

आवेदन एवं प्रक्रिया पत्र
सरकारी दौरे के लिए यात्रा भत्ता अग्रिम की मंजूरी हेतु आवेदन

1. नाम :
2. पदनाम :
3. वेतनमान :
4. दौरे का स्थान :
5. यात्रा का प्रकार
रेल/सड़क/हवाई :
6. यात्रा कौन सी श्रेणी/वर्ग में करनी है ? :
7. यात्रा का उद्देश्य :
8. दौरे का संक्षिप्त विवरण जिसमें प्रत्येक स्टेशन पर रुकने की अवधि भी शामिल हो। :
9. क्या दौरे की मंजूरी निदेशक द्वारा मिल चुकी है, यदि हाँ, तो स्वीकृत दौरा कार्यक्रम की एक प्रतिलिपि संलग्न करें। :
10. प्रत्याशित धनराशि : आने जाने का किराया
रेल/सड़क/हवाई :
डी ए :
कुल
11. अपेक्षित अग्रिम राशि(कॉलम संख्या 10 में दर्शाई गई धनराशि का 90) :

दिनांक सहित हस्ताक्षर

संख्या.एनआईई / एसीएस/टी ए/
टिप्पणी:

दिनांक

श्री/श्रीमती/डॉ-----

को-----

(रूपए-----

-----)की अपेक्षित अग्रिम राशि की मंजूरी दी जा सकती है।

दिनांक सहित हस्ताक्षर

नियंत्रण अधिकारी

रसीद

यात्रा भत्ता अग्रिम के रूप में ----- माह के
लिए----- (रूपये -----) की राशि प्राप्त की।

बाब्रेवार के दिनांक सहित हस्ताक्षर