

दौरा कार्यक्रम की मंजूरी के लिए निवेदन

1. दौरे पर जाने वाले अधिकारी का नाम व पदनाम
2. वर्तमान वेतन (रूपयों में)
3. व्यय की अनुमानित लागत
4. अस्थायी दौरा कार्यक्रम
दिनांक जाने का समय दिनांक आने का समय
5. दौरे कार्यक्रम का प्रयोजन :
.....
.....
.....
6. क्या दौरा कार्यक्रम सेमिनार अथवा कार्यशाला में शामिल होने के लिए किया जा रहा है इत्यादि। यदि हां तो उस संस्था/ अधिकारी का पत्र सं. तथा दिनांक का उल्लेख कीजिए जिन्होंने इस दौरे के लिए अनुमति प्रदान की है।
7. स्रोत जिससे व्यय किया जाएगा और बजट की स्थिति जिसमें स्वीकृत अनुदान को इंगित किया गया है, को बताएं, प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अघतन तिथि तथा शेष वर्ष के दौरान अनुमानित व्यय
रॉकफेलर फाइटोट्रोन सुविधा संस्था
विश्व बैंक/ गैर योजना/
रा.पा.जै.प्रौ.अ.के./ अन्य संस्थाएं
1. वर्ष के लिए आंबटित फंड
2. आगे के लिए अनुमानित व्यय
3. यात्रा भत्ता की अनुमानित लागत
8. यदि यात्रा " हवाई-जहाज" द्वारा की जानी है तो निम्न का उत्तर दें :
 - I. रेलगाड़ी द्वारा यात्रा करने में कितना समय लगेगा
 - II. दौरे के लिए रेलगाड़ी द्वारा यात्रा क्यों नहीं की गई
 - III. क्या यह दौरा कार्यक्रम पी.जी. प्रशिक्षण को प्रभावित करेगा और यह कब तक पूरा हो जाएगा ।

प्रभारी अधिकारी के सिफारिशें

अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर

(परियोजना निदेशक, रा.पा.जै.प्रौ.अ.के.)