

**दौरे के यात्रा भत्ते के अग्रिम केलिए आवेदन**  
**Application for Advance of TA on Tour**

1. Name & Designation :  
नाम और पदनाम
2. Whether permanent / temporary :  
क्या स्थाई हैं अथवा अस्थायी
3. काम करनेवाले कार्यालय/अनुभाग :  
Office /Section in which working
4. मूल वेतन/ Basic Pay :
5. दौरे का स्थान और प्रत्येक स्टेशन में रहने की अवधि :  
Place to be visited and period of halt at each station
6. दौरे की वजह/Purpose of tour :
7. क्या दौरा कार्यक्रम सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित है? (यदि हाँ, तो प्रतिलिपि संलग्न करें)/Has the tour programme been approved by the competent authority? (If yes, copy to be enclosed):
8. यात्रा अवधि/ Duration of journey :
9. आने और जाने केलिए रेल/रोड यात्रा के हकदारी दर :  
Rail/road fare of the entitled class by which the Govt. servant propose to travel for both outward and inward journeys
10. हकदारी दैनिक भत्ता :  
Daily allowance entitled :-
  - (i) यात्रा अवधि केलिए/For journey period :
  - (ii) रहने केलिए/For halts :
  - कुल/Total :
11. कुल यात्रा भत्ता+महंगाई भत्ता/Total TA + DA (9+10) :
12. आवश्यक अग्रिम राशि/Amount of advance required :
13. क्या पहले लिया गया कोई अग्रिम बकाया है? यदि हाँ, तो यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत करने की तारीख :  
Whether any earlier advance is outstanding, if so, the date on which TA bill was submitted
14. क्या दौरे के स्थान पर होटल में रहना चाहते हैं, तो क्या होटल में रहने के दर की मंजूरी चाहते हैं? :  
Whether wish to stay in hotel in the touring place & If so whether hotel rate is to be allowed

मैं घोषणा करता हूँ कि ऊपर दिए गए विवरण सही हैं और यदि कोई अधिक अग्रिम राशि आहरित की गई हो तो दौरा पूरा करते ही वापस जमा करूँगा/करूँगी ।

I declared that the particulars furnished above are correct and I shall refund the excess drawal of TA advance, if any, immediately on completion of tour.

स्थान/ Station :  
तारीख /Date :

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर  
Signature of Govt. Servant