

दौरा कार्यक्रम एवं दौरा अग्रिम अनुमोदन के लिए आवेदन

1. नाम: -----
2. नाम एवं दौरे के संगठन का स्थान :-----
3. दौरे का उद्देश्य :-----
4. मुख्यालय से अनुपस्थित रहने की कुल दिवस संख्या :-----
5. बजट शीर्ष:

यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता संस्थान का मुख्या खाता यूबीपी परामर्श सेवा
 एसएस परियोजना संगोष्ठी एफआरएस एफएस

अन्य (कृपया दर्शाएं) -----

6. दौरा योजना :

दिनांक	प्रस्थान समय	स्टेशन		पहुंचने का समय	उड़ान/ट्रेन सं.	टिप्पणी
		से	तक			

7. प्रत्येक मदों का ब्यौरा जिसके लिए अग्रिम चाहिए :

अ	हवाई / रेल किराया	रु.
ब	दैनिक भत्ता (यात्रा समय के दौरान सामान्य दर (----- दिन X रु.)	रु.
स	दैनिक भत्ता (विराम स्टेशन पर) (----- दिन X रु.)	रु.
द	प्रासंगिक / भारिक मजदूरी	रु.
ई	टैक्सी / ऑटो किराया	रु.
फ	विविध	रु.

8. भारतीय प्रबंधन संस्थान मुंबई में वचन बद्धता के लिए की गई व्यवस्था :

क. वर्ग :-----

ख. अन्य -----

कार्यालयीन उपयोग हेतु

1. कृपया दूसरे पृष्ठ पर दिए गए कार्यक्रम को अनुमोदित करें।
2. कृपया अग्रिम राशि रु. ----- (रुपए मात्र) की मंजूरी दें।
3. टिकटों की बुकिंग टिप्पणी कॉलम में दर्शाए गए के अनुसार की जाए।
मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि मेरे ऊपर कोई पूर्व अग्रिम बकाया नहीं है/निम्नलिखित अग्रिम बकाया है।
(1) रु. ----- (2) रु. -----

हस्ताक्षर :-----
नाम:-----
पदनाम :-----
तारीख :-----

उपर्युक्त अग्रिम राशि रु. ----- दी जाए।

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी

निदेशक

वितरण:

1. मूल प्रति : वरिष्ठ कार्यपालक अधिकारी (वि.व. ले.), अग्रिम भुगतान के लिए
2. प्रतिलिपि : बुकिंग कक्ष को टिकट बुकिंग हेतु
3. प्रतिलिपि : दौरा अधिकारी, यात्रा भत्ता दावा के साथ संलग्न करने हेतु

लेखा अनुभाग के उपयोग हेतु

लेन-देन	नकद 1		चेक 2		वाउचर क्र. दिनांक : चेक सं.
भुगतान का प्रकार	विविध एम	कर्मचारी-अग्रिम एस	आपूर्ति-अग्रिम ई	पूँजी-खर्च सी	कर्मचारी कोड सं

जांच किया और रु. ----- दर्ज की।----- लेजर के ----- फोलियो में प्रविष्टियाँ की गई।

----- को भुगतान करें।

सहायक (लेखा)

सहा.प्रशा.अधिकारी (लेखा)

वरिष्ठ कार्यपालक अधिकारी (वि.व. ले.)

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी /निदेशक

भुगतान प्राप्त किया

कर्मचारी का हस्ताक्षर

APPLICATION FOR APPROVAL OF TOUR PROGRAMME & TOUR ADVANCE

1. Emp. code & name : _____

2. Name & Place of Organization visiting : _____

3. Purpose of visit : _____

4. Total No. of days of absence from headquarters: _____

5. Budget Head:

TA / DA institute's Main A/c UBP Consultancy
SS Projects seminars FRS FAS

Others (Please specify) _____

6. Tour Plan

Date	Departure Time	Station		Arrival Time	Flight/ Train No.	Remarks
		From	To			

7. Break-up under each item for which advance is required:

(a)	Air/Train Fare	Rs.
(b)	DA (ordinary rate during travel time) (days x Rs.)	Rs.
(c)	DA (at halt station) (days x Rs.)	Rs.
(d)	Incidental / Porterage	Rs.
(e)	Taxi / Auto fare	Rs.
(f)	Miscellaneous	Rs.

8. Arrangements made for commitment at IIM

(a) Class _____

(b) Others _____

FOR OFFICE USE

1. The Tour Programme on overleaf may please be approved.
2. An advance of Rs. _____ (Rupees _____ only) may please be sanctioned.
3. Booking of tickets may be done as indicated in the 'Remarks' column.

I certify that no previous advances are outstanding against me/the following advances are outstanding.

(1) Rs. _____ (2) Rs. _____

Signature: _____

Designation: _____

Date: _____

The above advance of Rs. _____ may be given.

CAO

DIRECTOR

Distribution:

- | | | |
|-------------|---|--|
| 1. Original | : | DR (A&A) for payment of advance |
| 2. Copy to | : | Booking cell for booking tickets |
| 3. Copy to | : | Touring officer for submitting along with TA claim |

FOR USE IN THE ACCOUNTS SECTION

Transaction	Cash		Cheque		Voucher No. Date: Cheque No.
Payment type	Misc M	Emp-Adv E	Sup-Adv S	Cap-Exp C	Emp. Code No.

Checked and admitted for Rs. _____ Entries have been made at Folio _____ of _____ Ledger.

Pay to _____

Asst. A/cs Asst.(Audit) JAO (A/cs) ACO SEO (A/cs) CAO/Director

Received Payment

Signature of the employee