



निजी तौर पर विदेशी दौरे के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु आवेदन

**Application Form for obtaining  
'No Objection Certificate' to visit foreign countries on private/personal tour**

1.	नाम Name	
2.	पदनाम Designation	
3.	वेतन बैंड + पदक्रम वेतन/शैक्षणिक पदक्रम वेतन Pay band + Grade Pay/Academic Grade Pay	
4.	<b>पता Address</b>	
	क) अधिकारिक Official	
	ख) स्थायी/आवासीय Permanent/ Residential	
	ग) अस्थायी Temporary	
	घ) कर्मचारी पहचान पत्र संख्या Employee ID No.	
5.	पिता/पति का नाम Father's/ Husband's Name	
	क) यदि व्यवसाय में है, तो उसके नियोक्ता का विवरण जैसे, पदनाम, नियोक्ता का पता आदि  If in occupation, the details of his employer viz, Designation, address of Employer etc.	
6.	यात्रा का उद्देश्य Purpose of visit	

7.	मांगी गई छुट्टी की अवधि Period of leave applied	_____ से _____ तक From _____ to _____
8.	यात्रा की अवधि Duration of visit	_____ से _____ तक From _____ to _____
9.	छुट्टि की प्रकृति Nature of leave	
10.	विदेश में रहने की अवधि Period of Stay in Abroad	
11.	दौरा किए जाने वाले देश का नाम Name of country to be visited	
12.	<b>पासपोर्ट का विवरण</b> <b>Details of Passport</b>	
	क) पासपोर्ट की क्रमांक संख्या Serial No. of Passport	
	ख) जारी करने की तिथि Date of issue	
	ग) वैधता की तारीख Date of validity	
	घ) द्वारा जारी किया गया Issued by	
	ङ) किसी अन्य धारित पासपोर्ट का विवरण Details of any other passport held	
14.	क्या विज्ञा आवेदन के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र की आवश्यकता है? Whether NOC for applying VISA is required?	हां/नहीं Yes/No
15.	<b>वीज़ा का विवरण</b> <b>VISA Details</b>	
	क) वीज़ा की क्रम संख्या और तिथि Visa order No. and date	
	ख) द्वारा जारी किया गया Issued by	
	ग) वीज़ा का प्रकार एवं प्रकृति Nature and type of Visa	

	घ) वीज़ा की वैधता की तिथि Validity date of Visa	
	ड) भ्रमण योग्य देश व स्थान Country and place to be visited	
	च) प्रायोजक को नाम और पता Sponsor's name and address	
16.	टिकट का विवरण Particulars of Ticket	
	क) टिकट संख्या Ticket No.	
	ख) रिटर्न या सिंगल टिकट Whether return or single ticket	
	ग) ट्रैवल एजेंट का पता Address of travel agent	
	घ) क्या मार्ग व्यय की प्रतिपूर्ति की जाती है, यदि हां, तो किसके द्वारा Is passage money reimbursed, if so, by whom	
17.	विदेश में पता Address in foreign country	
	क्या विदेश में किसी विदेशी नागरिक के साथ रह रहे हैं, यदि हां, तो विवरण दें Whether staying with foreign National Abroad if so, give particulars.	
18.	यात्रा किराया तथा विदेश में रहने का संभावित व्यय Likely expenditures on journey including fare and stay abroad	
19.	विचाराधीन यात्रा के स्रोतों को वित्तपोषित किया (बैंक खाता विवरण की प्रति संलग्न करें) Sources from the journey in question will be financed (Attach copy of bank account details)	

20.	क्या आवेदक के विरूद्ध कोई विभागीय जाँच/ अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित है? Whether any departmental enquiry/ disciplinary proceedings are pending against the applicant	
21.	क्या कोई अन्य प्रासंगिक तथ्य है जिसका आवेदक उल्लेख करना चाहे? Any other relevant fact which the applicant may like to be mentioned	
22.	विदेश यात्रा के लिए ली गई पिछली छुट्टि का विवरण Details of previous leave taken for foreign visit	

आवेदक के हस्ताक्षर तथा नाम

तिथि:

**Signature of applicant with name**

**Date:**

**केवल संबंधित विभाग के प्रमुख/चिकित्सा अधीक्षक/संकायाध्यक्ष के लिए**  
**FOR HEAD OF THE CONCERNED DEPARTMENT/MS/DEAN USE ONLY**

क) यदि संबंधित विभाग/केन्द्र से एक से अधिक संकाय सदस्य प्रस्तावित कार्यक्रम में भाग ले रहे हैं, तो निम्नलिखित जानकारी प्रदान की जा सकती है:

In case more than one faculty member(s) is attending the proposed event from the Department/Centre concerned, the following information may be furnished:

क्र. S.N.	संकाय सदस्य का नाम और पदनाम Name and Designation of the faculty members	संस्थान से अनुपस्थिति की वास्तविक स्थिति Actual duration of absence for the purpose from the institute

यद्यपि, उपरोक्त संकाय सदस्यों की अनुमति पर विचार करने के लिए निर्धारित प्रोफार्मा में अपना अलग आवेदन जमा करना होगा।

However, the above faculty members have to submit their separate application in the prescribed proforma for considering them for permission.

ख) संकाय सदस्य जो आवेदक की अनुपस्थिति की अवधि के दौरान संबंधित विभाग/केन्द्र में और उपरोक्त के भाग "क" के रूप में मुख्यालय से उपलब्ध रहेंगे।

Faculty members who will be available in the concerned Department/Centre during the period of absence of the applicant and as at part "A" of above, from the headquarters

<b>क्र. S.N.</b>	<b>संकाय सदस्य का नाम और पदनाम Name and Designation of the faculty members</b>

ऐसे उद्देश्यों के लिए संकाय सदस्यों के आवेदन अग्रेषित करते समय, डीन/चिकित्सा अधीक्षक को मुख्यालय से उनकी अनुपस्थिति की अवधि के दौरान कार्य पर 50 प्रतिशत संकाय सदस्यों की उपलब्धता सुनिश्चित करनी चाहिए।

(While forwarding the application(s) of faculty member(s) for such purpose, the Dean/MS should ensure the availability of 50% of faculty members on duty during the period of their absence from headquarter).

**हस्ताक्षर एवं मुहर के साथ संकायाध्यक्ष/चिकित्सा अधीक्षक की अनुशंसा  
Recommendation of Dean/MS/with Signature, Date and Office Stamp**

**घोषणा पत्र**  
**Declaration**

**मैं घोषणा करता हूँ कि:**

**I declare that:**

1. मैं भारत में अपना वेतन और भत्ते निकालने की व्यवस्था करूँगा।  
I will arrange to draw my pay and allowances in India.
2. मैं कोई भी लाभदायक नौकरी या शोध कार्य या विदेश में रोजगार से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष संबंध रखने वाला कोई काम नहीं लूँगा।  
I will not take up any profitable job or research work or any assignment having direct or indirect connection with my present employment while abroad.
3. मैं सभी नियमों और विनियमों से सहमत हूँ।  
I agree with all the Rules and Regulations
4. मेरा किसी भी संगठन/संस्था से कोई संबंध नहीं है।  
I have no connection with any Organization/Association.
5. स्थाई सरकारी सेवक द्वारा दो जमानतें प्रस्तुत की गई हैं।  
Two sureties from Permanent Government Servant have been furnished.
6. मैं एम्स बिलासपुर से विदेशी मुद्रा जारी करने का अनुरोध नहीं करूँगा और स्वयं यात्रा के लिए आवश्यक विदेशी मुद्रा की व्यवस्था करूँगा।  
I will not request for release of foreign exchange from AIIMS Bilaspur and will make my own arrangements for foreign exchange required for the trip.
7. सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना मैं विदेश यात्रा का अधिक विस्तार नहीं करूँगा।  
I will not overstay abroad except with the prior approval of the competent authority.
8. मैं विदेश में अपने अवकाश वेतन और अन्य भत्ते प्राप्त करने की व्यवस्था स्वयं करूँगा। मैं समझता हूँ कि इन राशियों का भुगतान केवल भारतीय मुद्रा में किया जाएगा।  
I will make my own arrangements to get my leave salary and other allowances while abroad. I understand that these amounts will be paid only in Indian currency.
9. मैं अपने यात्रा कार्यक्रम के लिए किसी अन्य देश / संस्था/एजेंसी से कोई वित्तीय सहायता स्वीकार नहीं करूँगा।  
I will not seek any financial assistance from any foreign country/institution/agency for my Itinerary.
10. मैं प्रशासन की पूर्व अनुमति के बिना विदेश में कोई अध्ययन या प्रशिक्षण नहीं लूँगा।  
I will not pursue any study or training while abroad without prior permission of the administration.
11. मैं विदेश में रहते हुए कोई रोजगार या लाभ की गतिविधि नहीं अपनाऊँगा।  
I will not take up any employment or activity of profit while abroad.
12. मैं संस्थान /भारत सरकार/ राज्य सरकार के प्रति अपने सभी कानूनी दायित्वों को निभाऊँगा या निष्पादित करूँगा।  
I will perform or execute all my legal obligations to the Institute/Govt. of India/State Government.
13. मैं अपनी उक्त यात्रा के दौरान इस्तीफे या छुट्टी के विस्तार के लिए आवेदन नहीं करूँगा।

