

✈ 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 आएंगे।

*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**.*