

केन्द्रीय विद्यालय संगठन

**PROFORMA FOR TAKING PRIOR PERMISSION BY
GOVERNMENT SERVANTS FOR PRIVATE VISITS ABROAD**

Part A – To be filled by the Government servant applying for visit abroad

1	नाम / Name						प्राचार्य द्वारा सत्यापित एवं मुद्रांकित कार्मिक का नवीनतम फोटो
2	पद / Designation						
3	वेतन/Pay						
4	विद्यालय/कार्यालय का नाम Name of the Office / KV						
5	पासपोर्ट संख्या / Passport No.						
6	निजी विदेशी यात्रा का विवरण Details of Private foreign travel to be undertaken						
विदेश में ठहरने की अवधि / Period of Abroad		यात्रा किये जाने वाले विदेशी देश का नाम Name of foreign Countries to be visited	उद्देश्य Purpose	अनुमानित व्यय Estimated expenditure (Travel Abroad/Lodging , Visa, Misc etc.)	निधि का स्रोत Source of funds	टिप्पणी Remarks	
से From		तक To					
7	पिछले एक वर्ष के दौरान की गई विदेशी यात्रा का विवरण, यदि कोई है, (जैसा कि क्रम संख्या 6 में दिया गया है) Details of previous Private foreign travel, if any, undertaken during the last one year (as under item No.6)			Period of Travel	Name of foreign countries visited	Purpose	
8	पासपोर्ट बनवाने/नवीनीकरण हेतु प्राप्त सक्षम अधिकारी की अनुमति की छाया प्रति संलग्न करें Attach copy of NOC issued by competent Authority for obtaining Passport/Renewal of Passport						

हस्ताक्षर/Signature.....
नाम/Name.....
पद/Designation.....
दिनांक/Dated.....

प्रमाण पत्र / CERTIFICATE

- प्रमाणित किया जाता है कि इस आवेदन पत्र में दिये गये विवरण संबंधित कर्मचारी के सेवा दस्तावेजों से सत्यापित किए गए तथा सही पाये गये / Certified that the particular mentioned in the application are verified from service record and found correct)
- संबंधित कर्मचारी का नैतिक चरित्र अच्छा है / The employee is bearing good moral character
- श्री/श्रीमती/सुश्री..... के विरुद्ध पिछले 10 वर्षों के दौरान अनुशासनात्मक कार्यवाही/सतर्कता का कोई भी मामला न तो लंबित है ना ही विचाराधीन है / There is no disciplinary/vigilance case pending or contemplated against Mr./Mrs./Ms. with in last 10 years.
- पासपोर्ट बनवाने / विदेश जाने की अनुमति प्रदान करने की अनुशंसा की जाती है / It is recommended that necessary permission may be accorded to obtain passport/for going abroad.
- आवेदन पत्र में आवेदित अवकाश देय है तथा यदि विदेश जाने की अनुमति प्रदान की जाती है तो अवकाश स्वीकृत कर दिया जाएगा। उपरोक्त अवधि के दौरान संबंधित कर्मचारी को मुक्त किया जा सकता है तथा बिना किसी स्थानापन्न के विद्यालय के कार्य को संभाल लिया जाएगा/ The leave as mentioned in the application is due and will be sanctioned if permission is accorded. The services of employee can be spared during the said period and the Vidyalaya work will be managed without substitute.

उपायुक्त / प्राचार्य के हस्ताक्षर तथा मुहर
Signature of the Dy. Commissioner/ Principal with seal
क्षेत्रीय कार्यालय/R.O/ केवि/KV

टिप्पणी / Note : आवेदन पत्र का कोई भी भाग/कॉलम रिक्त नहीं छोड़ा जाना चाहिए। अपूर्ण आवेदन पत्र को निरस्त किया जा सकता है तथा इस संबंध में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा। / NO COLUMN SHOULD BE LEFT AS BLANK .INCOMPLETE APPLICATION IS LIABLE TO BE REJECTED AND NO CORRESPONDANCE WILL BE MADE IN THIS REGARD

केन्द्रीय विद्यालय संगठन

नये पासपोर्ट / पासपोर्ट के नवीनीकरण के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र
(Application for No Objection Certificate for Obtaining Fresh/Renewal Passport)

विद्यालय का नाम (KV).....

