

प्रतिनियुक्ति/विदेश दौरे के अनुमोदन के लिए प्रारूप

1. प्रायोजक मंत्रालय/विभाग: नागर विमानन मंत्रालय

क्र.सं.	अधिकारी का नाम पदनाम सहित	मंत्रालय/विभाग	वेतनमान (रु.) (7वें वेतन आयोग के अनुसार)	अधिवार्षिता/कार्यकाल की पूर्णता की तारीख	वित्तपोषण का स्रोत
1.					
2.	(i)दौरे का उद्देश्य संक्षेप में विस्तृत औचित्य, कार्यवृत्त की प्रतियां आदि पृथक अनुबंध के साथ संलग्न की जानी हैं।				
	(ii) किए जाने के लिए प्रस्तावित/पूर्ण किए गए कार्य और प्रस्तावित दौरे से हासिल होने वाले परिणाम। कृपया सही सही निष्कर्ष और, जहां कहीं संभव हो, मूर्त/गैर मूर्त लाभों को मात्रात्मक रूप में इंगित करें।				
3.	दौरा किए जाने वाला/वाले देश (शहर/देश) सभी स्थान				
4.	दौरा की अवधि (यात्रा के समय को छोड़कर)				
5.	(क) पिछले वित्तीय वर्ष में विदेशी यात्रा व्यय शीर्ष (एफटीई) : 27.02.12 में किया गया वास्तविक व्यय				
	(ख) चालू वित्तीय वर्ष 2019-20 के लिए एफटीई शीर्ष के अंतर्गत बजट प्रावधान				
	(ग) एफटीई शीर्ष में 10% कटौती के बाद चालू वित्तीय वर्ष के लिए बजट प्रावधान				
6.	चालू वित्तीय वर्ष में एफटीई के अंतर्गत किया गया वास्तविक व्यय (दौरों का आरंभ कालक्रमानुसार किया जाना है और व्यय का क्रमिक योग अनुबंध के रूप में संलग्न किया जाना है)				
7.	चालू वर्ष के लिए की गई प्रतिवद्धता (क्र.सं. 6 में शामिल मदों को छोड़कर नियोजित/ अनुमोदित दौरे) (प्राप्त न किए गए होटल प्रभार/बिल शामिल हैं)				
8.	एफटीई शीर्ष के अंतर्गत चालू वित्तीय वर्ष के लिए उपलब्ध शेष निधियां [5 (ख या ग) -{6+7}]				
9.	(क) एफटीई के अंतर्गत जारी वित्त वर्ष में चालू तिमाही के लिए बजट				
	(ख) एफटीई के अंतर्गत जारी तिमाही में अब तक किया गया व्यय				
	(ग) क्या प्रस्तावित दौरे पर होने वाला व्यय अर्धवार्षिक/तिमाही सीमा के भीतर पड़ता है? यदि नहीं, तो पूर्ण औचित्य दिया जाए				
10.	प्रस्तावित दौरे पर अनुमानित व्यय:				
	(क)	हवाई किराया - दिल्ली-मॉर्टियल-दिल्ली (01 इकोनॉमी श्रेणी)			
	(ख)	नकद भत्ता (1 अधिकारी X 5 दिन प्रत्येक @ 100 अमरीकी डॉलर = रु.)			
	(ग)	मनोरंजन, यदि कोई हो			
		आकस्मिकता, यदि कोई हो			
		होटल आवास अमरीकी डॉलर _/दिन X_ दिन			
	(घ)	अतिरिक्त बैगेज*			
	(ङ)	उपहार*			
	(च)	परिवहन*			
	(छ)	मोबाइल फोन* (रु.500 प्रति सदस्य प्रतिदिन)			
	(ज)	मेजबानी में लंच/डिनर*			
	(झ)	कोई अन्य मद (कृपया औचित्य सहित विनिर्दिष्ट करें)			
	(क)	अनुमानित व्यय - रुपए का घटक			
	(ख)	इस दौरे के लिए विदेशी व्यय (क)+(ख) रुपए में			
	(ग)	इस दौरे के लिए कुल व्यय (क)+(ख) रुपए में			

