

# → TA Manual: यात्रा भत्ता दावा (G-37F/R4)

Guidance for filling the Travelling Allowance Journal Form.

## ⓧ मुख्य इनपुट और दरें (Core Inputs & Rates)

### 1. Basic Pay & Level:

अपनी वर्तमान \*\*बेसिक पे\*\* और \*\*लेवल\*\* सही चुनें। इसी के आधार पर आपका दैनिक भत्ता दर (Daily Allowance Rate) \*\*स्वचालित (Auto-Calculated)\*\* रूप से निर्धारित होता है। यह हमेशा \*\*नवीनतम\*\* सरकारी नियमों के अनुसार होगा।

Choose your current \*\*Basic Pay\*\* and \*\*Level\*\* correctly. The Daily Allowance Rate is \*\*Auto-Calculated\*\* based on this, following the latest government rules.

## यात्रा विवरण (Journey Entry)

### 2. Row Addition (+) बटन:

प्रत्येक यात्रा के लिए नई लाइन जोड़ने हेतु (+) बटन का उपयोग करें। नई रो में \*\*ट्रेन नंबर (Train No.)\*\* के साथ-साथ अगली तारीख स्वतः आ जाएगी, जिसे आप अपनी \*\*ज़रूरत के अनुसार सेट (सेट) कर सकते हैं।\*\*

Use the **(+)** button to add a new row for each journey. The next date automatically appears but can be manually set according to your need.

### 3. Departure (Dep.) और Arrival (Arr.) टाइम:

यात्रा के शुरू होने और खत्म होने का समय भरें (उदा: 14:30)।

\*\*ऑटो-काउंट नियम:\*\* अगर आप Dep. और Arrival टाइम खाली छोड़ देते हैं, तो सिस्टम स्वतः ही उन्हें \*\*00:00 घंटे (शुरुआत)\*\* और \*\*24:00 घंटे (समाप्ति)\*\* मानकर पूरे दिन की गणना करेगा। \*\*Auto-Count Rule:\*\* If left blank, the system automatically considers \*\*00:00 Hrs (Start)\*\* and \*\*24:00 Hrs (End)\*\* for calculation.

### 4. Overnight Journey (रात भर की यात्रा):

यदि ट्रेन आज शुरू होकर अगले दिन पहुँचती है, तो आपको \*\*केवल आज का Departure (Dep.) टाइम\*\* भरना है। \*\*Arrival (Arr.) टाइम\*\* आपको \*\*अगले दिन की रो\*\* में भरना होगा। घंटों

की गणना सिस्टम अपने आप करता है।

*If a train starts today and arrives tomorrow, enter the \*\*Departure (Dep.) time only on the starting date's row\*\*. Enter the \*\*Arrival (Arr.) time in the next day's row\*\*. Hours are auto-calculated.*

## 5. 'Continue?' ऑप्शन (DA दर निर्धारण):

यह ऑप्शन दैनिक भत्ता (% DA) निर्धारित करने के लिए सबसे महत्वपूर्ण है:

- \*\*No:\*\* इयूटी/यात्रा उसी दिन समाप्त हुई। क्लेम \*\*घंटों के आधार पर\*\* होगा ( $\leq 6\text{hr}: 30\%$ ,  $\leq 12\text{hr}: 70\%$ ,  $12+\text{hr}: 100\%$ )।
- \*\*Yes:\*\* इयूटी 24 घंटे से अधिक/अगले दिन भी जारी रही। आपको उस दिन का \*\*पूरा 100% DA\*\* मिलेगा।
- \*\*No Avail:\*\* इस अवधि का भत्ता दावा नहीं करना है (जैसे: छुट्टी)।

*This option decides the DA rate: \*\*No\*\* (Claim based on hours), \*\*Yes\*\* (100% DA claim for the whole day), \*\*No Avail\*\* (No claim).*

## PDF प्रिंट और उपयोग (Print & Use)

### 6. प्रिंट आउट:

गणना पूरी होने पर, \*\*Print PDF\*\* बटन का उपयोग करें। प्रिंट आउट में \*\*केवल आपका TA जर्नल\*\* दिखेगा; ऊपर के नेविगेशन लिंक (होम, एनडी, एनएच) प्रिंट में नहीं आएँगे।

*Use the \*\*Print PDF\*\* button. The output will only show your TA Journal, without any navigation links.*

### 7. उपयोग:

प्रिंट किए गए PDF को \*\*अधिकारी के हस्ताक्षर (Signature)\*\* के लिए उपयोग करें।

*Use the printed PDF for official \*\*signature and submission\*\*.*