1	नाम / Name	
2	पद / Designation	
3	केवि संगठन में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि Date of Joining in the KVS	
4	वर्तमान पद पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि Date of Joining the present post	
5	स्थायी है अथवा अस्थायी, यदि स्थायी है तो स्थायीकरण की तिथि व पद जिसमें स्थायी किया गया है। Whether confirmed/ Temporary, if confirmed Date & post in which confirmed	
6	पासपोर्ट प्राप्त करने का उद्देश्य Purpose for obtaining passport	
7	यात्रा करने वाले देश/देशों का नाम Countries to be visited	
8	यात्रा का उद्देश्य Purpose of visit	
9	विदेश में ठहरने की अवधि Period of stay aboard	
10	पत्राचार का पता Correspondence address	
11	यात्रा के दौरान लिए जाने वाले अवकाश की अवधि Period of leave/vacation for the visit	

प्राचार्य द्वारा
सत्यापित एवं
मुद्रांकित कार्मिक
का नवीनतम
फोटो

अन्तर्वचन / UDERTAKING

- मैं (विदेश का नाम जहाँ कर्मचारी यात्रा करना चाहता है) में प्रवास के दौरान किसी भी लाभदायक प्रयोजनों के लिए किसी भी व्यवसाय/अनुबंध/रोजगार में शामिल नहीं होऊंगा।
I will not enter in to any business/contract/employment etc for gainful purposes stay in (name of the foreign country where employee wants to visit).
- कि मैं में अपने प्रवास के दौरान आचरण और सत्यनिष्ठा के लिए सम्य मानक बनाए रखूंगा/रखूंगी।
That I shall maintain the decent standard of conduct and integrity during my stay at
- कि मेरे द्वारा विदेशी मुद्रा में भुगतान नहीं किया जाएगा और अपनी देय राशि का भुगतान भारतीय मुद्रा में किया जायेगा।
That I shall not be paid in foreign exchange and my dues shall be paid in Indian rupee.
- कि में (विदेश का नाम) भारत की प्रतिष्ठा को नुकसान पहुंचाए जाने वाली किसी भी गतिविधि/कार्रवाई में शामिल नहीं रहूंगा/रहूंगी।
That my action/activities/movement in (name of the foreign country) in no case shall be the case of defamation to India.
- कि मैं स्वीकृत किये गये अवकाश की समाप्ति के तुरन्त बाद वापस लौट आऊंगा/आऊंगी तथा किसी भी दशा में मेरे द्वारा अवकाश नहीं बढ़ाया जायेगा। यदि मैं उपरोक्त स्वीकृत अवकाश की समाप्ति के बाद वापस कार्यभार ग्रहण करने में विफल रहता/रहती हूँ तो मेरे विरुद्ध शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 81(डी) के अन्तर्गत कार्रवाई की जा सकती है।
That I shall return to my duty immediately after expiry of leave sanctioned to me & leave will not be extended on whatsoever conditions. In case I fail to report for duty on the expiry of my leave as mentioned above action in terms of Article 81(d) of the Education Code can be initiated against me.

संबंधित कर्मचारी के हस्ताक्षर, पद व तिथि
Signature of the employee with
Designation & Date

प्रमाण पत्र / CERTIFICATE

- प्रमाणित किया जाता है कि इस आवेदन पत्र में दिये गये विवरण संबंधित कर्मचारी के सेवा दस्तावेजों से सत्यापित किए गए तथा सही पाये गये।
Certified that the particular mentioned in the application are verified from service record and found correct)
- संबंधित कर्मचारी का नैतिक चरित्र अच्छा है / The employee is bearing good moral character
- श्री/श्रीमती/सुश्री के विरुद्ध पिछले 10 वर्षों के दौरान अनुशासनात्मक कार्यवाही /सतर्कता का कोई भी मामला न तो लंबित है ना ही विचाराधीन है / There is no disciplinary/vigilance case pending or contemplated against Mr./Mrs./Ms. with in last 10 years.
- पासपोर्ट बनवाने / विदेश जाने की अनुमति प्रदान करने की अनुशंसा की जाती है / It is recommended that necessary permission may be accorded to obtain passport/for going abroad.
- आवेदन पत्र में आवेदित अवकाश देय है तथा यदि पासपोर्ट की अनुमति प्रदान की जाती है तो अवकाश स्वीकृत कर दिया जाएगा। उपरोक्त अवधि के दौरान संबंधित कर्मचारी को मुक्त किया जा सकता है तथा बिना किसी स्थानापन्न के विद्यालय के कार्य को संभाल लिया जाएगा / The leave as mentioned in the application is due and will be sanctioned if permission is accorded. The services of employee can be spared during the said period and the Vidyalaya work will be managed without substitute.

प्राचार्य के हस्ताक्षर तथा मुहर
Signature of the Principal with seal
केवि/KV

टिप्पणी / Note : आवेदन पत्र का कोई भी भाग/कॉलम रिक्त नहीं छोड़ा जाना चाहिए। अपूर्ण आवेदन पत्र को निरस्त किया जा सकता है तथा इस संबंध में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा। / NO COLUMN SHOULD BE LEFT AS BLANK. INCOMPLETE APPLICATION IS LIABLE TO BE REJECTED AND NO CORRESPONDANCE WILL BE MADE IN THIS REGARD