ाव के प्रारम्भ होने की तिथि अंतिम स्तम्भ में वर्णित किया जाय/ When the first item of a travelling allowance bill is a halt, the date of commencement of halt should be stated in the last column.
- होटल बिल आवश्यक रूप से संलग्न किया जाना चाहिए जब मंहगाई भत्ता का दावा होटल दर पर किया गया हो/ Hotel bills should invariably be enclosed when D.A. is claimed at Hotel rates.
- न्यायालय या प्राधिकरण द्वारा दिया गया उपस्थिति प्रमाण-पत्र बिल के साथ संलग्न किया जाना चाहिए, अगर यात्रा भत्ता न्यायालय के अधीन जारी समन आदि में उपस्थित होने के लिए आहरित किया गया हो/ A certificate of attendance given by the court or authority should be attached to the bill, if travelling allowance is drawn for attending a Court under Summons or otherwise.

**प्रमाण पत्र  
CERTIFICATE**

- प्रमाणित किया जाता है कि मैंने वास्तव में उसी श्रेणी में यात्रा किया है जिसमें मैं हकदार हूँ/ Certified that I actually travelled in the class to which I am entitled.
- यह प्रमाणित किया जाता है कि मैंने सड़क यात्रा नहीं की जिसके लिए नित्य स्टीमर को छोड़कर {(एस.आर. 46 में वर्णित (वारिस के लिए) तय दो बिन्दुओं पर तय दर से चलती है }। किसी सार्वजनिक साधन में एकल स्थान लेकर उच्च दरों पर मीलवार भत्ता का दावा किया गया है।  
It is certified that I did not perform the road journeys for which the mileages have been claimed at the higher rates by taking a single seat in any public conveyance excluding steamer which plies regularly for heir as prescribed in (SR.46) between two fixed points as the fixed rates.
- यह प्रमाणित किया जाता है कि मैंने निःशुल्क या बिना भुगतान के यात्रा या बिना यात्रा व्यय यात्रा नहीं की है।  
It is certified that I did not perform the journey free of charges or without payment or incurring in running expenses.
- किराये पर टैक्सी लेने के मामले में, यह भी प्रमाणित किया जाता है कि किराये पर ली गई टैक्सी आवश्यक है और सड़क दूरी किसी अन्य श्रोतों से दावा नहीं की गयी है।  
In case of hiring taxi, it is also certified the hiring of taxi was essential and road mileage is not claimed from any other source.
- यह प्रमाणित किया जाता है कि कोई सरकारी वाहन व्यक्तिगत तौर पर और दुलाई के लिए नहीं प्रदान किया गया और दावे की धनराशि वास्तविक तौर पर मेरे द्वारा भुगतान किया गया है।  
It is certified that no Govt transport was provided for carriage of personal effects and transportation of own conveyance and the amount claimed has been actually paid by me.

(जो लागू न हो उसे काट दें)/ (score out which is not applicable)

दिनांक/ Date: .....

हस्ताक्षर/ Signature :.....

विभाग के प्रमुख/स्कूल के समन्वयक/इकाई प्रभारी) द्वारा अग्रसारित।

**Forwarded by (HoD/CoS/Incharge of unit)**

---

भुगतान हेतु पारित रूपये/ Passed for Rs .....

(शब्दों में रूपये)/(In words Rs) .....

कार्य सहायक  
Dealing Assistant

अनुभाग अधिकारी  
SO

सहायक कुलसचिव  
AR

उप कुलसचिव  
DR

कुलसचिव  
Registrar

नकद भुगतान/चेक सं०/ Paid in Cash/Cheque No .....दिनांक/ Dated .....रूपये/ Rs .....

सहायक / खजांची  
Asst/Cashier

अनुभाग अधिकारी  
SO

सहायक कुलसचिव  
AR

उप कुलसचिव  
DR

कुलसचिव  
Registrar

---