

एयर इंडिया के अतिरिक्त अन्य एयरलाइनों द्वारा यात्रा में छूट के लिए प्रोफार्मा
PROFORMA FOR RELAXATION TO TRAVEL BY AIRLINES OTHER THAN AIR INDIA

1.	नाम/ Name	
2.	पदनाम/Designation	
3.	संगठन/ विभाग का नाम/Name of the organizations/ Division	
4.	प्रस्थान की तारीख/Date of visit	
5.	यदि अंतरराष्ट्रीय यात्रा/ अंतर्देशीय यात्रा/ एलटीसी हो तो/ Whether Foreign Travel / Domestic Travel / LTC	
6.	यदि आधिकारिक यात्रा है तो यात्रा कार्यक्रम की अनुमोदन प्रतिलिपि / In case of official visit, copy of approved tour programme.	
7.	क्या नियमानुसार हवाई यात्रा के पात्र है Whether entitled for Air travel as per rules	
	यदि नहीं, तो हवाई यात्रा के लिए सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन की प्रतिलिपि / If not, copy of approval of competent authority for air travel	
8.	एयर इंडिया के अतिरिक्त अन्य एयरलाइनों (विदेश/ अंतर्देशीय) में यात्रा की अनुमति मांगने के विस्तृत कारण/ Detailed reasons for seeking permission to travel in airlines other than Air India (Foreign/ Domestic)	
9.	उपर्युक्त कारणों के संबंध में एयर इंडिया की आधिकारिक वेबसाइट और सरकार द्वारा प्राधिकृत ट्रैवल एजेंट अर्थात् अशोक ट्रेवल्स एंड टुअर्स, बामर लॉरी एंड कंपनी और आईआरसीटीसी के साथ किए गए संचार या एयर इंडिया और इन एजेंसियों से आधिकारिक संचार का प्रिंट आउट संलग्न करें। / Attach print out of communication with official website of Air India and Govt. authorized travel agent viz. Ashok Travels & Tours, Balmer Lawrie & Co. and IRCTC regarding the above reasons or official communication from Air India and these agencies.	
10.	विदेश यात्रा के मामले में, चाहे पूर्ण या आंशिक यात्रा, एयर इंडिया के गठबंधन भागीदार के माध्यम से प्रस्तावित है / In case of foreign travel, whether	

	full or part journey is proposed through alliance partner of Air India.	
11.	यात्रा अधिकारी से यह वचन लेना कि यदि एयर इंडिया के अलावा किसी अन्य हवाई यात्रा की अनुमति दी जाती है, तो वह उस क्षेत्र में संचालित विभिन्न निजी एयरलाइनों के विकल्पों में से पात्रता श्रेणी में उपलब्ध सबसे सस्ती टिकट का लाभ उठाएगा। Undertaking from the travelling official that in case permission is granted for air journey other than by Air India, he/she will avail the cheapest available ticket in the entitled category among the options of various private airlines operating in that sector.	

 (व्यक्तिगत यात्रा करने वाले के हस्ताक्षर)*
 (Signature of the individual travelling)*

 (कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर)
 (Signature of the Head of the Office)

प्रशासनिक प्रभाग/मंत्रालय की संस्तुति
RECOMMENDATION OF THE ADMINISTRATIVE DIVISION/ MINISTRY

***(संयुक्त सचिव के हस्ताक्षर)/(Signature of Joint Secretary)**

***ध्यान दें:** यदि यात्रा करने वाला व्यक्ति मंत्रालय में संयुक्त सचिव या उससे ऊपर के पद पर नियुक्त है, तो संगठन के प्रमुख और प्रशासनिक प्रभाग/मंत्रालय की मंजूरी की अलग से आवश्यकता नहीं है। ऐसे मामलों में, यात्रा अधिकारी (जेएस और उससे ऊपर) द्वारा स्व-प्रमाणन उक्त अनुमति के लिए अपना प्रस्ताव प्रस्तुत करने के लिए पर्याप्त होगा।

***Note:** in case the individual travelling is holding the appointment of JS or above in the Ministry, no separate approval of Head of the Organization and approval of the Administrative Division/ Ministry is required. In such cases, self-certification by the travelling officer (JS & above) will be sufficient for submitting their proposal for grant of the said permission.
