

दौरे पर यात्रा भत्ता अग्रिम के लिए आवेदन (APPLICATION FOR ADVANCE OF T.A. ON TOUR)

1. नाम/Name :
2. पदनाम/Designation :
3. अस्थायी या स्थायी/
Whether Temporary/Permanent :
4. कार्यालय/स्टेशन जिसमें कार्यरत हैं
Office/Station in which working :
5. वेतन/Pay :
6. स्थान जहां जाना है और प्रत्येक स्टेशन पर विराम की अवधि
Places to visit and period of halt at each station :
7. यात्रा का उद्देश्य/Purpose of tour :
8. क्या यह दौरा कार्यक्रम सक्षम प्राधिकारी द्वारा
अनुमोदित है?
Has the tour programme been approved by the
Competent Authority? :
9. यात्रा की अवधि (दिनों में)
Duration of Journey (in days) :
10. हकदार श्रेणी द्वारा रेल/रोड/हवाई यात्रा किराया श्रेणी जिसके
द्वारा सरकारी कर्मचारी ने आवक एवं जावक यात्रा का
प्रास्ताव किया है/Rail/Road/Air fare by the entitled class by
Which the Govt. servant proposes to travel for both
Outward and inward journey :
11. हकदार दैनिक भत्ता/Daily Allowance entitled
(i) यात्रावधि के लिए/For journey period : ₹./Rs.
(ii) यात्रा विराम के लिए/For the halts : ₹./Rs.
12. कुल यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता (Total T.A.+D.A.) (10+11) :
13. अपेक्षित अग्रिम राशि / Amount of advance required :
14. क्या पूर्व में ली गई अग्रिम राशि बकाया है? यदि हां, तो वह
यात्रा भत्ता बिल किस तारीख को जमा किया गया था?
Whether any earlier advance is outstanding. If so, the
Date on which T.A. bill was submitted :

मैं घोषित करता/करती हूँ कि उपरोक्त सभी विवरण सही हैं।

I declare that the particulars furnished above are correct.

स्टेशन/Station :

दिनांक/Date :

सरकारी कर्मचारी का हस्ताक्षर
Signature of the Govt. Servant

