



दिनांक/Date: \_\_\_\_\_

**विदेश यात्रा अग्रिम हेतु आवेदन पत्र**  
**APPLICATION FORM FOR FOREIGN TRAVEL ADVANCE**

1. पूरा नाम/Full Name: \_\_\_\_\_
2. पदनाम/Designation: \_\_\_\_\_
3. ब्लॉक वर्ष जिसमें विदेश यात्रा की जानी है/Block Year in which Foreign Travel is to be availed of: \_\_\_\_\_
4. संस्थान का नाम एवं देश का नाम जिसकी यात्रा की जानी है/Name of Institute with City & Country to be visited: \_\_\_\_\_

क्रम सं./ SI No.	संस्थान/Institute	शहर/City	देश/Country	दिनांक/Date
1.				
2.				
3.				
4.				

5. यात्रा की प्रस्तावित तिथि और माध्यम - अनुमानित रकम सहित/Proposed date of journey and mode of travel including approx.. amount:

प्रस्थान/Departure		पहुँचना/Arrival		यात्रा का माध्यम वायुयान/ट्रेन Travel by Air/Train	होटल/अन्य व्यय Hotel/Other Expenses	अनुमानित रकम Approx. Amount
दिनांक Date	स्थान Place	दिनांक Date	स्थान Place			
				कुल रु./Total Rs.		

6. अग्रिम के रूप में याचित राशि रु..... जो कि कुल अनुमानित व्यय का 90% राशि शब्दों में।

Amount of Advance Requested subject to 90% of estimated expenditure Rs.  
\_\_\_\_\_ Amount in Words \_\_\_\_\_)

7. पिछला ब्लॉक वर्ष जिसमें विदेश यात्रा अनुदान प्राप्त किया (यदि कोई हो), उसका विवरण निम्नानुसार दें।

Block Year in which foreign travel grant has been last availed of (if any) details there of areas under:

- (i) पिछली बार जिस ब्लॉक वर्ष में अग्रिम लिया गया।

Advance last taken in the block year \_\_\_\_\_

- (ii) उसको जमा एवं चुकाये जाने की तिथि/

Already submitted and settled on \_\_\_\_\_

- (iii) उसको जमा कर दिया जायेगा (तिथि)/Will be submitted by \_\_\_\_\_

8. मैं यह प्रमाणित करता/करती हूँ कि अन्य किसी स्रोत से यात्रा व्यय का दावा नहीं करूंगा/करूंगी/Certified that I will not claim travel support from any other source.

\_\_\_\_\_

9. यदि मुझे अन्य किसी स्रोत से यात्रा व्यय प्राप्त होता है तो मैं इस अग्रिम को तत्काल एच.आर.आई. को वापस कर दूंगा/दूंगी। कृपया विदेश यात्रा अग्रिम के रूप में रु..... मुझे प्रदान करने की कृपा करें जिसका कि समायोजन मैं इस यात्रा के पूर्ण होने पर करूंगा/करूंगी। आमंत्रण पत्र की एक छायाप्रति इस आवेदन के साथ संलग्न की जा रही है।

If I support from any other source, then the above advance will be returned to HRI immediately. Please arrange to pay a sum of Rs..... as foreign travel advance which will be settled on my return. A copy of the invitation letter is enclosed herewith.

10. \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक \_\_\_\_\_ अवकाश हेतु आवेदन किया गया है/Leave Applied from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ type of leave \_\_\_\_\_।

संलग्नक/Encl.: उपरोक्तानुसार/As above

आवेदनकर्ता के हस्ताक्षर/Signature of Applicant

विदेश यात्रा समिति की अनुशंसा/Recommendation of the foreign travel committee

प्राप्तकर्ता द्वारा घोषणा की जाती है कि/Declaration by recipient

मैं, यह वादा करता/करती हूँ कि विदेश यात्रा अग्रिम का समायोजन करते समय निम्नलिखित दस्तावेजों को जमा करूंगा/करूंगी।

I promise to submit the following documents at the time of adjustment of my foreign travel:

