

(कार्यालय के प्रयोग के लिए)
(FOR USE IN THE OFFICE)

१. आवेदक अस्थायी है या स्थायी ?
1. Whether applicant is temporary or permanent ?
२. यदि अस्थायी है, तो समान ओहदे के या उससे उँचे ओहदे के किसी स्थायी सरकारी कर्मचारी का प्रतिबंध-पत्र प्रस्तुत किया गया है ?
2. If temporary whether surety bond has been furnished from a permanent Government Servant of comparable status of higher status ?
३. प्रधिकारी जिसके अन्तर्गत पेशगी अनुज्ञेय है ।
3. Authority under which advance is admissible.
४. पिछली बकाया पेशगी, यदि कोई हो और क्या उसका लेखा प्रस्तुत कर दिया गया है ? यदि किया गया है, तो कब प्रस्तुत किया गया है ?
4. Last advance outstanding if any, and whether account for it has been rendered if so, when ?
५. यात्रा रियायत पेशगी :
5. Travel Concession Advance :
 - (क) घोषित मूल निवास स्थान का नाम और कम दूरी वाले मार्ग से उसका नजीकतम स्टेशन
(a) Name of the declared Home, Town, Place and nearest station to it by the shortest route.
 - (ख) जिस स्थान की यात्रा की जानी है, क्या वह स्थान मुख्यालय के स्थान से २५० मील से अधिक दूरी पर है ?
(b) Whether the place to which journey is to be made is beyond a distance of 250 miles from the Head Quarter's Station ?
 - (ग) क्या प्रदान की गई छुट्टी (आकस्मिक छुट्टी से भिन्न) १५ दिन से कम है ?
(c) Whether leave (Other than Casual Leave) granted is not less than 15 days.
- (ब) क्या आवेदक ने अपने द्वारा या अपने परिवार द्वारा की जानेवाली यात्रा की तारीख को एक वर्ष की लगातार सेवा पूरी कर ली है ?
(b) Whether the applicant has completed one year's continuous service on the date of journey to be performed by him or his family ?
- (ड) क्या सरकारी कर्मचारी भारत सरकार, गृह मंत्रालय के तारीख 1-10-56 के आदेख संख्या 43/1/55 स्थापना-क-भाग के अन्तर्गत रियायत के लिए पात्र है ?
(e) Whether the Government Servant is eligible for the concession under G. I., M. H. A. No. 43/1/55/ Estrs. A-pt. dated 1-10-56 ?
- (च) क्या पेशगी आने और जाने दोनों ही यात्राओं के संबंध में है ? सरकारी कर्मचारी द्वारा ली गई छुट्टी की अवधि या परिवार के सदस्यों की अनुपस्थिति की अवधि 3 मास या 90 दिन से अधिक तो नहीं है ? जांच की गई और ठीक पाया गया ।
..... रु. के लिए आवेदित पेशगी के स्थान पर
रु. की पेशगी अनुज्ञेय है और इसकी मंजूरी दी जाए ।
(f) Is the advance in respect of both the forward and return journeys ? Whether the period of leave taken by the Government Servant or the period anticipated absence of the members of the family does not exceed 3 months or 90 days ?
Checked and found in order. An advance of Rs.
as against Rs. applied for is admissible and may be sanctioned.

अनुभाग अधिकारी
Section Officer

सहायक लेखा-परीक्षा अधिकारी
Asstt. Audit Officer

लेखा परीक्षा अधिकारी
Audit Officer

(वरिष्ठ-उप-महालेखाकार)
(Sr. Dy. Accountant General)

(टिप्पणी : जो मदे लागु न हों उन्हें काट दें ।)
(Note : Strike out the Items not applicable)

महालेखाकार का कार्यालय
(लेखा-परीक्षा)-1, गुजरात, अहमदाबाद
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL
(AUDIT)-1, GUJARAT, AHMEDABAD.

दौरा/स्थानांतरण पर यात्रा भत्ते की पेशगी
ADVANCE OF T.A. ON TOUR / TRANSFER

(पेशगी के लिए यह फार्म आवेदक द्वारा भरा जाए)
(To be filled in by the applicant for advance)

१. आवेदक का नाम और पदनाम :
1. Name of applicant and designation :
२. प्रयोजन जिसके लिए पेशगी की आवश्यकता है :
2. Purpose for which advance is required : दौरा/स्थानांतरण
Tour/Transfer
३. पेशगी की राशि, जिसके लिए आवेदन किया गया है
संभावित खर्चका ब्यौरा दें :
3. Amount of advance applied for
Give details of probable expenses :
४. यदि कोई पिछली बकाया पेशगी हो, तो उसका उल्लेख करें और यह बताएं कि क्या उसका लेखा प्रस्तुत कर दिया है ? यदि
किया गया है तो कब ?
4. Last advance outstanding, If any, and whether account for it has been rendered, if so, when ?
५. यात्रा रियायत पेशगी :
5. Travel concession Advance :
 - (क) स्थान, जहाँ की यात्रा की जाना है :
(a) Place to which Journey is to be made :
 - (ख) मुख्यालय के स्थान से उसकी दूरी :
(b) Distance from the Head Quarter Station :
 - (ग) प्रदान की गई छुट्टी की अवधि और उसका स्वरूप :
(c) Period and nature of leave granted :
६. उस स्थान का पता, जहाँ राशि भेजी जानी है, और वह बताएं कि क्या इसे आवेदक के अपने
खर्च पर बैंक ड्राफ्ट से भेजा जाए या मनीओर्डर द्वारा भेजा जाए :
6. Address to which the amount is to be sent and whether it should be
sent by Bank Draft or M. O. at his own expenses :

आवेदक के तारीख सहित हस्ताक्षर अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/पार्टी
Dated Signature of the Applicant

के प्रभारी राजपवित अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the S. O. / A. A. O. /
G. O. in charge of Party