

दौरे के लिए प्रस्ताव (Proposal for tour)
(तीन प्रतियों में भरा जाना है / to be submitted in triplicate)
(यदि यात्रा भत्ता अग्रिम लेना है / In case involving drawal of advance)

कर्मचारी संख्या Employee No.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block Letters :

पदनाम Designation :

वेतन लेवल Pay Level :

प्रभाग (Division) :

<u>दिनांक</u> <u>Date</u>	<u>प्रस्थान</u> <u>Departure</u>	<u>दिनांक</u> <u>Date</u>	<u>आगमन</u> <u>Arrival</u>	<u>दूरी (किलोमीटर)</u> <u>Distance(Kms)</u>	<u>रेल/बस/किराया</u> <u>Rly/Bus/Fare</u>
------------------------------	-------------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--	---

बाह्य स्टेशन पर ठहरने के दिनों की संख्या / No. of days of halt at outstation :

पूरे वर्ष में बाहर रहे कुल दिनों का योग / Progressive total in the year :

उद्देश्य/Purpose :

यात्रा हेतु यात्रा भत्ता अग्रिम रु..... (रुपये.....) मात्र की स्वीकृति भी प्रदान करें व उपरोक्त दौरे को अनुमोदित करें।
For undertaking journey, a T.A. advance of Rs..... (Rupees.....) may also kindly be sanctioned and tour as above approved.

अधिकारी के हस्ताक्षर (Signature of the Officer)

प्रभागाध्यक्ष/अनुभाग प्रभारी के हस्ताक्षर (Recommendation of Head of Div./Sec.)

सक्षम प्राधिकारी के आदेश (Order of the competent authority)

हस्ताक्षर Signature

(नकदी एवं देयक अनुभाग में प्रयोग हेतु / For use in Cash & Bill Section)

बिल नं Bill No.....

दिनांक Date.....

<u>प्रभार्य शीर्ष / Chargeable Head</u>

रु. (रुपये.....) मात्र के लिए पास किया जाता है।
Passed for Rs. (Rupees.....) only.

सहायक/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
Asstt./Senior Administrative Officer

(ऑडिट अनुभाग में प्रयोग हेतु / FOR USE IN AUDIT WING)

रु. (रुपये.....) मात्र का भुगतान करें।
Pay Rs. (Rupees.....) only.

सहायक/अधीक्षक (Assistant/Supdt.)

सहायक/वरिष्ठ लेखा अधिकारी (Asstt./Sr. Accounts Officer)

चेक संख्यादिनांक के तहत भुगतान किया / Paid vide Cheque Nodated

हस्ताक्षर Signature