



राष्ट्रीय प्रतिरक्षाविज्ञान संस्थान

NATIONAL INSTITUTE OF IMMUNOLOGY

अरुणा आसफ अली मार्ग, नई दिल्ली-110067, दूरभाष ईपीएबीएक्स : 91-11-26162125, 26177626
फैक्स : 91-11-26162125, 26177626

Aruna Asaf Ali Marg, New Delhi-110067, Telephones EPABX : 26717121-45&26717010-19
26162125, 26177626

Fax : 91-11-

यात्रा कार्यक्रम की मंजूरी के लिए आवेदन
APPLICATION FOR SANCTION OF TOUR PROGRAMME

1.	नाम और पद/ Name & Designation	:	
2.	मूल वेतन (रु.)/ Basic Pay (Rs.)	:	
3.	स्थान और यात्रा का उद्देश्य/Place and purpose of the visit	:	
4.	आगामी यात्रा की तिथि/ Date of onward journey	:	
5.	यात्रा वापसी की तिथि/ Date of return journey	:	
6.	प्रस्तावित यात्रा करने का साधन (पात्रता के अनुरूप)/ Proposed mode of travel (as per entitlement)	:	रेल/सड़क या अन्य, कृपया स्पष्ट करें/ Rail/Road or others, please specify
7.	क्या आपको यात्रा के स्टेशन पर भोजन (या) आवास आयोजकों/मेजबानों द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा। Whether Boarding (or) and lodging provided by organisers/hosts.	:	हां/नहीं कृपया स्पष्ट करें/ Yes/No please specify
8.	क्या कोई खर्च देय है? यदि है, तो तत्संबंधी ब्यौरा दें। (जैसे पंजीकरण शुल्क आदि।) Whether any expenses are payable? If so, details thereof (such as registration fee etc.)	:	

कर्मचारी कृपया ध्यान दें

OFFICIAL MAY PLEASE NOTE

1- आवेदन सामान्यतः 15 दिन पूर्व जमा कराया जाना चाहिए।

Application should ordinarily be submitted atleast 15 days in advance.

2- आमंत्रण की एक प्रति इस आवेदन प्रपत्र के साथ संलग्न होनी चाहिए।

A copy of invitation must be attached to this application form.

3- यात्रा, कार्यालय आदेश जारी होने/सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बाद की जानी चाहिए और आवेदन जमा कराने मात्र से ही यात्रा मंजूर नहीं मानी जानी चाहिए।

Journey should be performed after issue of the office order/approval of the Competent Authority, and visit should not be taken as approved just by submitting the application.

4- यात्रा मंजूर की गई तिथि पर ही करनी चाहिए। यात्रा की जावक/वापसी की तिथि में किसी तरह का परिवर्तन होने की अग्रिम सूचना/अनुमति लेनी चाहिए।

Journey should be performed on approved dates. Any Change in the dates of outward/return journey, should be intimated in advance/permission taken.

5- सम्मेलन/कार्यशाला/परिचर्चा/गोष्ठी/व्याख्यान आदि में उपस्थिति/भाग लेने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें।

Attendance certificate/proof of attending Conference/Workshop/Symposium/Seminar/Presentation etc. may be provided.

6- यदि पेशगी राशि की आवश्यकता है तो लेखा विभाग में उपलब्ध निर्धारित प्रपत्र में उचित कार्यालय आदेश जारी होने पर आवेदन करें।

In case advance is required the same may be applied to Accounts Branch in the prescribed form available with them, on issue of proper office order.

7-जो कर्मचारी रेल से प्रथम श्रेणी में यात्रा करते हैं वे मूल टिकट/रेलवे रसीद अपने यात्रा भत्ता आवेदन के साथ प्रस्तुत करेंगे। टिकट संख्या के बिना दावा द्वितीय श्रेणी के लिए माना जाएगा।

Official who makes journey by first class and above by train should enclose original tickets/railway receipts with their TA claim for settlement of claims. The claim without tickets numbers will be restricted to second class.

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of the Applicant
दिनांक/ Date :

अनुशंसा और अग्रणी
Recommended and Forwarded

प्रभारी अधिकारी/प्रयोगशाला प्रभारी
Officer-in-charge/Lab-in-charge

प्रशासन विभाग के प्रयोग के लिए/
FOR USE OF ADMINISTRATION BRANCH

यह..... कर्मचारी का अनुरोध है कि वह चालू वर्ष में यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता के साथ/के बिना प्रासकीय यात्राचुका/चुकी है।

This is the..... request of the official. He/She has already undertaken official tour(s) during the current year with/without TA/DA.

नियमानुसार कर्मचारी यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता और पंजीकरण शुल्क रु. पाने का हकदार है/नहीं है,

If approved, official will be/will not be entitled to draw TA/DA as per rules and registration fee of Rs...../-

निदेशक/सक्षम प्राधिकारी कृपया आदेश के लिए देखें।
Director/Competent Authority may kindly see for orders please.

प्रबंधक (प्रशा. एवं सं.)
MANAGER (A&E)

यात्रा अनुमोदित है/नहीं है।
The visit is approved/not approved.

प्रबंधक(प्रशा. एवं सं.)
MANAGER (A&E)

निदेशक/सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Director/Competent Authority