परियोजना का नाम : _____

कार्य आदेश सं. : _____

सैन्ट्रल इलैक्ट्रॉनिक्स लिमिटेड

वित्त एवं लेखा प्रभाग

दौरा कार्यक्रम व यातायात अग्रिम हेतु आवेदन पत्र

(दो प्रतियों में भरा जाए)

सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा भरा जाए | **खचान्ची द्वारा भरा जाए**

नाम (4.29)	पदनाम	वाउचर सं0 (30–34)
प्रभाग/अनुभाग (53–56) / कर्मचारी कूट सं0 (57–61)	वेतनमान	वाउचर दिनांक (35.40)
अग्रिम धनराशि (72–81)	मूल वेतन–1 / विशेष वेतन	नकद कूट (47–48) / खाता कूट संख्या (49–52)

खाता सं0 1 (सी.ई.एल. निधि) **खाता सं0 2 (अनुसंधान एवं विकास निधि)**

दिनांक	स्थान से	स्थान तक	प्रस्थान का समय	पहुँचने का समय	यात्रा का साधन एवं श्रेणी

1. दौरा कार्यक्रम
2. संस्थान का नाम व पता
   बाहरी संस्थान के सम्बन्ध में यात्रा का उद्देश्य भी दर्शाया जाए ।
3. दौरे के दौरान पता (दूरभाष सहित, यदि कोई हो)
4. अग्रिम धनराशि

   परिवहन व्यय ₹ .....

   डी.ए. एवं होटल व्यय ₹ .....

   योग ₹ .....

5. **मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि–**

(अ) मैंने कम्पनी की टी ए / डी ए नियमावली का अध्ययन कर लिया है।

(आ) मैंने किसी भी अतिरिक्त / त्रुटिपूर्ण भुगतान की आगामी माह के वेतन से कटौती करने के लिए वित्त एवं लेखा प्रभाग को अधिकृत कर दिया है।

(इ) यात्रा के स्थगन / निरस्तीकरण की दशा में मेरे द्वारा अग्रिम की पूर्ण धनराशि वित्त एवं लेखा प्रभाग को तुरन्त लौटा दी जाएगी।

(ई) मैं वचन देता हूँ कि मैं यात्रा व्यय का समायोजन लौटने के दिनांक से एक माह की अवधि के अन्तर्गत अथवा आगामी दौरे पर जाने से पूर्व प्रस्तुत कर दूँगा। ऐसा न होने की स्थिति में इस समस्त धनराशि की आगामी माह के वेतन से कटौती हेतु वित्त एवं लेखा प्रभाग को अधिकृत करता हूँ।

(उ) यह कि मैने टीए / डीए स्थानीय यातायात एवं होटल आवास हेतु अपनी अर्हता के अनुसार अग्रिम लिया है।

Bank:.....
Account No:.....
IFSC Code:.....
Branch:.....

कर्मचारी के हस्ताक्षर

अग्रसारित

यात्रा अग्रिम पात्रता के अनुसार स्वीकृत

प्रभागाध्यक्ष / अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक

उपरोक्त टी ए / डी ए अग्रिम के सम्बन्ध में ₹ ..... (₹ शब्दों में) .....
.....) की धनराशि प्राप्त की।

दिनांक

कर्मचारी के हस्ताक्षर

भुगतान कर्त्ता

परीक्षण कर्त्ता