**भारतीय विज्ञान शिक्षा और अनुसंधान संस्थान, मोहाली**

**Indian institute of Science Education & Research, Mohali**

 **दौरे की स्वीकृति का प्रस्ताव /** **PROPOSAL FOR TOUR SANCTION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | भ्रमण अधिकारी का नाम / Name of the Touring Officer | : |  |
| 2. | पदनाम / Designation  | : |  |
| 3. | विभाग / Department | : |  |
| 4. | मूल वेतन और लेवल / Pay & Level | : |  |
| 5. | दौरे का उद्देश्य /Purpose of Journey  | : |  |
| 6. | संस्थान द्वारा नामांकन (हां/नहीं) / Nomination by the Institute (Yes/No) | : |  |
| 7. | यात्रा का तरीका (हवाई/रेल/सड़क)Mode of Journey (Air/Rail/Road) | : |  |
| 8. | यात्रा की श्रेणीClass of Journey | : |  |
| 9.(a) | आईसर मोहाली के बाहर की अवधिDuration & period outside IISER Mohali | : |  |
| (b) | अवकाश का प्रकार जो आवेदन किया गया हैType of leave applied  | : |  |
| (c) | भ्रमण कार्यक्रम के दौरान कक्षाओं की व्यवस्थाArrangements of classes during tour program | : |  |
| 10. | यात्रा का कार्यक्रम / Tour Programme |  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Departure Place | Date & Time | Mode of Travel  | Class of Travel | Arrival Place | Date & Time | Estimated cost |
| Outward Journey |  |  |  |  |  |  | s |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Return Journey |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Different rows to be used for different travel modes |
|  | क्या अग्रिम टीए/डीए की आवश्यकता हैWhether TA/DA Advance is required, if yes then please mention the amount |  |  |
| 11. | व्यय को पूरा करने के लिए धन का स्रोतSource of funds to meet the expenditure

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| क्रमांकSl No  | विवरणParticulars  | हाँ/ नहीYes/No | राशि/ Amount in Rs. |
| i) | परियोजना निधिProject Funds  |  |  |
| ii) | सीपीडीएCPDA |  |  |
| iii) | OH-31/कल्पित आवंटनOH-31/Notional Allocation |  |  |
| iv) | बाहरी संगठनExternal Organization/others  |  |  |
| v) | Others/overhead  |  |  |

**\*Please mention exact amount in each of the head** | : |  |
| 12. | कक्षाओं की व्यवस्था (यदि आवश्यक हो)Arrangement of classes (if required) | : |

|  |
| --- |
| विवरण/Details |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 |
| 13. | क्या कोई पिछला अग्रिम टीए समायोजित नहीं हुआ हैWhether any previous TA advance remains unadjusted | : |  |
| 14. | **भ्रमण अधिकारी के हस्ताक्षर****Signature of the Touring Officer** |  |  |
| **तारीख:****Date:** | **पीआई/गाइड/विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर****Signature of PI/Guide/HoD** |
| लेखा अनुभाग से वित्तीय सहमति**Financial Concurrence from Accounts Section** |
| **डीन फैकल्टी/Dean Faculty डीन आर और डी/ Dean R&D कुलसाचिव /Registrar** **(In case of funds from CPDA) (In case of funds from Project) (In case of funds from OH-31/Notional Allocation)** |
| **टूर स्वीकृत और अग्रिम टीए/डीए स्वीकृत****Tour approved and advance TA/DA sanctioned****निदेशक/ DIRECTOR**  |

|  |
| --- |
| **स्थापना अनुभाग में उपयोग के लिए / FOR USE IN ESTABLISHMENT SECTION:** |
| बिल संख्या: टी ए ए BILL NO: TAA/ |
| प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक ने पिछले अग्रिम के लिए समायोजन बिल जमा कर दिया है और उसके नाम पर कोई अग्रिम बकाया नहीं है।Certified that the applicant has submitted the adjustment bill for the previous advance and no advance is outstanding against his / her name. |
| भुगतान के लिए आवेदन किए गए अग्रिम की निम्नानुसार अनुशंसा की जाती है:Advance applied for is recommended for payment as under: |
| 1. | ..................... से..........................तक एवं वापसी का किरायाFare from\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ to\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ & back | रु.Rs. |  |
| 2. | रु....................प्रतिदिन की दर से .............दिनों का दैनिक भत्ताDA for \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ days @ Rs.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ per day  | रु.Rs. |  |
| 3. | पंजीकरण शुल्क / अन्यRegistration Fee / Others | रु.Rs. |  |
|  | **योग Total** | **रु.Rs.** |  |
| Limited to रु.Rs.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (रु.Rupees\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)तक सीमित। |
| Passed to रु.Rs.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (रु.Rupees\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) पारित  |
| **भ्रमण अधिकारी के हस्ताक्षर****Signature of the Touring Officer** | **संबन्धित सहायक****Concerned Dealing Assistant**  | **सहायक कुलसाचिव****(स्थापना अनुभाग)****Assistant Registrar (Estt)** |
| **लेखा अनुभाग के प्रयोग हेतु FOR USE IN ACCCOUNTS SECTION:** |
| Pay रु.Rs.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (रु.Rupees\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)भुगतान करें। |
| ओ बी संख्या B.No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | चेक संख्या .............................से भुगतान किया गया। Paid vide Cheque No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| अवधिPeriod\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | दिनांकDate \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| राशि Amount\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | For Rs.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ रु. के लिए। |
| **लेखाकार/Accountant**  | **सहायक कुलसाचिव /उप कुलसाचिव वित्त एवं लेखा****Assistant Registrar/ Deputy Registrar** **(Finance & Accounts )** |