



साहा इंस्टिट्यूट ऑफ न्यूक्लियर फिजिक्स, कोलकाता
SAHA INSTITUTE OF NUCLEAR PHYSICS, KOLKATA

सरकारी कामकाज के सिलसिले में विदेश यात्रा के लिए आवेदनपत्र
APPLICATION FORM FOR FOREIGN TRAVEL ON OFFICIAL BUSINESS

व्यक्तिगत विवरण / Personal Data

नाम NAME		पदनाम DESIGNATION	
प्रभाग DIVISION		दूरभाष विस्तार PHONE EXT.	
ई-मेल E-MAIL		मोबाईल MOBILE #	
मूल वेतन BASIC PAY		पदक्रम वेतन GRADE PAY	

प्रस्तावित यात्रा / Proposed Travel

गंतव्य DESTINATION(S)	यदि अनेक गंतव्य हैं, तो आइटम लिखें: IF THERE ARE MULTIPLE DESTINATIONS, ITEMISE:		
प्रत्येक गंतव्य पर जाने का उद्देश्य PURPOSE OF VISITING EACH DESTINATION (समर्थक दस्तावेज़ संलग्न करना आवश्यक है) (SUPPORTING DOCUMENTS NEED TO BE ATTACHED)			
अवकाश श्रेणी / LEAVE CATEGORY:	से / FROM:	तक / TO:	छुट्टी पर कुल दिनों की संख्या: TOTAL # OF DAYS ON LEAVE:

चालू ब्लॉक वर्ष के दौरान विदेश यात्रा के लिए संस्थान से पहले ही फंडिंग प्राप्त हो चुकी है (पोस्ट-डॉक्स, छात्रों और गैर-शैक्षणिक सदस्यों के लिए, बस कोई पिछली फंडिंग प्रदान करें)

Funding already received from institute for foreign travel during the current block year (for post-docs, students and non-academic members, just provide any previous funding)

वित्त वर्ष FINANCIAL YEAR	गंतव्य और दौरे का उद्देश्य DESTINATION & PURPOSE OF VISIT	दौरे की अवधि DURATION OF VISIT	संस्थान से प्राप्त धनराशि FUNDS RECEIVED FROM INSTITUTE

यदि आपको संस्थान से प्राप्त पिछली फंडिंग के लिए अधिक स्थान की आवश्यकता हो तो अलग शीट संलग्न करें
ATTACH SEPARATE SHEET IF YOU NEED MORE SPACE FOR PREVIOUS FUNDING RECEIVED FROM INSTITUTE

वित्तीय आवश्यकताएँ (केवल उन आवेदकों पर लागू जो संस्थान में टीए/डीए दावा प्रपत्र जमा करेंगे)

Financial Requirements (applicable only to applicants who would submit TA/DA claim form to the institute)

व्यय शीर्ष EXPENSE HEAD	आवश्यक / आवश्यक नहीं REQUIRED / NOT REQUIRED	अनुमानित लागत ESTIMATED COST
विसा और प्रक्रमण संसाधन शुल्क VISA & PROCESSING FEE		
स्वास्थ्य बीमा HEALTH INSURANCE		
पंजीकरण शुल्क यदि प्रयोज्य हो REGISTRATION FEE IF APPLICABLE		
हवाई किराया AIR FARE		
परिवहन के अन्य साधनों की लागत COST OF OTHER MODES OF TRANSPORTATIONS उनकी सूची बनाएँ: LIST THEM: 1. 2. 3. 4.		
आवास लागत ACCOMMODATION COSTS		
दैनिक भत्ता DAILY ALLOWANCE		दिनों की संख्या: # OF DAYS:
कोई अन्य लागत उल्लेख करें ANY OTHER COSTS SPECIFY:		
कुल अनुमानित लागत TOTAL ESTIMATED COST		
आवश्यक अग्रिम राशि ADVANCE AMOUNT REQUIRED		

धनराशि का स्रोत / Source of Funds

परियोजना शीर्ष एवं उपशीर्ष PROJECT HEADS & SUB-HEADS	कोई अन्य संस्थान कोष ANY OTHER INSTITUTE FUNDS	कोई अन्य जीओआई कोष ANY OTHER GOI FUNDS	कोष का कोई बाह्य स्रोत ANY EXTERNAL SOURCE OF FUNDS

आवेदक द्वारा अनिवार्य औचित्य / Mandatory Justification by the applicant

वित्त मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा मितव्ययता उपाय के अनुसार (जापन संख्या 7(2)/ई.कोर्ड/2013 दिनांक 18 सितंबर 2013 के माध्यम से) और परमाणु ऊर्जा विभाग के बाद के निर्देश (डीईई ओएम संख्या 41/001/2013-ईआर/2974 दिनांक 15 अक्टूबर 2013 के अनुसार), अध्ययन दौरों, कार्यशालाओं, सम्मेलनों में भाग लेने के उद्देश्य से भारत सरकार द्वारा वित्तपोषित विदेश यात्रा के लिए प्रत्येक आवेदक को नीचे दी गई शर्तों में से एक को पूरा करना होगा:

In accordance with the austerity measure by the Ministry of Finance, Government of India (vide memorandum No. 7(2)/E.coord/2013 dated 18 Sep 2013) and subsequent directive of the Department of Atomic Energy (vide DAE OM no. 41/001/2013-ER/2974 dated 15 Oct 2013), every applicant for a foreign trip funded by the Government of India for the purpose of attending study tours, workshops, conferences has to satisfy one of the conditions below:

क मौजूदा अंतरराष्ट्रीय प्रतिबद्धताओं के तहत विदेश यात्रा अनिवार्य है।/

A The foreign visit is mandatory under existing international commitments.

