

To,

निदेशक / The Director

रा.प्र.स्वा.अ.सं. / National for Research in Reproductive Health

मुंबई / Mumbai - 400 012.

विषय : अग्रिम यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता के लिये अनुरोध/स्वीकृती  
Sub : Request for TA/DA Advance / approval.

महोदय, निम्नलिखित स्टाफ सदस्य (ओं) को ..... संबंध में दौरे के लिये प्रस्ताव है।  
It is proposed to detail the following staff member(s) on tour in connection with

क्र.सं. Sr. No.	स्टाफ सदस्यों के नाम एवं पद Name & Designation of Staff Members	यात्रा की अवधि (प्रस्थान / आगमन की तिथि से Duration of tour (Date & Time Dep. /Arr.)		स्थान Places to be visited	यात्रा की प्रणाली Mode of Travel	अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Official
		से / From	तक / To			

मेरा अनुरोध है कि उपर्युक्त दौरा कार्यक्रम और यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता अग्रिम के रूप में उन्हें स्वीकृत /मंजूर किया जा सकता है।  
आवश्यक समायोजन बिल, दौरे से लौटने के दस दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाएगा। I request that the above tour programme and payment of  
TA/DA Advance as admissible to them may please be approved/sanctioned. Necessary adjustment bills will be submitted  
within ten days of return from tour.

भवदीय  
Yours Faithfully,

नाम व विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर  
Name & Signature of HOD/SEC

कार्यालय उपयोग के लिए / FOR USE IN OFFICE

यात्रा भत्ता / महंगाई भत्ता अग्रिम राशि रु..... फार्म के पीछे की ओर किये गए गणना के अनुसार स्वीकृत  
किया जा सकता है।  
TA / DA Advance of Rs. \_\_\_\_\_ as per calculation on reverse may be sanctioned.

अनुभाग अधिकारी (बिल) / आहरण एवं संवितरण अधिकारी  
SO (Bills) DDo

रु..... (रुपये.....) के लिए वित्तीय सहमति.....  
के तहत दी है और पृष्ठ..... क्रम संख्या..... में दर्ज किया गया है। व्यय के इस शीर्षक के अंतर्गत  
..... शेष रुपये है।

Financial Concurrence is accorded for Rs. \_\_\_\_\_ (Rs. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ) under the Head \_\_\_\_\_ for the Financial Year \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ & entered on page No. \_\_\_\_\_ Sr. No. \_\_\_\_\_ Balance available  
under this head of Expenditure is Rs. \_\_\_\_\_ as on date.

अनुभाग अधिकारी (लेखा विभाग)  
S.O. (ACCOUNTS)

लेखा अधिकारी  
ACCOUNTS OFFICER

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी  
SR. ADMIN OFFICER

स्वीकृत/अस्वीकृत / SANCTIONED/NOT SANCTIONED

निदेशक / DIRECTOR

यात्रा भत्ता / महंगाई भत्ता अग्रिम राशि की गणना  
CALCULATION FOR TA/DA ADVANCE

क्र. सं. Sr. No.	नाम और पदनाम Name & Designation	मूल वेतन Basic	श्रेणी To & From fare by entitled class	डी. ए. का दर / दिनों की संख्या Rate of DA per Day & no of day	अन्य भत्ता Any other allowance	कुल Total
				<b>कुल रु./Total Rs.</b>		

सहायक  
Dealing Assistant