

सीधे खाता अनुभाग में भेजें और स्था - एक अनुभाग को कॉपी भेजें।

To be sent directly to Accounts Section & Copy to Estt.-I Section.

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान दिल्ली

INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI

समन्वित यात्रा और लीव फोरम फार्म राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय संदर्भ यात्रा (प्रोफेशनल डेवलपमेंट अलाउंस - बजट हेड NPN01 / PDA)

(वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल _____ से 31 मार्च _____ तक)

COMBINED TRAVEL & LEAVE SANCTION FORM NATIONAL & INTERNATIONAL CONFERENCE TRAVEL

(PROFESSIONAL DEVELOPMENT ALLOWANCE – Budget Head

NPN01/PDA)

(Financial Year 1st April _____ to 31st March _____)

नाम Name		कर्मचारी कोड Employee Code	
पद Designation		विभाग Dept./Centre	
प्रस्तावित यात्रा विवरण (निमंत्रण / स्वीकृति पत्र संलग्न करें)	सम्मेलन / संगोष्ठी / कार्यशाला का नाम Conference/Symp./ Workshop Name		
Proposed Visit details (attach invitation/ acceptance letter)	इवेंट डेट्स Event Dates		
	स्थान (देश सहित) Venue (including country)		
	यात्रा का उद्देश्य Purpose of visit	पत्र प्रस्तुत Presenting paper(s)/ चेयरिंग सत्र (Chairing session(s)/ कोई अन्य (कृपया निर्दिष्ट करें) Any other (Please specify):	
छुट्टी विवरण (यदि यात्रा कई उद्देश्यों के लिए है, तो विस्तृत अनुसूची के साथ एक शीट संलग्न करें) Leave Details (In case the visit is for multiple purposes, attach a sheet with the detailed schedule)	छुट्टी अवधि Leave period		
	सेमेस्टर कार्य दिवस शामिल Semester working days involved		
	छुट्टी का प्रकार Type of Leave	विशेष आकस्मिक अवकाश / Special Casual Leave या / or अर्जित / Earned	

अवकाश सत्यापन Leave Verification	सत्यापन लिए Leave taken	अवकाश अनुरोध Leave requested	अवकाश उपलब्ध और शिक्षण दिनों और विशेष आकस्मिक अवकाश पर सभी शर्तों को पूरा करता है। Leave available and meets all conditions on teaching days and special casual leave.
पीडीए से मिलने के लिए प्रस्तावित व्यय का अनुमान (IIT दिल्ली पर उपलब्ध 6CPC के अनुसार पात्रता वेबसाइट)Estimate of Expenditure proposed to be met from PDA (entitlement as per 6CPC available on the IIT Delhi Website)	आइटम / Item (s)	विवरण / Details	राशि / Amount (in Rs.)
	पंजीयन शुल्क Registration fee		
	विमान किराया Airfare		
	होटल / Hotel		
	दैनिक भत्ता / भोजन का शुल्क आदि Daily allowance/ Food charges etc		
	विविध: वीजा, बीमा, स्थानीय यात्रा आदि। Misc. incl. visa, insurance, local travel etc.		
	कुल अनुमानित राशि / Total estimated amount		
	नकद अग्रिम राशि की आवश्यकता (नोट: हवाई किराया आधिकारिक ट्रेवल एजेंट को सीधे भुगतान किया जाएगा) Cash advance amount required (Note: Air fare would be directly paid to the official travel agent)		
वित्तीय सत्यापन Financial Verification	निधि खर्च की निधि Funds spent	बुक किए जाने वाले फंड Funds to be booked	उपलब्ध फंड (इस्तीफा देने वाले संकाय या हाल ही के जॉइन के लिए पूर्व-आधार के आधार पर लेना) Funds available (taking into account prorated basis for Resigning faculty or recent joiners)
			हां / Yes / नहीं / No
अन्य व्यावसायिक गतिविधियाँ Details of other Professional Activities	भारत में अंतिम तीन सम्मेलन माह और वर्ष के साथ Last three Conferences in India with Month and year		

	व्यावसायिक सोसायटी की सदस्यता (यदि कोई हो) Membership of Professional Society (if any)	
आवेदक का प्रमाण पत्र और हस्ताक्षर Certificates & Signature of the applicant	मैं प्रमाणित करता हूँ कि मेरे ज्ञान के सर्वश्रेष्ठ के लिए उपरोक्त I certify that the above to be true to the best of my knowledge संकाय के हस्ताक्षर / Signature of faculty:	
उपयोग / बुक किए गए धन पर डिपार्टमेंट / सेंटर स्टोरकीपर प्रमाण पत्र / पीडीए के लिए इस ब्लॉक अवधि में आवेदक द्वारा अनुरोध किया गया Dept/Centre Storekeeper certificate on funds utilized/booked / requested by the applicant in this block period for PDA	पीडीए रजिस्टर पृष्ठ सं PDA Register Page No.	
	पीडीए फंड पहले से ही उपयोग किया PDA funds already utilized	
	पीडीए फंड बुक किए गए लेकिन अभी तक उपयोग नहीं किए गए हैं PDA funds booked but not utilized as yet	
	इस अनुरोध में पीडीए निधियों का अनुरोध किया गया PDA funds requested in this request	
	तारीख के साथ स्टोर कीपर के हस्ताक्षर Signature of the Storekeeper with date	
प्रतिबंध (बीजी / 07/2012 के अनुसार) Sanction (As per BG/07/2012)	विभागाध्यक्ष* हस्ताक्षर HoD/HoC* Signature	

*sanctioning authority for faculty when meeting the BoG/ECS approved norms. For HoDs/HoCs it would be Dean (F) in place of HoDs/HoCs and for Deans and DDs it would be Director. Also if the sanction requires special approval it would go to the Director routed through Dean (Faculty) office.

संयुक्त रजिस्ट्रार (लेखा) को अग्रेषित / Forwarded to Joint Registrar (Accounts)