

बीरबल साहनी पुराविज्ञान संस्थान

BIRBAL SAHNI INSTITUTE OF PALAEOSCIENCES

53, विश्वविद्यालय मार्ग, लखनऊ/ 53, UNIVERSITY ROAD, LUCKNOW -07

दौरा संस्वीकृति प्रपत्र/TOUR SANCTION PROFORMA

नाम/Name..... पदनाम/Designation.....

परिचय पत्र संख्या/I.D. No..... बैंक खाता संख्या/Bank A/c No.

मूल वेतन/ Basic Pay..... ग्रेड पे/स्तर/Grade Pay/Level.....

परियोजना संख्या/Project No.....

परियोजना संस्थान की है या प्रायोजित/In House/Sponsored.....

दौरे का प्रयोजन/Purpose of the Tour.....

नोट: मैं दौरे के समाप्ति के 15 दिनों के भीतर दौरा प्रतिवेदन के साथ समायोजन बिल प्रस्तुत कर दूंगा/दूँगी।

Statement: I undertake submit tour adjustment with tour report within 15 days of completion of tour.

दौरे का विवरण/TOURS PARTICULARS:

प्रस्थान/स्थान/तारीख Departure/Station/Date	सफर का प्रकार+वायुयान/बस/रेल Journey Mode: Air/Bus/Rail	आगमन/स्थान/तारीख Arrival/Station/Date	निर्धारित स्थान पर ठहरने की तिथि Actual Stay Station

यात्रा भत्ता पेशगी बिल दौरा शुरू होने की तारीख से दो दिन पहले लेखा अनुभाग में पहुंच जाना चाहिए।

TA advance bill should reach Accounts Section before two working days from starting of tour.

यात्रा व्यय/Travelling Expenses:

(क) विमान/बस रेल किराया/Air/Bus/Rail Fair.....

(ख) दैनिक यात्रा भत्ता रु./DA@Rs.....

(ग) होटल/Hotel.....

आकस्मिकता खर्च/Contingency Expenses:

(का) लेबर/कुली/Labourer/Coolie.....

(ख) टैक्सी व्यय (औचित्य सहित)/Taxi Charges (with justification).....

(ग) वाहन, यदि आवश्यक हो/Vehicle, if required.....

(घ) अन्य खर्चे/Other Expenses.....

कुल अग्रिम रु.Total Advance Rs.....

(दौरे पर जाने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर)
Signature of Officer Proceeding on Tour

नियंत्रण अधिकारी/परियोजना प्रभारी की टिप्पणी/अनुशंसा
Remarks/recommendation of the Controlling Officer /Project In-charge

(सहायक)
Assistant

अनु. अधि.(वैज्ञानिक गतिविधि)/प्रभारी प्रायो. परियोजना
SO (Scientific Activities)/In-charge (SP)

(लेखाधिकारी)
Accounts Officer

(अनुसंधान योजना समन्वय समिति)
Research Development Coordination Committee (RDCC)

स्वीकृति

(कुलसचिव)
Registrar

(निदेशक)
Director