

तम्बाकू बोर्ड, गुण्टूर

TOBACCO BOARD, GUNTUR

महीने के लिए यात्रा भत्ता अग्रिम के आहरण के आवेदन पत्र

APPLICATION FOR DRAWING T.A. ADVANCE FOR THE MONTH OF

1. सरकारी कर्मचारी का नाम
Name of the Govt. Servant

2. पदनाम व काम करने का स्थान
Designation & Place of Duty

3. वेतन / Pay

4. अपेक्षित अग्रिम राशि
Amount of advance require

अग्रिम के न्यायसंगत विवरण / PARTICULARS JUSTIFYING ADVANCE :

1. भाडा / Fares ₹/Rs.

2. मील-दूर / Mileage ₹/Rs.

3. महंगाई भत्ता / D.A. ₹/Rs.

4. यदि अनुमोदित दौरा कार्य क्रम संलग्न है /
दौरे का उद्देश्य

Whether the approved tour programme
in enclosed / purpose of tour.

5. यदि सरकारी कर्मचारी पहले कोई
अग्रिम ली हो, तो उसके विवरण तथा
इस का भुगतान।

Whether the Govt. Servant has taken any
advance previously if so, details of advances
taken and their settlement.

महीना/ Month	अग्रिम राशि/ Amount of Advance	दावा बिल/ Bill Claim	शेष/ Balance (+ या or -)
	₹/Rs.	₹/Rs.	₹/Rs.

टिप्पणी : यदि कोई राशि तम्बाकू बोर्ड को वापस करना है तो कृपया उसका रसीद संख्या उद्धरण दें तथा किस पर वापस किया था। (प्रस्तुत किये जाने वाले बिल के साथ उसे वापस करना है।)

If there is any refund to the Tobacco Board; please quote Rt. No. and Date on which the amount was refunded. (It should be refunded along with the submission of the bill).

6. यदि अग्रिम के समयोजन नहीं हुए हो तो कारण लिखें
If the advances are not settled state the reasons.

7. लेखा अनुभाग की अभ्युक्तियाँ
Remarks of Accounts Section

8. अग्रिम के असमायोजन पर अधिकारियों की अभ्युक्तियाँ
Remarks of Officers on non-settlement of advance.

अभ्यर्थी केहस्ताक्षर
Signature of the Applicant

अधीक्षक
SUPERINTENDENT

प्रबन्धक (वि. व. ले)
MANAGER (F & A)

कार्यपालक निदेशक
EXECUTIVE DIRECTOR