- I will not apply for resignation or extension of leave during my said visit.
14. मैं ऐसी किसी भी गतिविधि में शामिल नहीं होऊंगा जो भारत या किसी अन्य विदेशी देश के हितों के लिए हानिकारक हो। मेरे विदेश प्रवास के दौरान भारत या उसके मित्र देश के संबंधों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।
- I will not indulge in any activity which might be prejudicial to the interests of India or any other foreign country and that my activities during my stay abroad will not affect the friendly relations between India and any other country/countries.
15. मैं विदेश में रहने के दौरान पते में होने वाले किसी भी बदलाव के बारे में एम्स प्रशासन को सूचित करूंगा।
- I will inform of any change in address, which may take place during my stay abroad, to the AIIMS Administration.
16. मैं सरकार की पूर्व अनुमति के बिना भारतीय राष्ट्रियता के अलावा किसी अन्य व्यक्ति के साथ कोई अनुबंध या विवाह नहीं करूंगा।
- I will not enter into any contract or marriage with a person other than of Indian nationality without prior permission of the Government.
17. मैं चल सम्पत्ति के किसी भी लेन देन के संबंध में केन्द्रीय सीविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 के प्रवधानों का पालन करूंगा।
- I will adhere to the provisions of CCS (Conduct) Rules, 1964 in regard to any transaction of movable property.
18. मैं स्पष्ट रूप से समझता हूँ कि यदि मैं उपरोक्त प्रावधानों का उल्लंघन करता हूँ या विदेश में रहने के दौरान एम्स बिलासपुर (हि. प्र.) के लोक सेवक के रूप में कोई अशोभनीय आचरण करता हूँ तो विभागीय नियमों के तहत कार्यवाही के लिए उत्तरदायी हूँ।
- I clearly understand that I am liable for action under Departmental Rules in case, I violate any of the above provisions or any conduct unbecoming of a public servant of AIIMS Bilaspur (HP) while I am abroad.

आपका विश्वासपात्र  
Your faithfully

आवेदक का नाम व हस्ताक्षर  
दिनांक:  
Signature of the applicant with name  
Date:

**निजी/व्यक्तिगत आधार पर विदेश यात्रा पर जाने के लिए अनापति प्रमाण पत्र  
जाँच सूची  
NOC for Going on Abroad Visit on Private/Personal Basis  
Check List**

क्र. स. S.N.	विवरण Particulars	हाँ Yes	नहीं No
1.	विधिवत भरा हुआ प्रपत्र (भाग.1) कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/7/2022 स्था. (ए) दिनांक 5 अक्टूबर, 2004 के अनुसार शामिल प्रपत्र Duly filled proforma (Part I). Proforma incorporated as per O&M No. 11013/7/2022. Estt(A) dated 05 October 2004		
2.	वचन पत्र Undertaking		
3.	दो ज़मानत प्रमाण पत्र Two Surety Certificate		
4.	स्वीकृत अवकाश आवेदन Sanctioned Leave Application		
5.	वार्षिक अचल संपत्ति विवरणी की प्रति (नवीनतम) Copy of Annual Immovable property Return (Latest)		
6.	पासपोर्ट की छायाप्रति Photocopy of passport		
7.	पहचान पत्र की छायाप्रति Photo Copy of ID Card		
8.	अदेयता प्रमाण पत्र (विभाग प्रमुख से) No Dues Certificate (From Head of the Department)		
9.	बैंक विवरण (निधी के स्रोत के लिए) Bank Statement (For source of fund)		
10.	सतर्कता/कानूनी अनुभाग से मंजूरी प्रमाण पत्र Vigilance/Legal Cell Clearance Certificate		
11.	वीज़ा की प्रति Copy of Visa		
12.	छुट्टी का प्रार्थना पत्र Leave application		
13.	घोषणा पत्र Declaration		

