



भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी, अभिकल्पना एवं विनिर्माण संस्थान, कांचीपुरम
INDIAN INSTITUTE OF INFORMATION TECHNOLOGY, DESIGN AND
MANUFACTURING, KANCHEEPURAM

मेसर्स बाल्मर लॉरी के माध्यम से एअर इंडिया टिकट बुकिंग करने का अनुरोध
REQUEST FOR BOOKING AIR INDIA TICKET THROUGH M/s BALMER LAWRIE

अनुशंसा करने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम (यदि यात्रा पर जाने वाले दूसरे हैं तो) Name of the Recommending Officer & Designation (if different from the Touring Officer)					
यात्रा पर जाने वाले अधिकारी का नाम (पूरा नाम लिखें, अपने इनिशियल के विस्तारण सहित) Name of the touring Officer (Full Name expanding the initial for booking of Air Tickets)					
यात्रा पर जाने वाले का मोबाइल नंबर Mobile No (Touring Officer)					
यात्रा पर जाने वाले की ई-मेल आई.डी. Email Id (Touring Officer)					
यात्रा का उद्देश्य और स्थान Purpose & Place of Tour					
क्या हवाई किराया संस्थान / परियोजना निधि / बाहरी आयोजक से भुगतान किया जाता है (यदि हवाई किराया का भुगतान बाहरी आयोजक से किया जाएगा तो कृपया हवाई किराया की राशि प्राप्त होने पर उसे संस्थान/परियोजना राशि में जमा कर दें।) Whether airfare is paid from Institute / Project fund / From outside organizer (if the outside organizer provided the airfare amount, please return the airfare on receipt of funds to Institute / Project)					
यात्रा कार्यक्रम (हवाई यात्रा) Tour Itinerary (AIR TRAVEL)					
जाने की यात्रा Onward Journey					
से From	तक To	उडान नं. Flight No.	दिनांक Date	समय Time	श्रेणी Class
				प्रस्थान Departure	पहुँचना Arrival

वापसी यात्रा Return Journey						
से From	तक To	उडान नं. Flight No.	दिनांक Date	समय Time		श्रेणी Class
				प्रस्थान Departure	पहुँचना Arrival	

प्रमाणित किया जाता है कि मैं उपर्युक्त कार्यक्रम के अनुसार यात्रा करूँगा तथा यात्रा पूरी होने पर बोर्डिंग पास जमा करूँगा। यात्रा रद्द होने की स्थिति में मैं उसे कार्यालय को सूचित करूँगा।

Certified that I will perform the journey as above and inform the office in case of cancellation. Also, I will submit a boarding pass after I have completed the journey.

दिनांक/Date

यात्रा करने वाले के हस्ताक्षर
Signature of Touring Officer

अनुशंसा और अग्रेषण करने वाले

का नाम और पदनाम

Recommended & Forwarded by :

कार्यालय के उपयोग के लिए / FOR OFFICE USE

उप कुलसचिव(प्रशासन) / DR (Admn.)

अनुमोदित Approved/अननुमोदित Not Approved

निदेशक / DIRECTOR

मेसर्स बामर लॉरी से बिल प्राप्त होने की तारीख

Bill received from Balmer Lawrie on _____

राशि / Amount :

बिल नं / Bill No :

दिनांक / Date :

भुगतान हेतु लेखा विभाग को दि. को अग्रेषित।

Forwarded to Accounts Section for payment on _____

उप कुलसचिव(प्रशासन) DR (Admn.)