

कार्यगत यात्रा की स्वीकृति हेतु आवेदन

APPLICATION FOR APPROVAL OF TRAVEL ON DUTY

(सम्मेलन / कार्यशाला / सेमिनार / बैठक / प्रशिक्षण / क्षेत्रीय कार्य आदि में भाग लेने हेतु)
(for attending Conference/Workshop/Seminar/Meeting/Training/Field Duty etc.)

1. अधिकारी का नाम / Name of the Officer: _____
2. पदनाम एवं विभाग / Designation & Department: _____
3. कार्यक्रम/बैठक का नाम / Name of the Event/Meeting: _____
4. कार्यक्रम की तिथि एवं स्थान / Date & Venue of the Event: _____
5. कार्यक्रम का आयोजक / Organizer of the Event: _____
6. कार्यक्रम का उद्देश्य (संक्षेप में) / Purpose of the Event (briefly): _____

7. प्रस्थान की नियत तिथि एवं समय / Scheduled date of leaving station (Date & Time): _____
8. वापसी की नियत तिथि एवं समय / Scheduled date of return to station (Date & Time): _____
9. कार्यगत यात्रा के दौरान पता / Address during travel on duty: _____
10. अनुरोध विषय / Request for : टीए /TA डीए / DA पंजीकरण शुल्क / Registration Fee
 अन्य (विवरण दें)/Others (specify) _____ वित्तीय सहायता की आवश्यकता नहीं है/No funding support required
11. वित्तीय स्रोत / Source of Funding: आईसीएमआर-एनआईआरटी निधि / ICMR-NIRT Fund
 परियोजना निधि (विवरण दें) / Project Fund (Specify) _____
12. प्रतिभागी की भूमिका / Role of Participant: व्याख्यान / Oration अतिथि व्याख्यान / Guest Lecture
 मौखिक/पोस्टर प्रस्तुति / Oral/Poster Presentation संकाय / Faculty अध्यक्ष / Chairperson
 भागीदारी / Participation अन्य (विवरण दें) / Others, specify _____
13. यदि मौखिक/प्रपत्र प्रस्तुति हो, तो कृपया शीर्षक निर्दिष्ट करें / If Oral/Paper presentation, please specify title:

- पांडुलिपि समिति का अनुमोदन प्राप्त है? / Whether approval by Manuscript Committee obtained हाँ / Yes नहीं / No
14. आवेदक के हस्ताक्षर एवं मोबाइल क्रमांक / Signature of the Applicant with Mobile No: _____
15. विभागाध्यक्ष का औचित्य एवं सिफारिश / Justification & Recommendation of HOD: _____
 अनुशंसित / Recommended अनुशंसित नहीं / Not recommended
विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर / Signature of HOD _____
16. निदेशक का अनुमोदन / Approval of the Director: _____