आर्यावर्त बैंक

क्षेत्रीय प्रबन्धक,
क्षेत्रीय कार्यालय,.....
.....
.....

दिनांकः .....

.....कार्यालय/शाखा

यात्रा व्यय/विराम भत्ता की प्रतिपूर्ति हेतु आवेदन पत्र

प्रिय महोदय,

आपके/क्षे0प्र0/प्रबन्धक के आदेश नुसार मैं/मैंने ..... शाखा/कार्यालय मे गया/कार्य किया। कृपया नीचे दिये गये विवरण के अनुसार मुझे यात्रा व्यय/विराम भत्ते की प्रतिपूर्ति करें।

दिनांक	समय				कार्यालय/षाखा से बाहर यात्रा पर गये स्थान का नाम	तय की गई दूरी (एक तरफ की)	बाहर जाने का उददेष्य (पत्र का संदर्भ दें जिसके द्वारा निर्देष दिया गया है)	विराम/भत्ते की राशि (रु0 में)	यातायात के साधन का उल्लेख करते हुए रसीद/टिकट आदि संलग्न करें (यदि लागू हो तो)	यात्रा व्यय		यात्रा का प्रतिफल	विराम स्थान पर रुकने का पता
	कार्यालय / शाखा छोडने का समय	प्रतिनियुक्ति के स्थान पर पहुँचने का समय	प्रतिनियुक्ति स्थान छोडने का समय	कार्यालय / शाखा पहुँचने का समय									
							कुल "क"		कुल "ख"				

.....
(दावाकर्ता के हस्ताक्षर)
पूरा नाम .....
पद–नाम .....
नियुक्ति की तारीख .....
मूल वेतन .....

विवरण सत्यापित एवं
भुगतान अनुशंसित

क्षे0प्र0/प्रबन्धक के हस्ताक्षर
कार्यालय/षाखा .....

स्वीकृत रु0 .....

क्षेत्रीय प्रबन्धक/वरिष्ठ प्रबन्धक
क्षेत्रीय कार्यालय,.....

योग (क+ख) रु0 .....

टिप्पणी (यदि कोई हो)

Scanned with CamScanner