

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

संदर्भ सं० / Ref. No. NITUK/_____

दिनांक / Date: _____

फार्म-प्रथम / FORM-I

प्रशिक्षु शिक्षकों के लिए व्यावसायिक विकास निधि (पीडीएफ) के तहत सम्मेलनों में भाग लेने की अनुमति
Permission for attending Conferences under Professional Development Fund (PDF) for Trainee Teachers

1. प्रशिक्षु शिक्षक का नाम / Name of the Trainee Teacher : _____
2. कर्मचारी कोड & वेतन स्तर / Employee Code, Pay Matrix & Level : _____ & ₹ _____
3. विभाग / Department : _____
4. (a) सम्मेलन की प्रकृति / पत्रों का प्रकाशन / Nature of Conference/publication of papers : _____
 (b) सम्मेलन का नाम / पत्रों का प्रकाशन / Name of Conference/publication of papers (जो लागू न हो उसे काट दें / strike out which is not applicable) : _____
 (c) विषय / Theme : _____
 (d) स्थान / Venue : _____
 (e) शहर, राज्य, देश / City, State, Country : _____
 (f) दिनांक / Dates : से / From _____ तक / To _____
 (g) आयोजक का विवरण / Details of organizer : _____
5. आने का उद्देश्य / Purpose of visit : _____
 (a) सत्र की अध्यक्षता कर रहे हैं / Chairing the session : _____
 (b) आमंत्रित वार्ता / पूर्ण व्याख्यान देना / गोपनीयता की कमी / Invited talk/delivering plenary lecture/keynote speech : _____
 (c) प्रस्तुति / Presentation : मौखिक / Oral () पोस्टर / Poster ()
 (d) अन्य कोई / Any other : _____
6. क्या आपने पिछले और वर्तमान सेमेस्टर में एन०आई०टी० उत्तराखण्ड द्वारा वित्त पोषित किसी सम्मेलन / कार्यक्रम में भाग लिया है (यदि हाँ, तो विवरण प्रदान करें) / Have you attended any conference/event in the past and current semester funded by NIT, Uttarakhand (If yes, provide details) : _____
7. पेपर का विवरण / Details of paper (निमंत्रण एवं स्वीकृत पेपर की प्रति संलग्न करें / enclose copy of invitation and accepted paper) : _____
8. यात्रा योजना / Travel Plan : (कार्यस्थल से सम्मेलन तक तथा वापसी / from the place of work to the conference and back)

दिनांक / Date	समय / Time	से / From	तक / To	माध्यम / Mode

9. निधि-प्रदाता एंजेंसिया और / या कार्यक्रम आयोजकों से प्राप्त / प्राप्त की जा रही वित्तीय सहायता का विवरण / Details of financial assistance acquired/being acquired from other funding agencies and/or event organizer: _____
10. अनुमानित व्यय का विवरण / Details of estimated expenditure:

क्र०सं० S. No.	प्रमुख / HEAD	राशि / AMOUNT (in ₹)
1.	हवाई किराया (केवल इकोनॉमी क्लास) / ट्रेन किराया / टैक्सी किराया / बस किराया	₹
2.	पंजीकरण शुल्क (वास्तविक के अनुसार) / Registration Fees (as per actuals)	₹
3.	टीए / डीए (वास्तविक के अनुसार) / TA/DA (as per actuals)	₹
4.	वीजा फीस शुल्क (वास्तविक के अनुसार) / Visa Fees Charges (as per actuals)	₹
5.	यात्रा बीमा शुल्क (वास्तविक के अनुसार) / Travel Insurance charges (as per actuals)	₹
6.	कोई अन्य व्यय, यदि कोई हो, कृपया निर्दिष्ट करें / Any other expenses, if any, please specify	₹
कुल अपेक्षित व्यय / TOTAL EXPECTED EXPENDITURE		₹

नोट: पीडीएफ के तहत टीए/डीए दावा पीडीएफ टीए/डीए दावा प्रपत्र (संलग्न) में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। अनुरोधित यात्रा के लिए अनुमोदित / अनुमति का अर्थ राशि का अनुमोदन नहीं है। व्यय की प्रतिपूर्ति संस्थान के नियमों/मानदंडों के अनुसार की जायेगी। / TA/DA claim under PDF has to be put up in PDF TA/DA claim form (enclosed). Approval/Permission for requested visit does not mean approval of requested amount. Expenditure will be reimbursed as per Institute rules/norms.

