



भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान भुवनेश्वर
Indian Institute of Technology Bhubaneswar

विदेश में निजी दौरे के लिए सरकारी कर्मचारियों द्वारा पूर्व अनुमति लेने का प्रोफार्म

भाग - I

विदेश यात्रा के लिए आवेदन करने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा भरा जाना है।

1. नाम एवं पदनाम :
2. भुगतान करें :
3. मंत्रालय/विभाग :
4. पासपोर्ट संख्या :
5. की जाने वाली निजी विदेश यात्राओं का ब्यौरा

यात्रा की अवधि	यात्रा किये जाने वाले विदेशी देशों के नाम	उद्देश्य	अनुमानित व्यय (यात्रा, बोर्ड , आवास, वीजा, विविध, आदि)	धन स्रोत

6. पिछले चार वर्षों के दौरान की गई निजी विदेश यात्राओं का ब्यौरा

यात्रा की अवधि	यात्रा किये गये विदेशी देशों का नाम	उद्देश्य

घोषणा

(कार्यालयीन आदेश भाग-1 के पैरा 297 के अनुसार)

क) मैं वचन देता हूँ कि:-

- a. मैं अपनी विदेश यात्रा के दौरान किसी भी सरकार विरोधी गतिविधियों में भाग नहीं लूंगा जैसा कि कार्यालय ज्ञापन भाग-1 के पैरा 297 में उल्लेख किया गया है।
- b. मैं सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत अवकाश अवधि से अधिक विदेश में नहीं रहूंगा।

ख) इसके अलावा, मैं समझता हूँ कि:-

- a. जब मैं किसी सरकारी कार्य या निजी कार्य से विदेश में रहूँगा, तो मैं सरकारी कर्मचारी आचरण नियमों के सभी प्रावधानों के अधीन रहूँगा, जिनमें सरकारी दस्तावेजों या सूचनाओं के संप्रेषण, प्रेस से संबंध और विदेशी देशों से संबंधित मामलों पर राय की अभिव्यक्ति के रूप में सरकार की आलोचना से संबंधित प्रावधान शामिल हैं।
- b. इन प्रावधानों का कोई भी उल्लंघन, चाहे भारत में किया गया हो या विदेश में, मुझे अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए समान रूप से उत्तरदायी बनाएगा।

स्थान :

तारीख:

(आवेदक के हस्ताक्षर)

नाम:

पद का नाम:

विभाग/विद्यालय:

अनुशंसित / अनुशंसित नहीं

विभागाध्यक्ष / विद्यापीठ के प्रमुख / अनुभाग प्रभारी के हस्ताक्षर

भाग-II

प्रतिष्ठान द्वारा भरा जाना है

1. क्या सरकारी कर्मचारी बड़ी मात्रा में सरकारी नकदी संभाल रहा है? (हां/नहीं)
2. क्या सरकारी कर्मचारी गुप्त/अतिगोपनीय मामलों से निपट रहा है? (हां/नहीं)
3. क्या सरकारी कर्मचारी के खिलाफ गंभीर आरोपों से जुड़े किसी मामले की जांच चल रही है (हां/नहीं)। यदि हां, तो ब्यौरा दें।
4. क्या सरकारी कर्मचारी निलम्बित है? (हां/नहीं)
5. क्या सरकारी कर्मचारी के खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही/आपराधिक मामला लंबित है (हां/नहीं)। यदि हां, तो विवरण प्रदान करें।

सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के अधीन,
अनुमोदन हेतु प्रस्तुत।

डीलिंग सुपरिंटेंडेंट/असिस्टेंट (एफए)

अनुभाग अधिकारी (एफए)

उप कुलसचिव / सहायक कुलसचिव (एफए)

भाग-III

अनुशंसित/अनुशंसित नहीं

दिनांक:

डीन(एफए)/ कुलसचिव

स्वीकृत/अस्वीकृत

तारीख:

निदेशक