

जीनोमिकी और समवेत जीव विज्ञान संस्थान

माल रोड, विश्वविद्यालय परिसर, दिल्ली 110007

बाहरी यात्रा की स्वीकृति के लिए माँग पत्र/OUT STATION TOUR SANCTION REQUISITION

1. नाम व पदनाम/Name & Designation :
2. मूल वेतन/Basic pay :
3. परियोजना सं./Project No. :
4. यात्रा का स्थान/Tour destination :
5. यात्रा का उद्देश्य (रेखांकित करें) : उल्लेख करें/Specify

Purpose of visit (underline)

- परियोजना कार्य/ Project Work
- सम्मेलन/ संगोष्ठी में भाग लेने के लिए/ To attend Conference/Seminar
- आंकड़े एकत्र करने के लिए/ To collect data
- पेपर पढ़ने के लिए/ To read paper
- प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने के लिए/ To attend training programme
- आयोजक के रूप में/ As an organiser
- संकाय सदस्य के रूप में/ As faculty member
- प्रतिभागी के रूप में /As participant
- रिपोर्टर के रूप में/ To work as Reporter
- प्रशासनिक कार्य के लिए/ Administrative work
- कोई अन्य कार्य/

6. स्वरूप : हवाई/रेल/सड़क

Mode : Air/Rail/Road (if not ~~enough~~ give reasons)

नई दिल्ली से प्रस्थान	दिनांक.....को पूर्वा./अप.....बजे	टिप्पणी (यदि कोई)
Propose to leave New Delhi	on at AM/PM	Remarks(if any)
आगमन	दिनांक.....को पूर्वा./अप.....बजे	
Arrival	on at AM/PM	
प्रस्थान	दिनांक.....को पूर्वा./अप.....बजे	
Leave	on at AM/PM	
नई दिल्ली आगमन	दिनांक.....को पूर्वा./अप.....बजे	
Arrival New Delhi	on at AM/PM	

7. अग्रिम भुगतान (अपेक्षित) हाँ/नहीं
Amount of advance (if any) Yes/No
यह व्यय पी-3(टीए/डीए) फंड में से वहन किया जाएगा ।
Expenditure debitable to: P-3 (TA/DA) Funds.....

संस्तुति/ Recommended

स्वीकृत/ Sanctioned

दौरा अधिकारी
Touring Officerपरियोजना प्रमुख / विभागाध्यक्ष
Project Leader/ Head of Divisionनिदेशक
Director

अग्रिम भुगतान पर्ची

ADVANCE PAYMENT RECEIPT

दौरा अधिकारी को नीचे दिए गए विवरण के अनुसार अग्रिम का भुगतान किया जाए ।

Advance as detailed below may be paid to the Touring Officer.

बी आर प्रविष्टि सं./BR Entry No
 प्रस्थान/वापसी टीए/To & Fro TA रु./ Rs
 यात्रा संबंधी डीए/Journey DA रु./ Rs
 बाहरी यात्रा संबंधी डीए/Out station Journey DA रु./ Rs

कुल डीए/ Total DA रु./ Rs
 80% तक प्रतिबंधित अर्थात्/ Restricted to 80% i.e. रु./ Rs

कुल टीए/डीए/ Total TA/ DA रु./ Rs.....
 (रु./Rs..... मात्र / only)

(संबंधित सहायक) (अनुभाग अधिकारी-सामा.) (आहरण तथा संवितरण अधिकारी)
 (Dealing Asstt.) (Section Officer-Gen.) (Drawing & Disbursing Officer)

रु.....(मात्र.....रुपये) भुगतान करें ।
 ओबी में प्रविष्टि सं.....देखें /Entered OB vide entry No.....

(संबंधित सहायक) (अनुभाग अधिकारी-वित्त व लेखा) (वित्त व लेखा अधिकारी)
 (Dealing Asstt.) (Section Officer-F&A) (Finance & Accounts Officer)

चैक सं.....दिनांक.....द्वारा रु.....का भुगतान किया गया ।
 Paid vide Cheque No.....dated.....for Rs.....

(वित्त एवं लेखा अधिकारी)
 (Finance & Accounts Officer)

उपर्युक्त अग्रिम राशि प्राप्त की। मैं यात्रा संबंधी विवरण वापसी यात्रा के एक सप्ताह के अंदर प्रस्तुत कर दूंगा / दूंगी। ऐसा न करने पर यह अग्रिम राशि मेरे वेतन से काट ली जाएगी ।

Received advance as above. I shall furnish travel details within one week of return from tour, failing which this advance shall be deducted, from my salary.

राजस्व टिकट

दौरा अधिकारी/Touring Officer