

निजी विदेश यात्रा के लिए कर्मचारी द्वारा पूर्वानुमति हेतु प्रोफार्मा
PROFORMA FOR TAKING PRIOR PERMISSION BY EMPLOYEE FOR
PRIVATE VISITS ABROAD

भाग क – विदेश यात्रा हेतु आवेदन करने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा भरा जाए

Part A- To be filled by the Government servant applying for visit abroad

1.	नाम Name				
2.	पदनाम एवं पी.एफ. सं. Designation and P.F. No.				
3.	वेतन Pay				
4.	विभाग Department				
5.	पासपोर्ट नं. Passport No.				
6.	की जाने वाली निजी विदेश यात्रा का विवरण Details of private foreign travels to be undertaken:				
	यात्रा अवधि Period of travel	देश का नाम जहाँ यात्रा करना चाहते हैं Name of foreign countries to be visited	उद्देश्य Purpose	अनुमानित व्यय (यात्रा, बोर्ड, ठहरने, बीजा, विविध, इत्यादि) Estimated expenditure (travel, board, lodging, VISA, misc. etc.)	निधि स्रोत Source of funds

7. पिछले चार वर्षों के दौरान की गई निजी विदेश यात्रा का विवरण

Details of private foreign travel undertaken during the last four years

क्र.सं. SN	यात्रा अवधि Period of Travel	देश का नाम जहाँ यात्रा की गई Name of foreign countries visited	उद्देश्य Purpose

दिनांक Date:

आवेदक के हस्ताक्षर Signature of the Applicant

अग्रप्रेषित Forwarded अनुभाग/एकक प्रभारी Section/Unit I/C	अनुशंसित Recommended विभागाध्यक्ष HOD
---	---

भाग ख – प्रशासनिक विभाग द्वारा भरा जाए

1.	क्या सरकारी कर्मचारी अधिक मात्रा में सरकारी नगदी संभालता है ? Whether the Government servant is handling large amounts of government cash?	
2.	क्या सरकारी कर्मचारी गोपनीय / अति गोपनीय मामलों में शामिल है ? Whether the Government servant is dealing with secret/top secret matters?	
3.	क्या सरकारी कर्मचारी पर कोई गंभीर आरोप लगा हुआ है जिसकी कि जांच चल रही हो ? (विवरण दें) Whether any case involving serious charges against the Government servant is under investigation? (Details)	
4.	क्या सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित है ? Whether any disciplinary proceeding is pending against the Government servant (Details) ?	

Part B- To be filled by the Administration

प्रशासनिक अनुमोदन / Administrative Approvals:

जांचोपरांत अग्रेषित Checked & forwarded	सत्यापित और अनुमोदन हेतु अग्रेषित Verified & forwarded for approval	अनुमोदन हेतु अनुशंसित Recommended for approval	अनुमोदित Approved
संबंधित सहायक Dealing Assistant	सहा. कुलसचिव (प्रशा.) AR (Admin.)	डीन, संकाय मामले / कुलसचिव DOFA/Registrar	उपनिदेशक / निदेशक DD/Director