

दौरे के लिए यात्रा भत्ता अग्रिम हेतु आवेदन प्रपत्र
APPLICATION FORM FOR TOUR T.A. ADVANCE

1. दौरे पर जाने वाले अधिकारी/कार्मिक का नाम :
Name of the Officer/Official proceeding on Tour
 2. पदनाम :
Designation
 3. मूल वेतन तथा वेतन लेवल (7वें केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार) :
Basic Pay and Pay Level (as per 7th CPC)
 4. यात्रा की श्रेणी (वायु/रेल/बस)/ Class of Entitlement (Air/Train/Bus) :
(रेलगाड़ी के मामले में, रेलवे वर्ग जिसके हकदार हैं)
(In case of Train, Railway class to which entitled)
 5. क्या दौरा कार्यक्रम को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया गया :
है। यदि ऐसा है तो कृपया एक प्रति संलग्न करें।
Whether the Tour programme has been approved by the Competent Authority. If so please attach a copy.
 6. यदि अधिकारी हवाई यात्रा करने का हकदार नहीं है तो क्या सक्षम :
प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया गया है। यदि ऐसा है, तो कृपया
एक प्रति संलग्न करें।
In case the Officer is not entitled to travel by Air, whether the approval of Competent Authority has been obtained. If so, please attach a copy.
 7. क्या कोई पूर्व यात्रा भत्ता अग्रिम को समायोजित करना बाकी है। यदि :
हां, तो क्या उसके लिए टीए बिल प्रस्तुत किया गया है या नहीं।
Whether any previous TA Advance is remaining unadjusted. If so, whether the TA Bill for that has since been submitted or not.
 8. यात्रा की जाने वाली जगह :
Place to be visited
 9. यात्रा का कारण :
Purpose of visit
 10. यात्रा की अवधि :
Duration of visit
से / From :
तक / To :
दिनों की संख्या / No. of days :
 11. आवश्यक अग्रिम की राशि :
Amount of Advance Required
 12. गणना का विवरण / Details of Calculation :
(क) वायु/रेल/बस का किराया (दोनों तरफ) :
Air/Rail/Bus Fare (Two ways)
(ख) आवास / Accomodation :
(ग) भोजन / Food :
(घ) शहर के अंदर यात्रा / Travel within city :
 13. अभ्युक्ति, यदि कोई हो :
Remarks, if any
- दिनांक / Date :
- हस्ताक्षर / Signature :
Name :
पदनाम / Designation :
तैनाती स्थान / Place of Posting :

अनुशंसित यात्रा भत्ता अग्रिम की राशि / Amount of TA Advance recommended : ₹./Rs.