

यात्रा भत्ता अग्रिम के लिये प्रार्थना पत्र
Application for T. A. Advance

व्यय की मद : 10 10 01

दिनांक नं० :
दिनांक :

कार्यकर्ता का नाम व पद नाम : _____ मुख वेतन रु० _____
(Name & Designation) (Basic Pay)

प्रस्थान (Departure)		आगमन (Arrival)		दूरी कि० मी० Distance K. M.	रेल/बस किराया Rail/Bus Fair	यात्रा का उद्देश्य Purpose of Journey
दिनांक Date	से From	दिनांक Date	तक To			

दैनिक भत्ता : (I) _____ दिन Days @ दर Rs. _____ = Rs. _____

D. A. : (II) _____ दिन Days @ दर Rs. _____ = Rs. _____

कुल राशि (यात्रा + दैनिक भत्ता) Rs. _____

संपरोक्तानुसार रूपया _____ (रूपया _____)

यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत कर सुगमता करने की कृपा करेंगे। ज्ञापित करता हूँ कि पहले की गई अग्रिम धनराशि का समायोजन कार्यालय में प्रस्तुत कर दिया है।

यात्रा कार्यक्रम / स्वीकृत

अनुमोदन कर्ता के हस्ताक्षर

निदेशक/स० प्र० अ०

आवेदक के हस्ताक्षर

प्रस्तावना II अनुमान के उपयोग हेतु

रूपया _____ (रूपया _____)

यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत। ज्ञापित किया जाता है कि पहले की गई अग्रिम धनराशि का समायोजन प्राप्त हो चुका है।
बी० एफ० आर० 233 बी० आई० डी० (1) के तहत स्वीकृत।

निदेशक / स० प्र० अ०

रूपया _____ (रूपया _____) के लिये पारित।

प्रस्तावना II

सहायक

आ० वि० अ०

वित्त एवं लेखा अनुभाग के उपयोग हेतु।

रूपया _____ (रूपया _____) मदा करें।

बैंक अ० _____

दि० _____

जारी किया।

स० वि० ले० अ०

स० वि० ले० अ०