

विज्ञान प्रसार, नोएडा  
Vigyan Prasar, Noida

संख्या No.

दिनांक Dated: .....

यात्रा आवेदन सह आदेश  
Tour Application Cum Order

डॉ./श्री/श्रीमती .....पदनाम.....

Dr./Mr/Mrs.....Post.....

की आवेदित सरकारी यात्रा पर स्वीकृति निम्नवत् प्रदान की जाती है :-

is being Sanctioned the applied official tour as follows:

1. मूल वेतन : .....  
Basic Pay (BP+GP) .....
2. यात्रा पर जाने का स्थान: .....  
एवं प्रयोजन: .....  
Place of Tour .....  
& Purpose ... ..
3. यात्रा का माध्यम: (हवाई/रेल/सड़क) .....  
Mode of Journey (Air/Rail/Road ) .....
4. (अ) यात्रा की अवधि: दिनांक .....से.....तक  
(a) Duration of tour: From .....to .....  
(ब) मुख्यालय से बाहर रहने की तिथि: .....से.....तक।  
(b) Absence from Head Quarter : From .....to.....
5. यात्रा अवधि में आकार्यालयीन उद्देश्यों हेतु अवकाश, छुट्टी की तिथि:.....  
Date(s) of Leave, Holiday availed for unofficial purpose during the tour.....
6. अग्रिम राशि यदि आवश्यक हो: .....  
Advance required if any.....
7. यदि यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता या मानदेय संस्थान द्वारा दिया जा रहा हो :.....  
Whether TA/DA or Honoarium being paid by the organisation. ....

आवेदक Applicant

संस्तुत/असंस्तुत

Recommended /Not Recommended

अग्रिम रु.....संस्तुत

Advance of Rs.....Recommended

स्वीकृत/अस्वीकृत

Sanction/Refused

अनुभाग प्रभारी

Section In charge

लेखा प्रभारी

Accounts in Charge

निदेशक/रजिस्ट्रार

Director/Registrar

प्रतिलिपि:- 1. आवेदक को इस आशय से कि वह कृपया यात्रा/टूर से लौटने के बाद पंद्रह दिन के अन्दर यात्रा विवरण निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत कर दें।

Copy to Applicant to put the claim in prescribed format within 15 days after return of the journey

2. उपस्थिति पंजिका पटल

Counter of attendance register

आहरण वितरण अधिकारी

Drawing Disbursing Officer