



## श्री जी.एस.इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्नोलॉजी एण्ड साइंस, इन्दौर

क्रं. डीन प्रशा./2024/234


दिनांक : 12/06/2024

परिपत्र

12 JUN 2024

संस्थान के समस्त टीचिंग एवं नॉन टीचिंग स्टॉफ को सूचित किया जाता है कि उनके द्वारा संस्थान के **MIS Portal** पर छुट्टी के लिये आवेदन करते समय यदि कोई शिक्षक/कर्मचारी विदेश यात्रा पर जाता है तो इसकी लिखित में सूचना पृथक से निदेशक/डीन प्रशासन कार्यालय में भेजकर अग्रिम स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य हैं। साथ ही, यदि कोई भी शिक्षक/कर्मचारी मुख्यालय से बाहर जाना चाहते हैं तो उन्हें भी लिखित आवेदन के माध्यम से अग्रिम सूचना देना अनिवार्य है, चाहे वह अर्जित, आकस्मिक सार्वजनिक या अन्य अवकाश हो।

विदेश यात्रा के कारण मुख्यालय छोड़कर जाने की स्थिति में अनुमति प्राप्त होने के उपरान्त ही **MIS Portal** पर संबंधित की छुट्टी स्वीकृत की जावेगी। बिना अनुमति विदेश यात्रा के कारण बाहर रहने वाले शिक्षक/कर्मचारी प्रशासनिक कार्यवाही हेतु स्वयं जिम्मेदार होंगे। विदेश यात्रा हेतु संबंधित शिक्षक/कर्मचारी निर्धारित प्रपत्र के माध्यम से आवेदन प्रस्तुत करेंगे।

  
डीन प्रशासन 12/6/24  
R

प्रतिलिपि :

1. समस्त डीन्स
2. समस्त विभागाध्यक्ष
3. समस्त अनुभाग प्रभारी
4. संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड हेतु
5. निदेशक कार्यालय

## शपथपत्र

मैं .....पिता/पति श्री .....निवासी.....  
शपथ पूर्वक निम्नलिखित कथन करता/करती हूँ कि -

1. मैं श्री जी.एस. इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्नोलॉजी एण्ड साईंस के.....  
विभाग में.....पद पर कार्यरत हूँ।
2. मुझे आवेदन दिनांक से विगत 5 वर्षों में किसी न्यायालय द्वारा नैतिक अद्योपतन अथवा अन्य किसी अपराध में दोषी ठहराया जाकर उसे 2 वर्ष से अधिक की सजा से दण्डित नहीं किया गया है।
3. मेरे विरुद्ध भारत में किसी दाण्डिक न्यायालय में उसके विरुद्ध अभियोजित आरोपों के संबंध में कोई न्यायालयीन कार्यवाही लंबित नहीं है।
4. किसी न्यायालय द्वारा मुझे उपस्थिति के लिये अथवा गिरफ्तारी के लिये कोई वारन्ट अथवा समन्स जारी नहीं किया गया है।
5. मेरे द्वारा विदेश प्रवास के दौरान भारत की सुरक्षा, स्वाधीनता अथवा भारत की सुरक्षा के लिये हानिकारक अथवा ऐसे देश के साथ भारत के मित्रतापूर्ण संबंधों को प्रभावित करने वाला कोई कार्य नहीं किया जावेगा।
6. मेरे विरुद्ध विभागीय जांच की कोई कार्यवाही लंबित नहीं है।
7. मेरे विदेश प्रवास के दौरान ठहरने की अवधि दिनांक .....से ..... एवं पता .....के अनुसार होगी।
8. मेरे द्वारा विदेश में रहकर धनोपार्जन न करने की शपथ ली जाती है।
9. मेरे द्वारा विदेश में रहकर अवकाश वृद्धि न करने की शपथ ली जाती है।
10. मेरे द्वारा विदेश में रहने का व्यय भार स्वयं वहन करने तथा शासन से किसी प्रकार के व्यय भार की प्रतिपूर्ति का आवेदन प्रस्तुत नहीं करने संबंधी शपथ ली जाती है।
11. मुझे विदेश में रहने की अवधि के दौरान बीमार पड़ने पर इलाज स्वयं के व्यय पर कराना पड़ेगा।
12. मेरे द्वारा विदेश में किसी प्रकार की नौकरी/व्यवसाय/साक्षात्कार आदि में भाग न लेने संबंधी घोषणा की जाती है।
13. मेरे द्वारा शासकीय नियमों, शर्तों एवं इस पत्र में उल्लेखित किये गये आश्वासनों के भंग किये जाने पर पासपोर्ट निरस्त करने संबंधी सहमति दी जाती है।

नोट :- उपरोक्त शपथपत्र आवेदक द्वारा रु. 100/- के नॉन ज्यूडिसियल स्टॉम्प पर नोटराईज करवा कर संस्थान में प्रस्तुत करना अनिवार्य है।



# **SHRI G.S. INSTITUTE OF TECHNOLOGY & SCIENCE, INDORE**

## **PROFORMA FOR TAKING PRIOR PERMISSION FOR PRIVATE VISIT ABROAD**

To be filled by the employee applying for visit abroad

1. Name :
2. Designation :
3. Department :
4. Emp. No. :
5. Pay Scale :
6. Passport No. :

7. Details of private foreign travels to be undertaken:

<b>Period of travel</b>	<b>Name of foreign countries To be visited</b>	<b>Purpose</b>	<b>Estimated expenditure travel, board, lodging, visa, misc., etc.</b>	<b>Source of funds</b>

8. Details of private foreign travel undertaken during the last four years

<b>Period of travel</b>	<b>Name of foreign countries Visited</b>	<b>Purpose</b>

Signature

Date :

Name & Designation

Forwarded by :  
Head/Section I/c

Director/Dean Administration