

भारतीय मानक ब्यूरो
BUREAU OF INDIAN STANDARDS

यात्रा कार्यक्रम फॉर्म F1
TOUR PROGRAMME FORM

20

यात्रा कार्यक्रम /Tour Programme अन्तरिम/Tentative अंतिम रूप में /Finalized

नाम और पदनाम
Name & Designation

विभाग
Department

कर्मचारी संख्या
Emp. No.

वेतन स्तर
Pay Level

संपर्क संख्या :
Contact No:

हवाई यात्रा के लिए, फोटो पहचान प्रमाण जैसे ड्राइविंग लाइसेंस, पैन कार्ड, पहचान पत्र आदि साथ ले जाना अनिवार्य है।
For travel by Air it is mandatory to take along photo identity proof such as driving licence, PAN card, identity card etc.

पहचान दस्तावेज़
Identity document

एकमात्र संख्या
Unique No.

जारीकर्ता
Issued by

दिनांक Date	दिन Day	समय स्लॉट Time slot (3 hrs)* (for booking air tickets)	प्रस्थान / पहुंचना Dep/Arr	स्टेशन Station	वायु / रेल / बस Air/Rail/Bus	श्रेणी Class	किराया दिया Fare Paid	टिकट नं. Ticket No.	Remarks

Approval of next higher Authority
along with justification (in case the request for booking is submitted less than 72 hrs. of intended travel date)

महानिदेशक/ अपर महानिदेशक / उप महानिदेशक कृपया यात्रा कार्यक्रम का अनुमोदन कर दे तथा यात्रा/दैनिक भत्ता की अग्रिम अदायगी की मंजूरी दे दें !
मेरा होटल में ठहरने का विचार है/ मैं अपने ठहरने का स्वयं प्रबंध करूंगा

DG/ADG/DDG May kindly accord approval and sanction advance to TA & DA. I intended to stay in a hotel/make my own arrangement.

पता
Address

दिनांक
Date

हस्ताक्षर
Signature

सम्बन्ध माध्यम के द्वारा
Through proper channel

प्रतिलिपि /Copy

लेखा विभाग- मूल प्रति, एक अतिरिक्त प्रति सहित, हवाई यात्रा के लिए दो अतिरिक्त प्रतिया
Accounts Deptt. - Original along with one extra copy. For air journey two extra copies.

प्रमाण पत्र / Certificate

प्रमाणित किया जाता है कि/Certified that:

- यात्रा पीछे दिये गए विवरण के अनुसार की गई थी। The tour programme was carried out as per details given overleaf.
- इस यात्रा के किसी अन्य स्रोत से यात्रा/दैनिक भत्ता नहीं लिया गया। TA & DA for this tour has not been drawn from any source
- वायु/रेल/सड़क/निःशुल्क परिवहन उपलब्ध नहीं कराया गया।Free transit by Air/Rail/Road was not provided.
- (स्थान में) (तिथि) को भा. मा. ब्यूरो कार्य के संबंध में केंद्रीय/राज्य सरकार अथवा किसी अन्य संगठन के खर्च पर निःशुल्क आवास एवं भोजन प्रदान नहीं कराया गया/प्रदान कराया गया था।
Free boarding and lodging at the expenses of Central/State Government or any other organization connected with BIS work was not provided at (station) on (dates)
- मैंने निम्नलिखित / संलग्न विवरण के अनुसार वस्तुतः रुपये सवारी खर्च के रूप में व्यय किए। जिन यात्राओं के लिए सवारी व्यय मांगा गया है, उनके लिए स्टाफ कार/निःशुल्क परिवहनका उपयोग नहीं किया गया था।
Conveyance expenses of Rs. were actually incurred by me as per details given below/attached staff car/free transport was not used for the journey for which conveyance expenses has been claimed.
- विदेशी दौरे के दौरान मेरे द्वारा लिया गया दैनिक भत्ता पूरी तरह से उपयोग कर लिया है अथवा व्यय न किया गया \$/रुपये दिनांक के द्वारा कार्यालय को वापस कर दिया गया है (जो लागू न हो, उसे काट दें)
Per diem allowance drawn by me for the overseas tour has been fully utilized or the unspent per diem allowance of \$/Rs. has been refunded to office vide Receipt No. dated (strike out which is not applicable)

दिनांक Date	स्टेशन Station	से From	तक To	यात्रा का मंतव्य Purpose of Journey	प्रयुक्त वाहन Conveyance used	दूरी Distance	व्यय की गई राशि Amount Spent

- मैं निम्नलिखित विवरण के अनुसार होटल/हॉस्टल में ठहरा/ठहरी, जिसका बिल संलग्न है।/Hotel car/free transport was not used for the journey for which conveyance expenses has been claimed.

स्थान Station	होटल/हॉस्टल का नाम Name of Hotel/Hostel	ठहरने की अवधि (से/तक) Period of Stay (from/To)	भुगतान की गई राशि Amount Paid (Rs.)	टिप्पणी Remarks

दिनांक Date	हस्ताक्षर Signature
----------------	------------------------

(लेखा विभाग के प्रयोग के लिए /For Use in Accounts Department)

	देयता/Admissibility	राशि/Amount (₹./Rs.)
1.	वायु/रेल/बस किराया /Air/Rail/Bus Fare	
2.	सवारी व्यय/सड़क मील भाड़ा/ Conveyance Expenses/Road Mileage	
3.	नगदी भत्ता/Cash Allowance /day @ /Rs. /Rs. /day @ /Rs. /Rs.	
4.	आवास भत्ता /Lodging allowance	
	दिया गया अग्रिम घटाएँ/Less Advance Paid: [(संदर्भ/Ref.: वाउचर सं./Vr. No. (20)]	
	शुद्ध देय/वापसी योग्य राशि /Net payable/refundable :	

रु. के लिए पारित /Passed for Rs.

शब्दों में / In Words : रुपये/Rupees			मात्र/Only
संबन्धित सहायक Dealing Assistant	अनुभाग अधिकारी Section Officer	सहा./उप निदेशक AD/DD	निदेशक (वित्त) Director (Fin)