आई सी एम आर - राष्ट्रीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान
स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार

ICMR - National Institute of Health Research
Department of Health Research, Ministry of Health and Family Welfare, Government of India

NIIRNCD/Miscellaneous/Training/Circular_Office_Order/2021-Part(2)

कार्यालय आदेश
OFFICE ORDER

विषय: आधिकारिक दौरों एवं आकस्मिक अग्रिम की स्वीकृति हेतु "Performa For Tour Approval & Contingency Advance" का कार्यान्वयन।
Subject: Implementation of "Performa For Tour Approval & Contingency Advance" for Official Tours and Contingency Advances.

आधिकारिक दौरों की स्वीकृति तथा आकस्मिक अग्रिम की स्वीकृति की प्रक्रिया को सुव्यवस्थित करने के उद्देश्य से, संस्थान द्वारा भविष्य में सभी दौरा-संबंधी प्रस्तावों के प्रसंस्करण हेतु संलग्न "Performa For Tour Approval & Contingency Advance" का उपयोग किया जाएगा।
In order to streamline the process of obtaining approval for official tours and sanction of contingency advances, the Institute shall use the enclosed "Performa for Tour Approval & Contingency Advance" for processing all future tour-related proposals.

निम्नलिखित प्रक्रिया तत्काल प्रभाव से अपनाई जाएगी:
The following procedure shall be followed with immediate effect:

1. संबंधित प्रधान अन्वेषक (PI)/सह-प्रधान अन्वेषक (Co-PI) प्रस्तावित दौरे एवं/अथवा आकस्मिक अग्रिम की स्वीकृति हेतु निर्धारित प्रपत्र को विधिवत भरकर अनुमोदन के लिए ए.सी.ओ (ACO) को प्रस्तुत करेंगे।
   The concerned Principal Investigator (PI)/Co-Principal Investigator (Co-PI) shall duly fill and submit the prescribed proforma to ACO for approval of the proposed tour and/or contingency advance.

2. प्रपत्र प्राप्त होने पर लेखा अधिकारी संबंधित बजट मद के अंतर्गत निधि की उपलब्धता प्रमाणित करेंगे।
   Upon submission, the Accounts Officer shall certify fund availability under the relevant budget head.

3. निधि की उपलब्धता की पुष्टि तथा लेखा अधिकारी(ACO) की संस्तुति/हस्ताक्षर प्राप्त होने के उपरांत प्रस्ताव निदेशक महोदय की स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किया जाएगा।
   After confirmation of fund availability and recommendation/signature of the Accounts Officer (ACO), the proposal shall be submitted to the Director for approval.

4. निदेशक द्वारा प्रपत्र की स्वीकृति/मंजूरी प्रदान किए जाने के पश्चात प्रकरण संबंधित कार्यवाही सहायक / अनुभाग को हस्ताक्षर हेतु दौरा आदेश (Tour Order) का प्रारूप प्रस्तुत करने के लिए अग्रेषित किया जाएगा।
   Upon approval/sanction of the proforma by the Director, the case shall be forwarded to the concerned dealing hand/section for submission of the draft Tour Order for signature.

5. दौरा स्वीकृति एवं आकस्मिक अग्रिम हेतु निर्धारित प्रपत्र को विधिवत पूर्ण कर प्रस्तावित दौरे की निर्धारित तिथि से कम से कम 10 दिन पूर्व अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य होगा।
   The prescribed Performa for Tour Approval and Contingency Advance shall be duly completed and submitted for approval at least 10 days prior to the scheduled date of the tour.

6. यदि किसी प्रकार की अग्रिम राशि (Advance) की आवश्यकता हो, तो उसके लिए पृथक रूप से अग्रिम स्वीकृति का नोट प्रस्तुत किया जाएगा। तत्पश्चात संबंधित प्रकरण वित्तीय सहमति (Finance Concurrence) प्राप्त करने हेतु सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन/स्वीकृति के लिए प्रस्तुत किया जाएगा
   If any advance payment is required, a separate note seeking approval for the advance will be submitted. Subsequently, the relevant case will be submitted to the competent authority for approval/sanction to obtain financial concurrence.

