

**राष्ट्रीय विज्ञान, प्रौद्योगिकी और विकास अध्ययन संस्थान, नई दिल्ली**  
**NATIONAL INSTITUTE OF SCIENCE, TECHNOLOGY & DEVELOPMENT STUDIES, NEW DELHI**

**बाहरी यात्रा की स्वीकृति के लिए मॉग-पर्ची**  
**OUT STATION TOUR SANCTION REQUISITION SLIP**

1. नाम तथा पद  
Name and 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  
Purpose of visit (underline) : Specify
  - i) परियोजना कार्य/ Project work
  - ii) सम्मेलन/संगोष्ठी में भाग लेने/To attend Conference/Seminar
  - iii) डाटा संग्रह करने हेतु/ To collect Data
  - iv) पेपर पढ़ने के लिए/ To read paper
  - v) प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने/To attend Training programme
  - vi) आयोजक के रूप में/ As an organizer
  - vii) संकाय सदस्य के रूप में/ As faculty member
  - viii) प्रतिभागी के रूप में/ As participant
  - ix) रिपोर्टर का कार्य करने/To work as reporter
  - x) प्रशासनिक कार्य/ Administrative work
  - xi) अन्य कोई कार्य/ Any other work
6. स्वरूप: वायु/ रेल/ सड़क (यदि पात्र नहीं हैं तो कारण बताएं)  
Mode: Air/ Rail/ Road (if not entitled, give reasons)

नई दिल्ली से प्रस्थान	दिनांक	को पूर्वा./अप.	बजे	टिप्पणी (यदि कोई हो)
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	
Departure	On -----	at -----	AM/PM	
नई दिल्ली आगमन	दिनांक	को पूर्वा./अप.	बजे	
Arrival New Delhi	On -----	at -----	AM/PM	

यह व्यय .....  
नामक प्रायोजित परियोजना के लिए ..... से वहन किया जाएगा ।  
The expenditure is debitable to ..... for sponsored Project titled .....

संस्तुति की गई  
Recommended

स्वीकृत  
Sanctioned

दौरा अधिकारी  
Touring Officer

परियोजना प्रमुख/ विभागाध्यक्ष  
Project Leader/Head of Deptt.

निदेशक  
DIRECTOR

अग्रिम भुगतान रसीद  
ADVANCE PAYMENT RECEIPT

दौरा अधिकारी को नीचे दिए विवरण के अनुसार अग्रिम का भुगतान किया जाए ।  
Advance as detailed below may be paid to the Touring Officer

बीआर प्रविष्टि सं./ BR Entry No. ....

प्रस्थान/वापसी यात्रा भत्ता To and Fro TA	रु./Rs. ....
यात्रा का महंगाई भत्ता Journey DA	रु./Rs. ....
बाह्य स्थान भत्ता Outstation Allowance	रु./Rs. ....
कुल महंगाई भत्ता/ Total DA 80% तक प्रतिबंधित/Restricted to 80%	रु./Rs. ....
कुल यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता/Total TA/DA	रु./Rs. ....

(मात्र ..... रुपये)

संबंधित सहायक  
Dealing Assistant

अनुभाग अधिकारी (सामा.)  
Section Officer (Gen)

आहरण एवं संवितरण अधिकारी  
Drawing & Disbursing Officer

भुगतान करें/Pay रु./Rs ..... (मात्र ..... रुपए)

ओबी में प्रविष्ट सं. .... देखें ।  
Entered OB vide entry No. ....

संबंधित सहायक  
Dealing Assistant

अनुभाग अधिकारी (वि./ले.)  
Section Officer (F&A)

वित्त एवं लेखा अधिकारी  
Finance & Accounts Officer

चेक 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 ब्योरा यात्रा से वापसी के एक सप्ताह के भीतर प्रस्तुत कर दूंगा/ कर 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