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

11. एन०आई०टी० उत्तराखण्ड से अनुपस्थिति के दौरान शैक्षणिक/प्रशासनिक कार्यों के लिए वैकल्पिक व्यवस्था की गई/Alternate arrangements made for academic/administrative work during the absence from NIT Uttarakhand

दिनांक/Date	कर्मचारी का नाम/Name of the employee	सौंपे गये दायित्व/Assigned duties	हस्ताक्षर/Signature

12. टहरने के लिए प्रकृति और छुट्टी के दिनों का अनुरोध किया गया/Nature and days of leave requested for stay:

प्रमाणपत्र / CERTIFICATE

मैं प्रमाणित करता हूँ कि ऊपर दिये गये विवरण सही हैं। यदि दी गई जानकारी गलत पाई जाती है, मैं एन०आई०टी० उत्तराखण्ड को पूरी प्रतिपूर्ति राशि वापस कर दूंगा।/I certify that the details given above are correct. If the information supplied is found to be incorrect; I will refund the entire reimbursed amount to NIT Uttarakhand.

आवेदक के हस्ताक्षर/Signature of Applicant

अग्रेषित/Forwarded अग्रेषित नहीं किया गया/Not Forwarded

विभागाध्यक्ष के प्रतिहस्ताक्षर/Counter Signature of HoD

संस्तुत Recommended संस्तुत नहीं किया गया Not Recommended
अधिष्ठाता एवं विभागाध्यक्षों की समिति के समक्ष रखें/Place before Committee of the Deans and HoDs

संस्तुत Recommended संस्तुत नहीं किया गया Not Recommended

अधिष्ठाता (संकाय कल्याण)/Dean (Faculty Welfare)

सहायक/उप कुलसचिव (स्थापना)/Assistant/Deputy Registrar (Estt.)

संस्तुत Recommended संस्तुत नहीं किया गया Not Recommended

संस्तुत Recommended संस्तुत नहीं किया गया Not Recommended

सहायक/उप कुलसचिव (लेखा)/Assistant/Deputy Registrar (A/cs.)

कुलसचिव/Registrar

अनुमोदित/Approved अनुमोदित नहीं किया गया/Not Approved

अनुमोदित/Approved अनुमोदित नहीं किया गया/Not Approved

अधिष्ठाता (संकाय कल्याण)/Dean (FW)

निदेशक/Director

सेवा में/To
सहायक/उप-कुलसचिव (स्थापना)/Asstt./Dy. Registrar (Estt.)

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

नोट / Note:

