

## प्रपत्र-2

### दौरा यात्रा भत्ता अग्रिम के लिए आवेदन-पत्र

1. नाम :
  2. पदनाम :
  3. स्थाई/अस्थाई :
  4. कार्यालय/अनुभाग, जिसमें कार्यरत् हैं :
  5. मूल वेतन :
  6. यात्रा प्रारंभ करने की तिथि :
  7. स्थान, जिसका दौरा करना है और प्रत्येक स्थान पर रूकने की अवधि :
  8. यात्रा की अवधि :
  9. दौरे का प्रयोजन :
  10. क्या सक्षम अधिकारी ने दौरा कार्यक्रम का अनुमोदन कर दिया है ? :
  11. सरकारी कर्मचारी पात्रतानुसार क्लास में, जिस रेल में/ सड़क माध्यम से जाने और वापसी की यात्रा करना चाहता है, उसका भाड़ा :
  12. दैनिक भत्ता, जिसकी पात्रता है :  
(1) यात्रा की अवधि के लिए : रूपये .....  
(2) रूकने के लिए : रूपये .....
- योग :
13. यात्रा भत्ता + दैनिक भत्ता (10 + 11) का योग : रूपये .....
  14. वांछित अग्रिम की राशि : रूपये .....
  15. क्या पहले का कोई अग्रिम बकाया है ? यदि ऐसा है तो यात्रा भत्ता बिल किस तारीख को प्रस्तुत किया गया ? :

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर दिए गए ब्यौरे सही हैं ।

स्थान :

दिनांक :

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर