

भारतीय मानक ब्यूरो <b>BUREAU OF INDIAN STANDARDS</b>					यात्रा कार्यक्रम फॉर्म <b>TOUR PROGRAMME FORM</b>		<b>F1</b>		<b>20</b>	
यात्रा कार्यक्रम/ <b>Tour Programme</b> <input type="checkbox"/> अन्तरिम/Tentative <input type="checkbox"/> अंतिम रूप में/Finalized										
नाम और पदनाम <b>Name &amp; Designation</b>					विभाग <b>Department FAD</b>					
कर्मचारी संख्या <b>Emp. No.</b>			वेतन स्तर <b>Pay Level -</b>			संपर्क संख्या : <b>Contact No :</b>				
हवाई यात्रा के लिए, फोटो पहचान प्रमाण जैसे ड्राइविंग लाइसेंस, पैन कार्ड, पहचान पत्र आदि साथ ले जाना अनिवार्य है। <b>For travel by Air it is mandatory to take along photo identity proof such as driving licence, PAN card, identity card etc.</b>										
पहचान दस्तावेज़ <b>Identity document</b>			एकमात्र संख्या <b>Unique No.</b>			जारीकर्ता <b>Issued by</b>				
दिनांक <b>Date</b>	दिन <b>Day</b>	समय स्लॉट <b>Time slot</b>	प्रस्थान/ पहुँचना <b>Dep/Arr</b>	स्टेशन <b>Station</b>	वायु /रेल /बस <b>Air/ Rail/ Bus</b>	श्रेणी <b>Class</b>	किराया दिया <b>Fare Paid</b>	टिकट नं. <b>Tick et No.</b>	<b>Rem arks</b>	
04/07/24	Thursday	10 am – 2pm	IBM India Pvt. Ltd IBM Research- India DLF Infinity Tower C 5th Floor, DLF Cyber City DLF Phase 2, Sector 24 Gurugram, Haryana	Delhi	By Cab	Not Applicable	Rs. 519			
04/07/24	Thursday	2 pm – 3pm	Bureau of Indian Standards, ITO, Mandi House, New Delhi, Delhi	Gurugram	By Cab	Not Applicable	Rs. 441			
							<b>Total</b> Rs. 960			
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 दें 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 — <b>FAD</b>										



7. 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 गयी राशि Amount Paid (Rs.)	टिप्पणी Remarks
दिनांक Date		हस्ताक्षर Signature		
(लेखा विभाग के प्रयोग के लिए/For use in Accounts Department)				
	देयता/Admissibility			
1.	वायु/रेल/बस किराया/Air/Rail/Bus Fare			
2.	सवारी व्यय/सड़क मील भाड़ा/Conveyance Expenses/Road Mileage			
3.	नगदी भत्ता/			
4.	आवास भत्ता			
	दिया गया अग्रिम घटाएँ			
	शुद्ध देय/वापसी योग्य राशि/			
रु. के लिए पारित / Passed for Rs.				
शब्दों में / In Words : रुपये/Rupees				
संबन्धित सहायक		अनुभाग अधिकारी	सहा./उप निदेशक	निदेशक (वित्त)