

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान आंध्रप्रदेश
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY ANDHRA PRADESH

PROPOSAL FOR UNDERTAKING JOURNEY 'ON DUTY'

1. Name of the applicant :
2. Designation :
3. Name of the Dept./Sec./Centre :
4. Purpose of Journey :
(Copy of the invitation letter enclosed)
5. Place of Journey :
6. Period of absence including journey period
(approx.) dates are to be given :
7. Whether earlier visits were made during the :
current calendar year for the same purpose.
If so, give brief details.
8. Alternative arrangements made for classwork:
9. Approximate expenditure : TA: DA:
Others:
10. Head of Account to which the proposed :
Expenditure is to be booked
11. Balance amount available as on the date of :
the proposal

Date:

Signature of the Applicant

Recommended/Not recommended

Signature of Forwarding Authority

Signature of the HOD/ Dean

Recommended/ Not Recommended

Approved / Not Approved

DY.DIRECTOR#/ REGISTRAR^{\$}

DIRECTOR

[#]For Regular Employees (Level-10 & Above)/ ^{\$}For Regular Employees (Level-9 & Below)

Note: Wherever necessary, the file with relevant papers is to be enclosed for perusal of the Director.

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान आंध्रप्रदेश
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY ANDHRA PRADESH

'काम पर' यात्रा करने का प्रस्ताव

1. आवेदक का नाम :
2. पदनाम :
3. विभाग/अनुभाग/केन्द्र का नाम :
4. यात्रा का प्रयोजन :
(आमंत्रण पत्र की प्रति संलग्न है)
5. यात्रा का स्थान :
6. यात्रा की अवधि सहित अनुपस्थिति की अवधि
(लगभग) तारीखें दी जानी हैं। :
7. क्या पहले की यात्राएँ इस दौरान की गई थीं :
इसी उद्देश्य के लिए वर्तमान कैलेंडर वर्ष।
यदि हाँ, तो संक्षिप्त विवरण दें।
8. क्या, कक्षाकार्य के लिए वैकल्पिक व्यवस्था की गई :
9. अनुमानित व्यय : टीए: डीए:
अन्य:
10. लेखाशीर्ष जिसके लिए प्रस्तावित:खर्चा बुक करना होगा:
11. दिनांक के अनुसार शेष राशि उपलब्ध के प्रस्ताव है:

दिनांक:

आवेदक का हस्ताक्षर

सिफारिश/ सिफारिश नहीं

अग्रेशन प्राधिकारी के हस्ताक्षर

विभागाध्यक्ष/ अधिष्ठाता के हस्ताक्षर

सिफारिश/ सिफारिश नहीं

अनुमोदित/ अनुमोदित नहीं

उप निदेशक[#]/ कुल सचिव^{\$}

निदेशक

[#]नियमित कर्मचारियों के लिए (स्तर-10 और के ऊपर)/ ^{\$}नियमित कर्मचारियों के लिए (स्तर-9 और के नीचे)**नोट:** जहां भी आवश्यक हो, प्रासंगिक कागजात के साथ फाइल को निदेशक के अवलोकन के लिए संलग्न किया जाना चाहिए।