

भारतीय मानक ब्यूरो BUREAU OF INDIAN STANDARDS		तबादला होने पर यात्रा भत्ता अग्रिम पान हेतु आवेदन APPLICATION FOR TRAVELLING ALLOWANCE ADVANCE ON TRANSFER		FI	16
विभाग/अनुभाग Dept./Section			दिनांक Date		
नाम Name		पदनाम Designation			
कर्मी सं. Emp. No.		मूल वेतन Basic Pay			
साधारण/आकस्मिक छुट्टी की अवधि Station to which transferred		कार्यालय ज्ञापन सं. (प्रति संलग्न करें) Office Memo No. (enclose copy)			
यात्रा करने वाले परिवार सदस्यों का विवरण/Detail of family members traveling					
नाम/Name		आयु/Age	संबंध/Relationship	यात्रा की तिथि/Date of journey	
यात्रा का माध्यम एवं श्रेणी Mode & class of travel					
छोटे मार्ग के द्वारा एकल एकतरफा भाडा Single one way fair by shortest route					
दोहरे प्रतियाँ भेजें To be sent in duplicate			हस्ताक्षर Signature		
लेखा विभाग में उपयोग हेतु/For use in Accounts Dept. – संदर्भ/Ref:					
क्रम सं. SI. No.	अनुमित तबादला यात्रा भत्ता के विवरण Details of transfer TA advance admissible				कुल Total
i)	_____ श्रेणी रेल भाडा/Class Railway fare from _____ से to _____ तक @ रु/Rs. _____				
ii)	तबादला अनुदान/पैकिंग भत्ता/Transfer grant/packing allowance				
iii)	रोकड भत्ता/Cash allowance				
iv)	Freight on luggage for _____ कि ग्रा/kg के सामान पर भाडा @ रु/Rs. _____ प्रति/per 1000 कि ग्रा/kg				
	कुल अनुमित/Total admissible				
	अग्रिम अनुमित/Advance admissible				
निदेशक (लेखा) कृपया अनुमोदन करें एवं रु _____ के भुगतान के लिए भुगतान निर्देश पर हस्ताक्षर करें। DAC may please approve and endorse pay order for payment of Rs. _____					
निदेशक (लेखा) Director (Accounts)			अनुभाग अधिकारी Section Officer		