



योजना एवं वास्तुकला विद्यालय, भोपाल

FA-8

SCHOOL OF PLANNING AND ARCHITECTURE, BHOPAL

दौरे का यात्रा भत्ता बिल / TRAVELLING ALLOWANCE BILL FOR TOUR

भाग -ए (शासकीय कर्मचारी द्वारा भरा जावे / PART-A (To be filled up by the Government servant))

बिल क्र. / Bill No. _____

दिनांक / Date: _____

1. नाम / Name _____ 2. पद / Designation _____

3. विभाग / Department _____ 4. Pay and GP/AGP /Level _____

5. दौरे का उद्देश्य / Purpose of Trip :- (CPDA/Others). _____

6. किराये का विवरण / Details of fare:-

प्रस्थान / Departure			आगमन / Arrival			दूरी कि.मी. में / Distance in Kms	यात्रा का तरीका / Mode of travel	श्रेणी /Class	किराये की राशि /Fare Amount	Air ticket booked by office (Yes/No)
Dt.	Time	Place	Dt.	Time	Place					

7. होटल प्रवास का विवरण, होटल रसीद आदि के साथ प्रस्तुत किया जाना है / Particulars of stay, to be furnished along with hotel receipt etc.

पड़ाव की अवधि / Period of Stay		होटल का नाम / Name of the Hotel	दैनिक दर Daily Rate	प्रति कमरा व्यक्तियों की संख्या / No. of persons per room	कुल भुगतान राशि / Total Amount paid	Admissible
से / From	तक / To					

8. भोजन के खर्च का विवरण / Details of food expenses

9. स्थानीय वाहन का विवरण / Details of local conveyance:

दिनांक / Date	Amt.	
	Claimed	Admissible
कुल / Total		

दिनांक / Date	से / From	तक / To	माध्यम / Mode	किमी / Kms	Amt.	
					Claimed	Admissible
कुल / Total						

10. व्यय / Other Expenses ₹: _____

11. व्यय की गई राशि/ Amount of Expenses ₹: _____
12. अग्रिम ली गई राशि/ Amount of Advance ₹: _____
13. अतिरिक्त व्यय की गई राशि/ Amount of Excess Claimed ₹: _____
14. शेष जमा / Balance Deposited: _____ MR No. _____ Date _____
(यदि लागू हो) (If applicable)

मैं प्रमाणित करता हूँ कि ऊपर उल्लेखित जानकारी मेरे अनुसार सत्य व सही है।/ Certified that the information as given above, is true to the best of my knowledge and belief.

अग्रिम धारक के हस्ताक्षर/ Signature of Applicant

विभाग/अनुभाग प्रमुख/ HOD/ Section Head

लेखा अनुभाग के द्वारा स्वीकृति हेतु प्रस्तुत/ Sanction Process by Accounts Section

स्वी. आ. क्र./S. O. No.	दिनांक/ dt.	लेखा मद/ Account Head
------------------------------	------------------	-----------------------------

स्वीकृति हेतु / For Sanction of ₹: _____ (शब्दों में/ In words) ₹: _____
(केवल/ Only)

कनि./बहुप्रवीणता सहायक/लेखापाल JA/MSA/Accountant	अनुभाग अधिकारी Section Officer	सहायक कुलसचिव Asst. Registrar	कुलसचिव Registrar	निदेशक Director
---	-----------------------------------	----------------------------------	----------------------	--------------------

संदर्भ के लिए निर्देश/ Instructions for reference:-

- कर समायोजन दावा वापिसी यात्रा के 15 दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाता है/TA adjustment claim is to be submitted within 15 days of return journey.
- प्रयुक्त अग्रिम दावा (अगर कोई है) तो तुरंत उपस्थिति के दौरान संस्थान की लेखा शाखा में जमा होना आवश्यक है। यदि नियत दिनांक के बाद जमा किया जाता है तो वर्तमान जीपीएफ ब्याज दर से 2 प्रतिशत अधिक ब्याज दर (वर्तमान जीपीएफ ब्याज दर 8.7 प्रतिशत प्रतिवर्ष है) सहित प्रयुक्त अग्रिम दावा वसूल किया जावेगा। Unutilized advance (if any) is to be deposited in the A/cs department immediately on joining office, even if claim is submitted at a later date. Penal interest @ 2% above GPF interest rate (Present GPF int. rate being 8.7%) p.a. will be charged on unutilized advance from date of draw to date of refund.
- बोर्डिंग पास आवश्यक रूप से हवाई यात्रा के मामले में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।/ Boarding passes must mandatorily be submitted in case of air travel.
- यदि विदेश यात्रा करते हैं तो—/ In case of foreign travel:-
 - वीजा एवं हवाई टिकट बुकिंग में एजेंसी चार्ज बिल में पृथक से दिखाएं जाएं एवं कुल राशि का बिल बनाया जाये। Agency charges for VISA and Air ticket booking must be separately indicated in bill, if included in total bill amount.
 - यदि बिल एवं पावती विदेशी भाषा में है तो भुगतान का विवरण हिंदी/अंग्रेजी में देवें।/ In case the bill/receipt is in foreign language, the particulars of payments must be indicated in Hindi/English.
 - यदि उपलब्ध हों तो लेन-देन की तारीख पर प्रचलित विदेशी विनिमय दर (क्रेडिट कार्ड के बयान/बैंक स्टेटमेंट/प्राप्तियां आदि) का प्रमाण संलग्न करें।/ Proof of foreign exchange rate prevailing on date of transaction, (Credit card statement/ Bank statement/ Receipts etc.) be enclosed, if available.