



# राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान सिलचर /

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, SILCHAR

विभाग/ शाखा/Deptt./Branch \_\_\_\_\_

## भ्रमण अनुमोदन के लिए आवेदन/ APPLICATION FOR TOUR APPROVAL

1.	भ्रमण के लिए प्रस्तावित कर्मचारी का नाम, पदनाम और विभाग / Name, Designation and Department of the employee proposing the tour	नाम /Name: पदनाम/Designation: विभाग /Department:
2.	भ्रमण किए जाने वाले स्थान और इस यात्रा का उद्देश्य / Place(s) to be visited and purpose of visit	
3.	मुख्यालय से शुरु किया गया प्रस्तावित तिथि और समय / Proposed date and time of starting from the Headquarter	
4.	मुख्यालय में वापसी का प्रस्तावित तिथि और समय (कृपया चिन्हीत करें अगर वहाँ मार्ग पड़ाव है)/Proposed date and time of return to the Headquarter (please indicate if there is any foreseeable on route halt)	
5.	कार्यों के प्रकृति और ब्यौरे / Nature and particulars of works	
6.	कार्यालय आदेश संख्या एवं दिनांक/ Office order Number. and date	
7.	कैलेंडर वर्ष के दौरान पहले से ही लाभ उठाया गया संचयी विशेष छुट्टी/ Cumulative special leave already availed during the calendar year	
8.	परिवहन की विधि और प्रस्तावित यात्रा के लिए सबसे छोटा रास्ता/Mode of transport and proposed shortest route to undertake the journey	
9.	आवश्यक अतिरिक्त अनुमोदन, यदि कोई जैसे गैर हकदार श्रेणी अधिकारी के लिए हवाई यात्रा, पाठ आदि के बावजूद उच्च वर्ग / लंबे समय तक मार्ग के लिए हकदार/ Additional approval required, if any i.e. journey by air for non-entitled category officer, higher class/ longer route than entitled hiring of text etc	
10.	बजट मद से व्यय किया जा रहा है /Budget Head from which expenditure is to be met	
11.	व्यक्तिगत उद्देश्य के लिए भ्रमण के दौरान की तारीखें और समय और छुट्टी के प्रकार, यदि कोई हो, जिसे भ्रमण पर लाभ उठाने की योजना हो/ Dates and time of absence from tour program for personal purpose and type of leave, if any, planned to be availed while on tour	
12.	किसी भी अन्य प्रासंगिक जानकारी / Any other relevant information	
स्थान: सिलचर/Place: Silchar दिनांक/ Date:		कर्मचारी का हस्ताक्षर/ Signature of the employee
विभागाध्यक्ष/ शाखा प्रभारी की सिफारिश Recommendation of the HOD/Section-In Charge:		सिफारिश की गई/Recommended  विभागाध्यक्ष/ शाखा प्रभारी का हस्ताक्षर/ Signature of the HOD/Section –in-charge
सक्षम अधिकारी का अनुमोदन/Approval of the Competent Authority		अनुमोदित/ Approved  कुलसचिव/निदेशक/Registrar/Director
क्र.सं. 9 के ऊपर सक्षम प्राधिकारी का आदेश / Order of competent Authority regarding Sl. No. 9 above.  कुलसचिव/निदेशक/ Registrar/Director		

- यह प्रारूप यात्रा से पहले अनुमोदित किया जाना जरूरी है। ऐसा करने में विफलता, दौरे के दावों की जब्ती जैसा परिणाम होगा। जहां यात्रा बाह्य वित्त पोषण पर किया जाता है वहां इस प्रारूप में अनुमोदन अनिवार्य है/This form must have to be approved before the journey is undertaken. Failure to do so will result in forfeiture of claims against the tour. Approval in this form is also mandatory in cases where the journey is undertaken on external funding.
- दावा करते वक्त इस प्रारूप के साथ टीए बिल प्रारूप प्रस्तुत किया जाना जरूरी है/ This form must be submitted along with the TA Bill Form while the claim is preferred.
- सभी ग्रुप-ए के कर्मचारियों द्वारा अनुमोदन के लिए यह प्रारूप निदेशक को प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जबकि ग्रुप-बी, सी और डी के कर्मचारी कुलसचिव को प्रस्तुत करेंगे / This form must be submitted for approval by all Group-A employees to the Director while Group-B,C & D staff will submit to the Registrar.
- दावा करते समय अपनी भ्रमण डायरी संलग्न करें। लेखा परीक्षा की आवश्यकता के लिए यह अनिवार्य है/ While claiming, please attach TOUR DIARY. This is a mandatory Audit requirement.

## भ्रमण डायरी/ TOUR DIARY

दिनांक/Date	कार्यकलाप (दिवस वार) /Activities (Day wise)

अधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of the official  
दिनांक/ Date :