



महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा (महाराष्ट्र)

MAHATMA GANDHI ANTARRASHTRIYA HINDI VISHWAVIDYALAYA, WARDHA (MAHARASHTRA)

दौरा कार्यक्रम/TOUR PROGRAMME

1. नाम / Name -----
2. पदनाम / Designation -----
3. वेतन+ग्रेड-पे / Pay + Grade Pay -----
4. मुख्यालय / Headquarters -----
5. निधि का स्रोत / Source of Fund -----
6. की जाने वाली यात्रा/यात्राओं के ब्यौरे और प्रयोजन / Details and purpose of journey(s) to be performed :-

प्रस्थान Departure		आगमन Arrival		यात्रा की रीति और स्थान सुविधा का वर्ग Mode of travel and class of accommodation	यात्रा का प्रयोजन Purpose of Visit
तारीख और समय Date & Time	से From	तारीख और समय Date & Time	तक To		
1	2	3	4	5	6

आवश्यक अग्रिम का विवरण/Details of Advance required

- 1- बस/रेल/हवाई यात्रा व्यय (आना-जाना)/Bus/Rail/Air Fare (to & Fro) कुल ` /Total `
 - 2- होटल व्यय/Hotel Charges `प्रतिदिन/Per Day X..... कुल ` /Total `
 - 3- स्थानीय यात्रा/Local Travel `प्रतिदिन/Per Day X..... कुल ` /Total `
 - 4- भोजन व्यय/ Food Charges `प्रतिदिन/Per Day X..... कुल ` /Total `
- कुल योग ` /Grand Total `

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of the Officer/employee

पर्यवेक्षक अधिकारी की पिप्पणी (नाम के साथ)

Remarks of the Supervisory Officer (with name)

नहीं अनुमोदित/अनुमोदित एवं संस्वीकृत ` मात्र यात्रा भत्ता अग्रिम
Not Approved/Approved and sanctioned `only as TA advance.

कुलपति/प्रति-कुलपति/कुलसचिव/वित्ताधिकारी
Vice-Chancellor/Pro Vice-Chancellor/Finance Officer

वित्त विभाग के प्रयोग हेतु/For the use of Finance Department

`(`मात्र) पास किया गया।
Passed for `(` only)

संबंधित सहायक
Dealing Asstt.

अनुभाग अधिकारी
Section Officer

उपवित्ताधिकारी
Dy. Finance Officer

वित्ताधिकारी
Finance Officer

तारीख / Date :-

नोट/ Note : केवल वास्तविक खर्च के बिल जो कि निर्धारित सीमा के अंतर्गत होंगे, भुगतान की सामान्य प्रक्रिया के अनुसार भुगतान किये जायेंगे।

Only the actual expenditure incurred within the prescribed limits will be reimbursed as per normal procedure of reimbursement. (OM dated 19.11.2008)