**कार्यालय उपयोग के लिए****For Office use only**

1.	क्या अधिकारी किसी सरकारी वित्त को संभाल रहा है? Whether official is handling any Govt. cash?	
2.	क्या अधिकारी गुप्त /अति गुप्त मामलों से निपट रहा है? Whether the official is dealing with Secret/Top Secret matters?	
3.	क्या अधिकारी महत्वपूर्ण कागजातों का निपटान कर रहा है? Whether the official is dealing with Important papers?	
4.	क्या अधिकारी के विरुद्ध धोखा धड़ी से हानि का कोई मामला/आनुशासनात्मक मामला लंबित /विचारधीन है? Whether any case of Loss of Fraud/ Disciplinary case is pending/ contemplated against the official?	
5.	क्या अधिकारी निलंबित है? Whether the official is under suspension?	
6.	अधिकारी का सामान्य आचरण और ढंग The General conduct and manner of the official	
7.	अधिकारी से वसुले जाने वाले सरकारी बकाया का विवरण, यदि कोई हो। Details of Government dues to be recovered from the official, if any.	
8.	क्या अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने हेतु कोई आपत्ति है? Whether there is any objection for the issue of No Objection Certificate?	
9.	आवेदन पत्र Leave Application	
10.	क्या यह सम्मेलन उसकी वजह से है? Whether this conference is due to him/her	हाँ/नहीं Yes/No
11.	क्या शेष कर्तव्य अवकाश उसके लिए पर्याप्त है ? Is Balance Duty Leave sufficient to him/her?	हाँ/नहीं Yes/No
	शेष अवकाश उपलब्ध..... Balance leaves available..... इस मंजूरी के बाद उपलब्ध अवकाश..... Balance after this sanction.....	
12.	कार्यालय प्रमुख द्वारा अनुशंसा Recommendation by the Head of Office.	
13.	प्रशासनिक अधिकारी की टिप्पणियाँ Comments from the Administrative Officer	
14.	घोषणा Declaration	

**संबंधित अधिकारी/प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर**  
**Signature of dealing official /authorized signatory**

**जमानत प्रमाण पत्र क्रमांक.1**  
**SURETY CERTIFICATE No.1**

मैं, \_\_\_\_\_ पुत्र/पुत्री/श्री \_\_\_\_\_  
उम्र \_\_\_\_\_ वर्ष \_\_\_\_\_ का/की स्थायी निवासी हूँ और  
वर्तमान में \_\_\_\_\_ (पदनाम) \_\_\_\_\_ के रूप में  
कार्यरत हूँ और आवेदक द्वारा सभी सरकारी बकाया राशि के लिए जमानत लेता हूँ/लेती हूँ जो श्री/श्रीमति  
\_\_\_\_\_ पुत्र/पुत्री श्री \_\_\_\_\_ के खिलाफ  
बकाया पायी जा सकती है, जिनके पास यह पद है और एम्स. बिलासपुर (हि. प्र.) में  
\_\_\_\_\_ के पद पर कार्यरत हैं, जिससे वह विदेश जाना चाहता है।  
मैं तब तक विदेश जाने को इच्छुक नहीं हूँ जब तक श्री/श्रीमति डॉ.  
\_\_\_\_\_ भारत वापस आकर ड्यूटी पर रिपोर्ट न कर दें।

I, \_\_\_\_\_ S/o/D/o Sh. \_\_\_\_\_  
Age \_\_\_\_\_ years, permanent resident of \_\_\_\_\_ and  
presently working as (Designation) \_\_\_\_\_ in the office of  
\_\_\_\_\_ hereby take surety for all Government dues which may be  
found outstanding against Shri/Smt. \_\_\_\_\_ son/daughter of Shri  
\_\_\_\_\_ who is holding the post of \_\_\_\_\_ in  
AIIMS Bilaspur (H.P.) and from which he wants to go abroad.

