



भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान भुवनेश्वर
INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY BHUBANESWAR

यात्रा स्वीकृति प्रपत्र
(सीपीडीए माध्यम से दौरा अनुमोदन के अलावा)

1	दौरे का प्रस्ताव देने वाले कर्मचारी का विवरण	नाम: पदनाम: कर्मचारी कोड: विभाग/अनुभाग: वेतन स्तर: मूल वेतन: ₹
2	प्रस्तावित दौरे का उद्देश्य (कृपया सहायक दस्तावेजों के साथ निर्दिष्ट करें) - हस्ताक्षरित प्रति संलग्न करें	
3	दौरे के दौरान भ्रमण किए जाने वाले स्थान	
4	मुख्यालय छोड़ने की प्रस्तावित तिथि और समय	दिनांक समय:
5	मुख्यालय लौटने की प्रस्तावित तिथि और समय	दिनांक समय:
6	दौरे के लिए ली जाने वाली छुट्टी का प्रकार और दिनों की संख्या। छुट्टी का आवेदन पत्र संलग्न करें।	छुट्टी का प्रकार : दिनों की संख्या : स्टेशन अवकाश:
7	वित्तपोषण का स्रोत	संस्थान निधि: हाँ/नहीं। या अन्य, कृपया निर्दिष्ट करें):
8	अनुमानित यात्रा व्यय (संस्थान के टीए/डीए नियमों के अनुसार आपकी पात्रता से अधिक नहीं)	हवाई/रेल/बस किराया (2 तरफ) : ₹ भोजन : ₹ आवास : ₹ शहर के भीतर यात्रा : ₹ ----- कुल : ₹ =====.
9	क्या प्रस्तावित दौरे के लिए कोई अग्रिम राशि आवश्यक है, यदि हाँ, तो कृपया बताएं	₹ (केवल रुपए)
10	क्या आपके द्वारा लिया गया कोई पिछला टीए एडवांस अभी तक चुकाया नहीं गया है? यदि हाँ, तो कृपया लंबित होने का कारण बताएं या फिर नहीं लिखें।	
11	यात्रा/वीजा के लिए एनओसी आवश्यक	: हाँ/नहीं; यदि हाँ, तो कृपया पासपोर्ट नंबर बताएं:
स्थान : आईआईटी भुवनेश्वर तारीख :		कर्मचारी के हस्ताक्षर
मुखिया की सिफारिश/ अनुभाग प्रभारी एवं संकायाध्यक्ष (एफए)* *: केवल विभागाध्यक्षों और संकायाध्यक्ष के लिए		अनुशंसित/अनुशंसित नहीं अनुशंसित/अनुशंसित नहीं प्रमुख के हस्ताक्षर/ संकायाध्यक्ष (एफए) के हस्ताक्षर अनुभाग प्रभारी (केवल प्रमुखों और संकायाध्यक्ष के लिए लागू) दिनांक: दिनांक:
सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन		स्वीकृत / अस्वीकृत कुलसचिव / संकायाध्यक्ष (संकाय मामले) / निदेशक तारीख:

- अनुमोदन प्राधिकारी : गैर-शिक्षण कर्मचारी – कुलसचिव ; संकाय (प्रमुखों और संकायाध्यक्ष के अलावा) – संकायाध्यक्ष (एफए) ; प्रमुख और संकायाध्यक्ष – निदेशक (संकायाध्यक्ष (एफए) के माध्यम से) ; विदेश यात्रा (सभी कर्मचारियों के लिए) - निदेशक।
- यात्रा शुरू करने से पहले इस फॉर्म को स्वीकृत कराना अनिवार्य है, ऐसा न करने पर यात्रा के विरुद्ध दावा रद्द कर दिया जाएगा।
- वितरण : सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन के बाद, संबंधित स्कूल/विभाग/अनुभाग को मूल अनुमोदन वित्त एवं लेखा विभाग को प्रस्तुत करना होगा। अग्रिम राशि के वितरण के लिए अनुभाग, यदि कोई हो; इसकी फोटोकॉपी स्थापना/संकाय मामलों के कार्यालय को भेजी जानी है। (जहां लागू हो) अवकाश रिकार्ड को अद्यतन करने तथा संबंधित कर्मचारी को सूचना एवं रिकार्ड के लिए।