



राष्ट्रीय विज्ञान संचार एवं नीति अनुसंधान संस्थान (निस्पर)
NATIONAL INSTITUTE OF SCIENCE COMMUNICATION AND POLICY RESEARCH (NIScPR)

डॉ. के. एस. कृष्णन मार्ग, नई दिल्ली- ११००१२

Dr. K.S. Krishnan Marg, New Delhi - 110 012

बाहरी यात्रा की स्वीकृति के लिए माँग पत्र
(OUTSTATION 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)/
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 organizer
 - 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/ Any other business
6. स्वरूप : हवाई /रेल /सड़क (यदि हकदार नहीं हैं तो कारण बताएं)
Mode: Air/Rail/Road(if not entitled give reasons)

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

7. अग्रिम भुगदान (अपेक्षित)
Amount of advance (if any) हाँ/नहीं
Yes/No

यह व्यय..... निस्केर पी -३ (टीए/डीए) फंड में से वहन किया जाएगा।
Expenditure debitable to NISCAIR P-3(TA/DA) Funds.....

संस्तुति/Recommend

स्वीकृत/Sanctioned

Touring Officer
दौरा अधिकारी

Project Leader/Head of Division
परियोजना प्रमुख / विभागाध्यक्ष

Director
निर्देशक

अग्रिम भुगदान पर्ची
ADVANCE PAYMENT RECEIPT

दौरा अधिकारी को नीचे दिए गए विवरण के अनुसार अग्रिम का भुगदान किया जाए।
Advance as detailed below may be paid to the Touring Officer
बी आर प्रविष्टि सं /BR Entry No.

प्रस्थान / वापसी टिए / To&Fro TA	₹
यात्रा संबंधी डीए /Journey DA	₹
बाहरी यात्रा संबंधी डीए /Outstation Journey DA	₹
कुल डीए /Total DA	₹
80% तक प्रतिबंधित अर्थात्/Restricted to 80% i.e..	₹

कुल टिए/डीए/ Total TA/DA ₹
(₹/ Rupees मात्र/only)

संबंधित सहायक
(Dealing Asstt)

अनुभाग अधिकारी - समा
(Sanction Officer-Gen)

आहरण तथा संवितरण अधिकारी
(Drawing & Disbursing Officer)

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

संबंधित सहायक
(Dealing Asstt)

अनुभाग अधिकारी - वित्त व लेखा
(Section Officer(F&A)

वित्त व लेखा अधिकारी
(Finance & Accounts Officer)

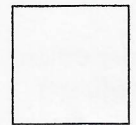
चेक सं.....दिनांक.....द्वारा ₹..... का भुगतान किया गया।

Paid vide Cheque No.....dated.....for ₹

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

उपयुक्त 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.



दौरा अधिकारी/Touring Officer