I am not willing to go abroad till Sh./Smt./Dr. \_\_\_\_\_  
comes back to India and reports for duty.

हस्ताक्षर:  
SIGNATURE  
पुरा नाम:  
NAME IN FULL:  
पदनाम:  
DESIGNATION:  
कर्मचारी संख्या:  
EMPLOYER NUMBER

प्रमाणित किया जाता है कि श्री ..... इस कार्यालय में स्थायी पद पर कार्यरत  
हैं और उन्होंने माह ..... के इस दिन ..... को मेरी उपस्थिति में उपरोक्त दस्तावेजों  
पर हस्ताक्षर किए हैं।

Certified that Shri/Smt. \_\_\_\_\_ is holding the permanent  
post in this office and he/she has signed the above documents in my presence on \_\_\_\_\_  
this day of \_\_\_\_\_ Month, 20\_\_

दिनांक/Date  
स्थान/Place

अधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of the Officer  
पदनाम/Designation  
कार्यालय मुहर/Office Seat

**जमानत प्रमाण पत्र क्रमांक.2**

**SURETY CERTIFICATE No.2**

मैं, \_\_\_\_\_ पुत्र/पुत्री/श्री \_\_\_\_\_  
उम्र \_\_\_\_\_ वर्ष \_\_\_\_\_ का/की स्थायी निवासी हूँ और  
वर्तमान में \_\_\_\_\_ (पदनाम) \_\_\_\_\_ के रूप में  
कार्यरत हूँ और आवेदक द्वारा सभी सरकारी बकाया राशि के लिए जमानत लेता हूँ/लेती हूँ जो श्री/श्रीमति  
\_\_\_\_\_ पुत्र/पुत्री श्री \_\_\_\_\_ के खिलाफ  
बकाया पायी जा सकती है, जिनके पास यह पद है और एम्स. बिलासपुर (हि. प्र.) में  
\_\_\_\_\_ के पद पर कार्यरत हैं, जिससे वह विदेश जाना चाहता है।  
मैं तब तक विदेश जाने को इच्छुक नहीं हूँ जब तक श्री/श्रीमति डॉ.  
\_\_\_\_\_ भारत वापस आकर ड्यूटी पर रिपोर्ट न कर दें।

I, \_\_\_\_\_ S/o/D/o Sh. \_\_\_\_\_  
Age \_\_\_\_\_ years, permanent resident of \_\_\_\_\_ and  
presently working as (Designation) \_\_\_\_\_ in the office of  
\_\_\_\_\_ hereby take surety for all Government dues which may be  
found outstanding against Shri/Smt. \_\_\_\_\_ son/daughter of Shri  
\_\_\_\_\_ who is holding the post of \_\_\_\_\_ in  
AIIMS Bilaspur (H.P.) and from which he wants to go abroad.

I am not willing to go abroad till Sh./Smt./Dr. \_\_\_\_\_  
comes back to India and reports for duty.

हस्ताक्षर:  
SIGNATURE  
पुरा नाम:  
NAME IN FULL:  
पदनाम:  
DESIGNATION:  
कर्मचारी संख्या:  
EMPLOYER NUMBER

प्रमाणित किया जाता है कि श्री \_\_\_\_\_ इस कार्यालय में स्थायी पद पर कार्यरत  
हैं और उन्होंने माह \_\_\_\_\_ के इस दिन \_\_\_\_\_ को मेरी उपस्थिति में उपरोक्त दस्तावेजों  
पर हस्ताक्षर किए हैं।

Certified that Shri/Smt. \_\_\_\_\_ is holding the permanent  
post in this office and he/she has signed the above documents in my presence on \_\_\_\_\_  
this day of \_\_\_\_\_ Month, 20\_\_

दिनांक/Date  
स्थान/Place

अधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of the Officer  
पदनाम/Designation  
कार्यालय मुहर/Office Seat