

राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन संस्थान
17-बी, श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली – 110016

यात्रा अवकाश रियायत हेतु अग्रिम आवेदनपत्र प्रस्तुत करने के लिए फॉर्मेट

1.	नाम तथा पदनाम और अधिकारी का वर्तमान ग्रेड पे	
2.	विभाग/अनुभाग का नाम	
3.	आवेदित छुट्टी का प्रकार और अवधि तथा स्वीकृति (स्वीकृति आदेश की प्रति संलग्न करें)	
4.	यात्रा अवकाश रियायत का प्रकार	गृह नगर/ भारत में कहीं भी
5.	भ्रमण किए जाने वाली जगह का नाम	
6.	आवेदित यात्रा अवकाश रियायत का ब्लाक वर्ष	
7.	आवेदित यात्रा अवकाश हेतु परिवार के सदस्यों के नाम, आयु तथा संबंध	क्र.सं. आयु संबंध 1. 2. 3.
8.	खरीदे गए टिकटों की संख्या	
9.	यात्रा अवकाश रियायत के लिए यात्रा का तरीका	
10.	यात्रा टिकटों की कुल लागत (आना-जाना)	
11.	अपेक्षित अग्रिम की राशि (यात्रा टिकटों की कुल लागत का 90% से अधिक नहीं होना चाहिए)	

वचनपत्र

मैं एतद्वारा वचन देती/देता हूँ कि उपर्युक्त विवरण सही है और मैं यात्रा अवकाश रियायत पर प्रस्थान से पूर्व अग्रिम का उपयोग करूँगी/करूँगा तथा इसके लिए दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करूँगी/करूँगा। मैं यह भी वचन देती हूँ/देता हूँ कि यात्रा अवकाश रियायत से मेरी वापसी की तिथि से एक माह के भीतर मुझे अनुदान किए गए अग्रिम का निपटारा करूँगी/करूँगा।

आवेदक के हस्ताक्षर

दिनांक:

संस्तुत एवं अग्रेषित

दिनांक:

कार्यालय द्वारा भरे जाने हेतु

1. प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त विवरण की जाँच की गयी है तथा सही पाया गया है।
2. उपर्युक्त आवेदन के अनुसार आवेदक यात्रा अवकाश रियायत और अग्रिम के लिए हकदार है।
3. अतः रु. के अग्रिम को अनुमोदित किया जाए।

संबंधित कर्मचारी

अनुभाग अधिकारी

प्रशासनिक अधिकारी

कुलसचिव/कुलपति