1. विदेश यात्रा से पूर्व एचआरआई के निदेशक से प्राप्त अनुमति पत्र की एक छायाप्रति।  
Copy of prior sanction of Director HRI for foreign visit.
2. उपरोक्त यात्रा हेतु प्राप्त अग्रिम के समायोजन हेतु एचआरआई, इलाहाबाद के पक्ष में एक स्थानीय आदाता खाता चेक प्रदान करूंगा।  
Local A/c payee cheque in favour of HRI Allahabad towards balance of advance taken for the aforesaid purpose.
3. हवाई टिकट की एक प्रति/Original jacket of air ticket.
4. ट्रेवल एजेंट का बिल एवं किये गये भुगतान का साक्ष्य (ट्रेवल एजेंट द्वारा दी गयी रसीद/भुगतान किये गये चेक/ड्राफ्ट का नंबर, दिनांक एवं राशि आदि)।  
Bill of travel agent and payment proof (receipt by travel agent/paid cheque or draft number, date and amount etc.
5. पासपोर्ट की एक प्रति जिसमें यात्रा का विवरण दिया हो।  
Copy of passport having details of journey undertaken.
6. वीजा शुल्क की रसीद/Visa fee receipt.
7. विदेश यात्रा एवं वीजा प्राप्त करने हेतु की गयी भारत में की गयी यात्रा से संबंधित रेलवे टिकट की मूल प्रति/Rly. Ticket in original for within India travel in connection with foreign visit and obtaining Visa etc.
8. चिकित्सा बीमा के प्रीमियम भुगतान की रसीद की मूल प्रति।  
Medical Insurance premium voucher in original.
9. रजिस्ट्रेशन शुल्क, सम्मेलन शुल्क/रसीद की मूल प्रति।  
Registration fee, Conference fee/receipt in original.
10. भारत से बाहर की गयी यात्रा का टैक्सी बिल/दस्ती रसीद।  
Taxi bills/hand receipts for travel outside India.
11. सम्मेलन या कार्यशाला में प्रतिभागिता/व्याख्यान देने हेतु अनुमोदित यात्रा से संबंधित आवासीय बिल, यदि कोई हो/Lodging bills if any, in case of approved trips for attending/lecturing at a conference.
12. अन्य कोई बिल/रसीद की मूल प्रति/Any other bill/receipt in original.
13. प्रायोजक से प्राप्त वित्तीय सहायता के दावे की प्रति, यदि कोई हो।  
Copy of claim for financial support from sponsors, if any.
14. प्रायोजक से प्राप्त वित्तीय रसीद का विवरण, यदि कोई हो।  
Details of financial receipts from sponsors, if any.
15. यात्रा से संबंधित रिपोर्ट/Tour report.

दिनांक/Date: \_\_\_\_\_

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर/Signature of Recipient

पूर्व में विदेश यात्रा हेतु प्राप्त राशि रु./Foreign Travel Money already availed Rs.....

विदेश यात्रा हेतु बची हुयी राशि रु./Foreign Travel Money left Rs.....

(लेखा अधिकारी/Accounts Officer)

कृपया ध्यान दें: पी.डी.एफ. एवं शोधार्थी के संबंध में क्षतिपूर्ति बांड संलग्नक के रूप में।

Please See: Indemnity Bond or PDF and Student enclosed.

रु. \_\_\_\_\_ विदेश यात्रा अग्रिम हेतु संस्तुत एवं आवेदित अवकाश स्वीकृत किया जाता है/Foreign Travel advance of Rs. \_\_\_\_\_ Sanctioned and leave applied for is granted.

रजिस्ट्रार/निदेशक  
Registrar/Director

---

**केवल कार्यालय प्रयोग हेतु/FOR OFFICE USE ONLY**

रु. \_\_\_\_\_ भुगतान के लिए पास किया/Passed for payment of Rs. \_\_\_\_\_

(राशि शब्दों में \_\_\_\_\_)

विदेश यात्रा पंजिका के पृष्ठ सं. \_\_\_\_\_ पर नोट किया गया/Noted on page No.: \_\_\_\_\_ of Foreign Travel Register.

***टिप्पणी/Note: यात्रा की वास्तविक तिथि के 30 दिनों के पहले अग्रिम नहीं लिया जा सकता/Advance can not be drawn before 30 days of actual date of travel.***

लेखा अधिकारी/Accounts Officer

रजिस्ट्रार/Registrar

निदेशक/Director

चेक/नकद रूप में रु. \_\_\_\_\_ का भुगतान प्राप्त किया/Received payment of Rs. \_\_\_\_\_

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर/Signature of Recipient