

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान आंध्रप्रदेश
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY ANDHRA PRADESH

PROPOSAL FOR UNDERTAKING JOURNEY ON 'SPECIAL CASUAL LEAVE'

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:
Registration Fee: 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

Administration (Office use only)

- SCLs already availed :
 Now applied for :
 Balance :

Dealing of the Department (Admin/Estt)

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

'विशेष आकस्मिक अवकाश' 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 करना है।) :
5. यात्रा का स्थान :
6. यात्रा अवधि (लगभग) तिथियों सहित
अनुपस्थिति की अवधि दी जानी है :
7. क्या, पहले के दौरें इसी उद्देश्य के लिए
चालू कैलेंडर वर्ष के दौरान किए गए थे।
यदि हाँ, तो संक्षिप्त विवरण दें। :
8. क्या, कक्षाकार्य के लिए वैकल्पिक व्यवस्था की गई :
9. अनुमानित व्यय : टीए: डीए:
पंजीकरण शुल्क: अन्य:
10. लेखा शीर्ष, जिसमें प्रस्तावित व्यय दर्ज किया जाना है:
11. शेष राशि प्रस्ताव की तिथि तक उपलब्ध है:

दिनांक:

आवेदक का हस्ताक्षर

सिफारिश/ सिफारिश नहीं

अग्रेषण प्राधिकारी के हस्ताक्षर

विभागाध्यक्ष/ अधिष्ठाता के हस्ताक्षर

प्रशासन (कार्यालय उपयोग के लिए)

विशेष आकस्मिक अवकाश का लाभ पहले ही लिया जा चुका है:

अब इसके लिए आवेदन किया है:

शेष:

संबंधित विभाग(प्रशासन/कर्मचारी)

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।