



प्रशासनिक-सह-वित्तीय अनुमोदन

संकाय सदस्यों को सम्मेलन / संगोष्ठी / कार्यशाला / प्रशिक्षण कार्यक्रम / सहयोगात्मक अनुसंधान कार्यक्रमों के लिए दौरे / क्षेत्र भ्रमण / डेटा संग्रह के लिए दौरे में भाग लेने की अनुमति के लिए आवेदन आदि, और अग्रिम राशि का आहरण

1.	नाम:	2.	कर्मचारी कोड:
3.	पदनाम:	4.	विद्यालय:
5.	सम्मेलन/सेमिनार/संगोष्ठी/कार्यशाला का विवरण:	अवधि:	
6.	पेपर का शीर्षक:		
7.	प्रस्तुति का प्रकार :	मौखिक/ पोस्टर/ पेपर/ कोई अन्य, कृपया निर्दिष्ट करें।	
8.	प्रस्तुति का तरीका:	ऑनलाइन/व्यक्तिगत रूप से	
9.	दौरा स्थल:		
10.	यात्रा अवधि सहित अनुपस्थिति की अवधि :	दिन, से:	तक:
11.	क) ड्यूटी पर छुट्टी या किसी अन्य आवश्यक छुट्टी का विवरण: अवकाश के मामले में, कृपया चालू शैक्षणिक वर्ष में ली गई अवकाश अवधि की संख्या बताएं: ख) स्टेशन छोड़ने की अनुमति: हां/नहीं; यदि हां, तो कृपया अवधि बताएं:		
12.	दावा किए जाने वाले किसी भी बाहरी स्रोत से सहायता को छोड़कर अनुमानित व्यय और अपेक्षित अग्रिम का विवरण:		
	विवरण	अनुमानित व्यय (भारतीय रुपये में)	स्वीकार्य दर (%)
	पंजीकरण शुल्क		100%
	यात्रा (हवाई किराया/रेल किराया)		90%
	डीए (आवास + भोजन शुल्क)		50%
	स्थानीय यात्रा		शून्य
	अन्य व्यय		शून्य
	कुल (रु. में)		
13.	किसी भी स्रोत से आंशिक सहायता का विवरण:		
14.	अग्रिम राशि की आवश्यकता है, यदि कोई हो : हां/नहीं		
15.	बताएं कि क्या कोई अग्रिम समायोजन लंबित है (विवरण दें) :		
16.	यात्रा/वीजा के लिए एनओसी आवश्यक	: हां/नहीं; यदि हां, तो कृपया पासपोर्ट नंबर बताएं:	
17.	अनुपस्थिति की अवधि के दौरान शैक्षणिक / अनुसंधान / प्रशासनिक जिम्मेदारियों के लिए वैकल्पिक व्यवस्था का विवरण		

सम्मेलन / सेमिनार /संगोष्ठी/कार्यशाला आदि के समापन की तिथि से 15 दिनों के भीतर उसे समायोजित कर दूंगा ।

विद्यापीठ प्रमुख/डीन एफए/निदेशक के अवलोकन हेतु सहायक दस्तावेज संलग्न करें:

1. आमंत्रण पत्र
 2. प्रस्तुत किए जाने वाले पेपर/मौखिक/पोस्टर की स्वीकृति
 3. पेपर का सार
 4. पंजीकरण शुल्क का दावा करने के लिए सहायक दस्तावेज
 5. यात्रा कार्यक्रम
 6. होस्टिंग संगठन द्वारा भुगतान की गई वित्तीय सहायता (यदि कोई हो) का विवरण
 7. सहयोगात्मक अनुसंधान कार्यक्रमों/प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए यात्राओं का विवरण
- डेटा संग्रह के लिए क्षेत्र यात्राएं/दौरे

आवेदक के हस्ताक्षर

विद्यापीठ/विभाग के प्रमुख की अनुमति

(कृपया ध्यान दें कि यह फॉर्म वित्त एवं लेखा अनुभाग में जमा किया जाना है)

(वित्त एवं लेखा अनुभाग के लिए उपयोग करें)

सीपीडीए उपयोग और शेष का विवरण:

ब्लॉक वर्ष

से:।

को:

.....

प्रारंभिक शेष (पिछले ब्लॉक से आगे बढ़ाया गया)	वर्तमान ब्लॉक राशि	कुल उपलब्ध निधि	वर्तमान ब्लॉक के लिए दावा की गई/जमा की गई राशि	शेष राशि	वर्तमान दावा

डीलिंग असिस्टेंट/जेए/जेएस (एफ एंड ए सेक्शन)

एआर/एसओ (एफ एंड ए)

(संकाय मामलों के अनुभाग के लिए उपयोग करें)

- (क) वर्ष के दौरान स्वीकार्य ड्यूटी अवकाश/एससीएल/अवकाश के दिनों की संख्या: है दिना
- (ख) वर्ष के दौरान ली गई ड्यूटी छुट्टी/एससीएल/छुट्टियों की संख्या:,दिना
- (ग) ड्यूटी पर छुट्टी/एससीएल/अवकाश के लिए अनुरोधित दिनों की संख्या:दिन,सेतक
- (घ) स्टेशन छुट्टी का विवरण:दिन,सेतक
- (ङ) स्वीकृत की जाने वाली अनुमानित राशि:
- (च) अग्रिम अनुशंसित:

अनुमोदन के लिए प्रस्तुत।

डीलिंग असिस्टेंट/जेए/जेएस/एसओ (एफए)

एआर (एफए)

डीन एफएनिदेशक

(संकाय मामलों के अनुभाग के लिए अनुमोदन आदेश जारी करने के लिए निम्नलिखित टेम्पलेट का उपयोग करें)

अनुमोदन आदेश					
- अनुमोदन के मामले में संकाय सदस्य और आधिकारिक रिकॉर्ड को सूचना देने के लिए - यदि आवश्यक हो तो वीजा के लिए एनओसी जारी करने हेतु - अवकाश खाता अद्यतन करने के लिए	नाम	उद्देश्य:			
	कुल स्वीकृत व्यय (रुपये में):	अग्रिम विवरण:			
		नियम एवं शर्तें: - उक्त अग्रिम राशि का भुगतान निम्नलिखित तिथियों पर किया जाना है: - बिल और रिपोर्ट प्रस्तुत करने पर नियमानुसार राशि का निपटान किया जाएगा।	विवरण		राशि (रु.)
			i) पंजीकरण शुल्क (रु. का 100%)		
			ii) हवाई/रेल किराया (रु. का 90%)		
			iii) प्रतिदिन (रु. का 50%)		
कुल अग्रिम राशि (रु.):					
स्वीकृत अवकाश एवं अन्य विवरण:					

एआर (एफए)

को:

अनुमोदन के अनुसार भुगतान/अग्रिम की प्रक्रिया और बिलों के निपटान के लिए वित्त एवं लेखा अनुभाग।

जेए/जेएस/एसओ (एफ एंड ए अनुभाग)

डीआर/एआर (एफ एंड ए)

कुलसचिव