ख विदेश यात्रा न करने के परिणाम अवांछनीय हैं।

B The consequences of not making the foreign visit is undesirable.

यदि आवश्यक हो, तो नीचे दिए गए स्थान में आवेदक को सहायक दस्तावेजों के साथ क और/या ख के लिए औचित्य प्रदान करना चाहिए।

In the space below, the applicant should provide justification for A and /or B above with supporting documents, if needed.

आवेदक का हस्ताक्षर / Signature of Applicant

पीएचडी पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर
(यदि आवेदक एक छात्र है)
Signature of PhD supervisor
(in case applicant is a student)

अनुलग्नकों की सूची / List of Attachments

1. आमंत्रण पत्र / Invitation letter(s).
2. दौरे से संबंधित जानकारी (सम्मेलन/कार्यशाला/स्कूल का नाम और विवरण, सहयोगात्मक दौरों के मामले में सहयोग की प्रकृति) और आवेदक की भूमिका।
Information related to the visit (name and description of conference/workshop/school, nature of collaboration in case of collaborative visits) and the role of the applicant.
3. संबंधित व्यय शीर्षों में सभी स्रोतों (एसआईएनपीकेअलावा) से प्रस्तावित विदेश यात्रा के लिए अपेक्षित/प्रतिबद्ध वित्तीय सहायता, यदि कोई हो, की घोषणा।
Declaration of expected / committed financial support, if any, for the proposed foreign visit from all the sources (other than SINP) in respective expenditure heads.
- 4.
- 5.
- 6.

सभी आवश्यक दस्तावेज संलग्न हैं। संस्थान से एनओसी आवश्यक / आवश्यक नहीं।

All required documents are attached. NOC required / not required from the Institute.

आवेदक का हस्ताक्षर
Signature of Applicant

4. परियोजना के पीआई की सहमति(यदि प्रयोज्य हो) /CONSENT OF PI OF PROJECT (IFAPPLICABLE)

परियोजना के लिए प्रासंगिकता / आवश्यकता
RELEVANCE / NECESSITY FOR PROJECT

धन की उपलब्धता/AVAILABILITY OF FUNDS

वस्तुशीर्ष / OBJECT HEAD

अनुशंसित / अनुशंसित नहीं [कृपया जो लागू न हो उसे काट दें]

RECOMMENDED / NOT RECOMMENDED [KINDLY STRIKE OFF THE ONE NOT APPLICABLE]

औचित्य / JUSTIFICATION:

पीआई का हस्ताक्षर, परियोजना का नाम
Signature of PI, Project Name:

5. प्रभागीय कर्मचारी (संकाय) समिति (या रजिस्ट्रार, जैसा लागू हो) की सहमति:

CONSENT OF DIVISIONAL STAFF (FACULTY) COMMITTEE (or Registrar, as applicable):

----- को हुई बैठक में चर्चा की गई

DISCUSSED IN MEETING HELD ON _____

या ईमेल के माध्यम से (ईडीएससी/ईडीएफसी), केवल अत्यावश्यकता के मामले में

OR THROUGH E-MAILS (eDSC/eDFC), only in case of urgency:

अनुशंसित / अनुशंसित नहीं [कृपया जो लागू न हो उसे काट दें]

RECOMMENDED / NOT RECOMMENDED [KINDLY STRIKE OFF THE ONE NOT APPLICABLE]

औचित्य / JUSTIFICATION:

विभागाध्यक्ष का हस्ताक्षर, प्रभाग का नाम
Signature of HoD, Division Name:

(या प्रशासनिक अनुभागों में कर्मचारियों और अन्य के लिए रजिस्ट्रार की सिफारिश, जैसा लागू हो)

(or recommendation of the Registrar for employees in administrative sections and others as applicable)

6. एसआईएनपी प्रशासन की टिप्पणी/ COMMENTS OF SINP ADMINISTRATION

स्थापना अनुभाग / ESTABLISHMENT SECTION	लेखा अनुभाग / ACCOUNTS SECTION
अवकाश की उपलब्धता / AVAILABILITY OF LEAVE	धनराशि की उपलब्धता / AVAILABILITY OF FUNDS
स्था.अधि. का हस्ताक्षर Signature of EO	ले.अ./उ.ले.नि. का हस्ताक्षर Signature of AO/DCA

7. निदेशक का टिप्पणी/ COMMENTS OF THE DIRECTOR

अनुमोदित (स्थापना अनुभाग और रजिस्ट्रार को नोट: कृपया आवेदक के लिए एनओसी प्रस्तुत करें)

APPROVED (*Note to Establishment Section & Registrar: Kindly furnish the NOC for the applicant*)

अनुमोदित नहीं

NOT APPROVED

टिप्पणियाँ / COMMENTS:

निदेशक, एसआईएनपी का हस्ताक्षर
Signature by the Director, SINP