

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

1.	नाम / Name		
2.	पदनाम / Designation		
3.	क्या स्थायी / अस्थायी है Whether permanent / temporary		
4.	किस कार्यालय / अनुभाग में कार्यरत है Office / Section in which working		
5.	मूल वेतन + एन पी ए + एस आई Basic + NPA + SI		
6.	संदर्शन स्थल एवं प्रत्येक स्थान पर रुकने की अवधि Places to be visited and period of halt at each station.		
7.	दौरे का उद्देश्य / Purpose of tour		
8.	क्या दौरा कार्यक्रम सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है। Has the tour programme been approved by Competent Authority?		
9.	यात्रा की अवधि (दिनों में) Duration of journey (in days)	 दिन / days
10.	आने व जाने की यात्राओं के लिए सरकारी कर्मचारी जिस पात्र-श्रेणी में यात्रा करने का प्रस्ताव रखता / रखती है, उस श्रेणी का रेल / सड़क मार्ग का किराया। Rail / Road fare by the entitled class / class by which the Government servant proposes to travel for both outward and inward journeys.		
11.	दैनिक भत्ता जिसके लिए पात्र हैं Daily allowance entitled		
	(i) यात्रा की अवधि के लिए For journey period	रु. / Rs.	
	(ii) विरामों के लिए For the halts	रु. / Rs.	
	कुल / Total	रु. / Rs.	
12.	कुल यात्रा भत्ता + दैनिक भत्ता (10+ 11) Total T.A. + D.A. (10+ 11)	रु. / Rs.	

13.	अपेक्षित अग्रिम की राशि Amount of advance required	रु. / Rs.	
14.	क्या पिछले अग्रिम की राशि बकाया है ? यदि हां, तो यात्रा अग्रिम बिल प्रस्तुत करने की तारीख। Whether any earlier advance is outstanding. If so, the date on which T.A. bill was submitted.		
मैं घोषित करता / करती हूँ कि उपरोक्त विवरण सही हैं। I declare that the particulars furnished above are correct.			
स्थान / Station : दिनांक / Date :		सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर Signature of the Government Employee	