



क्रमांक संख्या / Ref no.NITJ/.....

दिनांक / Dated .....

### भ्रमण कार्यक्रम / TOUR PROGRAMME

भ्रमण कार्यक्रम / Tour Programme of \_\_\_\_\_

पद / Designation \_\_\_\_\_

विभाग / अनुभाग / Department/Section \_\_\_\_\_

मूल वेतन / Basic pay \_\_\_\_\_

तिथि Date	स्टेशन / स्थान से Station From	तक To	यात्रा का साधन Mode of Conveyance	यात्रा का कारण Purpose of Journey

उपरोक्त भ्रमण कार्यक्रम स्वीकृति हेतु प्रस्तुत है।

**The above tour programme submitted for approval.**

हस्ताक्षर / Signature

विभागाध्यक्ष / अनुभाग प्रभारी / HOD/Section Head



क्रमांक संख्या / Ref no.NITJ/.....

दिनांक / Dated .....

**स्थानीय वाहन किराया**  
**LOCAL CONVEYANCE CHARGES**

भ्रमण कार्यक्रम श्री

Tour programme of Sh. \_\_\_\_\_

पदनाम

मूलवेतन मान

Designation \_\_\_\_\_ Basic Pay \_\_\_\_\_

दिनांक	से	तक	किसके द्वारा यात्रा की गई	यात्रा का कारण
Date	From	to	Mode of Conveyance	Purpose of Journey

मैंने कुल रूपये ... अपने पास से खर्च किये हैं कुल दुरी ( ..... कि.मी.) @ चार रूपये प्रति किलोमीटर उपरोक्त स्थानीय भ्रमण कार्यक्रम स्वीकृति हेतु प्रस्तुत है।

I have spent a sum of Rs. \_\_\_\_\_ out of own pocket ( Km) @ Rs 4/- per Km.  
The Above local tour programme may please be approve.

हस्ताक्षर  
Signature

नाम  
Name \_\_\_\_\_

पदनाम  
Designation \_\_\_\_\_

कुलसचिव द्वारा स्वीकृत  
Approve by the Registrar



क्रमांक संख्या / Ref no.NITJ/.....

दिनांक / Dated .....

**स्थानीय आवागमन किराया**  
**LOCAL CONVEYANCE CHARGES**

श्री / श्रीमती / Mr./Ms. \_\_\_\_\_

भ्रमण कार्यक्रम / Tour Programme \_\_\_\_\_

पद / Designation \_\_\_\_\_ मूल वेतन / Basic Pay \_\_\_\_\_

दिनांक Date	से From	तक To	आवागमन का प्रकार Mode of Conveyance	यात्रा का उद्देश्य Purpose of Journey
----------------	------------	----------	--	--

कृपया उपरोक्त कार्यक्रम को स्वीकृति दी जाए।

The above local tour programme may please be approved.

हस्ताक्षर / Signature \_\_\_\_\_

नाम / Name \_\_\_\_\_

पद / Designation \_\_\_\_\_

कुलसचिव द्वारा स्वीकृत / Approved by the Registrar

मैंने अपने पास से ..... रु/- प्रति कि.मी. की दर से उपरोक्त स्थानीय आवागमन हेतु कुल कि. मी. .... के लिये  
रु/- ..... खर्च किये।

I have spent a sum of Rs. \_\_\_\_\_ out of own pocket for total KM \_\_\_\_\_ @ Rs ...../- per Km.

हस्ताक्षर / Signature \_\_\_\_\_

नाम / Name \_\_\_\_\_

पद / Designation \_\_\_\_\_



क्रमांक संख्या / Ref no.NITJ/.....

दिनांक / Dated .....

संस्थान के वाहन हेतु प्रपत्र  
REQUISITION FOR THE USE OF INSTITUTE VEHICLE

1. आवेदक का नाम / Name of the Indentor : \_\_\_\_\_
2. पद / Designation : \_\_\_\_\_
3. विभाग / Department : \_\_\_\_\_
4. वाहन का प्रकार / Type of vehicle : \_\_\_\_\_
5. तिथि एवं समय / Date & Time when required : \_\_\_\_\_
6. जिस स्थान पर गाड़ी चाहिए  
Place where to whom report : \_\_\_\_\_

आवेदक का हस्ताक्षर / SIGNATURE OF THE INDENTOR

प्रतिलिपी प्रेषित / C.C to:-

1. चालक का नाम / Name of Driver : \_\_\_\_\_
2. वाहन क्रमांक / Vehicle No. : \_\_\_\_\_
3. समय / Time : \_\_\_\_\_
4. तिथि / Date : \_\_\_\_\_
5. किसके पास / To whom report : \_\_\_\_\_
6. यात्रा शुरू / Journey commenced at : \_\_\_\_\_
7. यात्रा समाप्त / Journey completed at : \_\_\_\_\_
8. कुल कि.मी. / KM covered : \_\_\_\_\_

अधिकारी का हस्ताक्षर / SIGNATURE OF THE OFFICER

प्रतिलिपी प्रेषित / C.C. to:-

1. सम्बन्धित चालक / Driver concerned
2. सूचनार्थ- आवेदक / Indentor for Information