आई सी एम आर - राष्ट्रीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान
स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग, स्वास्थ्य एवं परिवार
कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार

ICMR - National Institute of Health Research
Department of Health Research, Ministry of Health
and Family Welfare, Government of India

7. यदि दौरे के दौरान वाहन की आवश्यकता हो, तो मांगकर्ता अधिकारी द्वारा वाहन के उपयोग का औचित्य स्पष्ट रूप से दर्शाया जाएगा।
   If the vehicle is required during the tour, the indenting officer shall justify the requirement for the use of the vehicle.

8. यदि दौरे हेतु कार्यालय का वाहन उपलब्ध कराया जाता है, तो परिवहन अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित वाहन मांग-पत्र (Indent) चालक के लिए दौरा आदेश माना जाएगा।
   If the office vehicle is provided for the tour, then the indent signed by the Transport Officer shall be treated as the tour order for the driver.

यह आदेश सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से जारी किया जाता है।
This issues with the approval of the Competent Authority.

Digitally signed by
SUNIL BISHNOI
Date: 12-06-2026
10:15:44

सुनील बिश्नोई / Sunil Bishnoi
अनुभाग अधिकारी / Section Officer
कृते निदेशक / For Director

संलग्नक: परिशिष्ट–A
Encl.: Annexure-A

प्रतिलिपि:
Copy to:

1. निदेशक महोदय के निजी सहायक, ICMR-NIHR, जोधपुर।
   PA to Director, ICMR-NIHR, Jodhpur.
2. आईटी सेल – संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
   IT Cell – for uploading on the Institute website.
3. गार्ड फाइल, ICMR-NIHR, जोधपुर।
   Guard File, ICMR-NIHR, Jodhpur.

Annexure - A

National Institute of Health Research, Jodhpur

Scheme / Project / Institute **Date:**

PERFORMA FOR TOUR APPROVAL & CONTINGENCY ADVANCE

Name of the Project:

1.	Name & Designation of PI/Co-PI		
2.	Duration of the Project	From	To
3.	Funding Agency		
4.	Intramural / Extramural		
5.	Outstanding contingency advance, if any		
6.	Amount of Contingency Advance required for this tour		
7.	Is tour approval required on short notice? If so, please provide a justification.		

TENTATIVE / FINAL TOUR PROGRAMME

Purpose of Tour	
Expenditure (Approx.)	
Transport requirement	
Justification for use of Vehicle	
Place of visit	

Staff Details

S.No.	Name of the Staff	Designation	Tour Duration		Work assigned to each staff member during the fieldwork
			From	To	

(SIGNATURE OF PI/Co-PI)

Fund availability under Travel & Contingency Head.

(Signature)
Name:
Accounts Officer

Approved / Not Approved

DIRECTOR

परिशिष्ट - A

राष्ट्रीय स्वास्थ्य अनुसंधान संस्थान, जोधपुर

योजना / परियोजना / संस्थान दिनांक :

दौरा स्वीकृति एवं आकस्मिक अग्रिम हेतु प्रपत्र

परियोजना का नाम : ____

1.	प्रधान अन्वेषक (PI) / सह-प्रधान अन्वेषक (Co-PI) का नाम एवं पदनाम		
2.	परियोजना की अवधि	से	तक
3.	वित्तपोषण एजेंसी		
4.	अंतःसंस्थागत (Intramural) / बाह्य वित्तपोषित (Extramural)		
5.	यदि कोई लंबित आकस्मिक अग्रिम हो		
6.	इस दौरे हेतु अपेक्षित आकस्मिक अग्रिम राशि		
7.	क्या दौरा स्वीकृति अल्प सूचना पर अपेक्षित है? यदि हाँ, तो उसका औचित्य प्रदान करें।		

संभावित / अंतिम यात्रा कार्यक्रम

दौरे का उद्देश्य	
अनुमानित व्यय	
वाहन की आवश्यकता	
वाहन उपयोग का औचित्य	
भ्रमण स्थल	

कार्मिक विवरण

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	दौरे की अवधि		क्षेत्र-कार्य के दौरान प्रत्येक कर्मचारी को सौंपा गया कार्य
			से	तक	

(प्रधान अन्वेषक / सह-प्रधान अन्वेषक के हस्ताक्षर)

यात्रा एवं आकस्मिक व्यय मद के अंतर्गत निधि उपलब्धता प्रमाणित की जाती है।

(हस्ताक्षर)

नाम :

लेखा अधिकारी

स्वीकृत / अस्वीकृत

निदेशक