11.	पिछले तीन वर्ष के दौरान अधिकारी (अधिकारियों) द्वारा किए गए विदेशी दौरे का पूर्ण विवरण (पृथक अनुबंध के रूप में संलग्न किया जाना है)	
12.	(i) क्या विगत में इसी उद्देश्य के लिए प्रतिनियुक्तियों की गई/शिफ्टमंडल भेजे गए? यदि हां, तो प्रतिनियुक्ति की अवधि का ब्यौरा दें।	
	(ii) क्या पिछले अवसर पर अनुमोदित/प्रतिनियुक्त प्रतिनियुक्तियों की तुलना में प्रतिनियुक्तियों की संख्या में वृद्धि हुई है? यदि हां, तो शिफ्टमंडल के आकार में वृद्धि करने के लिए औचित्य प्रस्तुत किया जाए। शिफ्टमंडल के प्रत्येक सदस्य की भागीदारी के लिए औचित्य एक पृथक अनुबंध में दिया जाना है।	
13.	(i) क्या पिछले विदेशी दौरे के पश्चात दौरे की रिपोर्ट प्रस्तुत की गई थी (दौरे के मूर्त/ गैर-मूर्त लाभों सहित मात्रात्मक परिमाणों को दर्शाते हुए पिछले दौरे की प्रति संलग्न करें)	
	(ii) पूर्ववर्ती दौरों के अभिप्रेत परिणाम पूरी तरह प्राप्त करने के लिए दो दौरों के बीच की अवधि में मंत्रालय/विभाग द्वारा किए गए उपायों का ब्यौरा। इनके संबंध में की गई अनुवर्ती कार्रवाई की प्रति संलग्न करें।	
14.	(i) उद्देश्य को निम्न द्वारा क्यों पूरा नहीं किया जा सका:	
	(i) उच्चतर स्तर (स्तरों) की अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति करने की बजाय कार्यकारी स्तर के अधिकारियों यथा निदेशक/उप सचिव की प्रतिनियुक्ति करके	
	(ii) हमारे विदेशी मिशन/पहले से विदेश में तैनात मंत्रालय/विभाग के अधिकारी; या	
	(iii) पहले से विदेश में तैनात/या उसी या पड़ोसी देश में प्रतिनियुक्त किया जा रहे कोई अन्य अधिकारी; या	
	(iv) विडियो कॉन्फ्रेंसिंग। औचित्य दिया जाए कि क्यों इस सुविधा का इस्तेमाल नहीं किया जा सकता।	
15.	क्या गृह मंत्रालय से एफसीआरअनापत्ति स और विदेश मंत्रालय से राजनीतिक अनापत्ति प्राप्त की जा चुकी है? (प्रतियां संलग्न की जानी हैं)	
16.	i) क्या इस प्रस्ताव पर व्यय विभाग के मितव्ययता संबंधी अनुदेशों के तहत लगाए गए प्रतिबंध लागू होते हैं अर्थात् अध्ययन दौरे, कार्यशालाएं, सम्मेलन, सेमीनार, विदेश में पत्रों की प्रस्तुति आदि। ii) यदि हां, तो प्रस्तावित दौरे का औचित्य	
17.	i) क्या अधिकारी (अधिकारियों) द्वारा एक वर्ष में किए गए दौरों की संख्या इस संबंध में निर्धारित मानदंडों, अर्थात् एक कलेंडर वर्ष में चार, के भीतर है? ii) यदि नहीं, तो इसके कारण/औचित्य।	
18.	यदि प्रस्ताव प्रस्थान की तारीख से 15 दिन से कम दिन पहले भेजा जा रहा है तो क्या मंत्रिमंडल सचिव से व्यय विभाग के अनुदेशों के अनुसार विलंब की माफी प्राप्त की गई है।	

टिप्पणी: * क्र.सं. 10: प्रत्येक मद की लागत, जिसमें दूतावासों/मिशनों द्वारा किया जाने वाला व्यय भी शामिल है, का उल्लेख भारतीय मिशन/दूतावास से प्रचलित दरों का मूल्यांकन करने के बाद किया जाना चाहिए।
उन्हें उनकी अपात्रता के संबंध में प्रदान की गई रियायत की सीमाएं पार हो गई हैं।

संयुक्त सचिव (प्रशासन)

अप सचिव एवं विल्ट सलाहकार