- 1) राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय सम्मेलनों/कार्यशालाओं/संगोष्ठियों/विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए पूर्वानुमति की आवश्यकता होती है।/Participating in National / International Conferences / Workshops / Symposia / special training programmes requires prior approval.
- 2) किसी भी व्यय के लिए पूर्वानुमति अवश्य लेनी होगी।/ Prior approval must be taken for any expenditure.
- 3) आमतौर पर, भागीदारी चयनित गुणवत्ता वाले आयोजनों तक ही सीमित होनी चाहिए और स्क्रीनिंग समिति यह सुनिश्चित करेगी की आयोजनों में भागीदारी संस्थान के लिए फायदेमंद होगी।/ Normally, participation should be restricted to selected quality events and the Screening Committee shall ensure that participation in the event will be beneficial to the Institute.
- 4) अधिष्ठाता और विभागाध्यक्ष की एक समिति यह सुनिश्चित करने के लिए प्रस्तुत आवेदनों की जांच करेगी कि सम्मेलन टियर-1 स्तर का है, प्रस्तुत पेपर संबंधित संस्थान में किए गए कार्यों से संबंधित है और किए गए दावे क्रम में हैं। संस्थान किसी बाहरी सदस्य को सहयोजित कर सकता है।/A Committee of the Deans and HoDs shall scrutinize the applications submitted to ensure that the conference is of Tier-1 level, the paper presented is related to the work carried in the respective institute and the claims made are in order. The Institute may co-opt an external member(s).
- 5) सम्मेलनों में भाग लेने के लिए विदेश यात्रा सख्ती से सम्मेलन की अवधि तक ही सीमित होगी और छुट्टियों की अवधि के दौरान स्वीकार्य किया जायेगा ताकि शिक्षण प्रभावित न हो। संस्थान के बाहर का दौरा केवल अवकाश अवधि तक ही सीमित रहेगा।/Foreign travel for attending conferences shall be strictly limited to the period of conference and shall be entertained during vacation period ensuring teaching is not affected. Visits outside the Institution to be restricted to vacation period only.
- 6) किसी अंतरराष्ट्रीय सम्मेलन में भाग लेने से पहले प्रशिक्षु शिक्षक को संस्थान में एक सेमिनार आयोजित करना होगा और राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय सम्मेलनों/कार्यशालाओं/संगोष्ठियों में भाग लेने के लिए किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए दावा करने से पहले गतिविधियों की रिपोर्ट जमा करना प्रशिक्षु शिक्षक के लिए अनिवार्य है।/It is mandatory on the part of the faculty member to deliver a seminar in the Institute prior to participation in any international conference and submit a report of activities carried out before making claim for reimbursement of expenditure incurred for participating in National / International Conferences / Workshops / Symposia.
- 7) सम्मेलनों में भाग लेने/विभिन्न श्रेणियों के तहत किए गए व्यय के बाद एक महीने के भीतर खाते जमा करने और प्रतिपूर्ति का दावा करने के लिए प्रशिक्षु शिक्षक जिम्मेदार होगा।/The faculty shall be responsible for submitting the accounts and claiming reimbursement within a month after participation in the conference / expenditure incurred under various categories.
- 8) स्वीकार्य व्यय में भारत सरकार के मौजूदा निर्देशों का पालन करते हुए सबसे छोटे मार्ग से इकोनॉमी क्लास द्वारा वास्तविक यात्रा व्यय शामिल होगा।/ Admissible expenditure shall include actual travel expenditure by economy class by shortest route following extant Government of India instructions.
- 9) टीए/डीए के लिए संस्थान के मानदंड लागू होंगे। सम्मेलनों में भाग लेने के लिए दौरे के लिए श्रेणी के अंतर्गत सभी मदों जैसे टीए/डीए, पंजीकरण शुल्क, वीजा शुल्क आदि का कुल व्यय पीडीएफ के तहत एक व्यक्तिगत सीमा तक होगा।/Institute norms will be applicable for Institute norms will be applicable for TA/DA. The total expenditure towards all items under the Category such as TA/DA, registration fee, visa fee, etc. for participating in Conferences shall be up to an individual limit under PDF.
- 10) यदि प्रशिक्षु शिक्षक किसी भी कारण से सम्मेलन में भाग लेने में विफल रहता है तो भुगतान किए गए पंजीकरण शुल्क सहित सम्मेलन में भाग लेने के लिए किए गए किसी भी व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।/Any expenditure incurred towards participation in a conference including registration fee paid shall not be reimbursable if the faculty fails to attend the conference for any reason.
- 11) जो प्रशिक्षु शिक्षक प्रतिनियुक्ति/क्यूआईपी/छुट्टी (30 दिनों से अधिक) पर हैं, वे संस्थान से अनुपस्थिति के दौरान पीडीएफ फंड के तहत प्रतिपूर्ति का दावा करने के हकदार नहीं हैं।/The faculty members who are on deputation/QIP/leave (beyond 30 days) are NOT entitled for claiming reimbursement under the CPDA funds during their absence from the Institute.
- 12) स्वीकृत राशि प्रतिपूर्ति योग्य आधार पर स्वीकृत की जाएगी।/ The amount sanctioned shall be sanctioned on reimbursable basis.
- 13) सभी विदेशी यात्राओं का विवरण संस्थान की वेबसाइट पर डाला जाएगा।/The details of all traveling abroad shall be placed on the website of the Institute.
- 14) दावे की प्रतिपूर्ति के समय आयोजकों से प्राप्त भागीदारी प्रमाण पत्र संलग्न करें।/Enclose participation certificate received from the organizers at the time of reimbursement of claim.
- 15) अवकाश विवरण एवं कार्यभार समायोजन की अनुशंसा से पूर्व विभागाध्यक्ष द्वारा सत्यापन किया जाना चाहिए।/Leave details and work load adjustment should be verified by Head of the Department before recommendation.

संलग्नक / Enclosures:

- (i) आयोजन की घोषणा / Announcement of the event
- (ii) कार्यक्रम आयोजकों से निमंत्रण पत्र / Invitation letter from the event organizers
- (iii) स्वीकृत कागज की प्रति / Copy of accepted paper

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

संदर्भ सं० / Ref. No. NITUK/ _____

दिनांक / Date: _____

TO WHOMSOEVER IT MAY CONCERN

प्रमाणित किया जाता है कि प्रौ० / श्रीमान / सुश्री / श्रीमती / डॉ० _____ ने
_____ में भाग लेने से पूर्व _____
विभाग में दिनांक _____ को एक सेमिनार दिया था।

Certified that Prof./Mr./Ms./Mrs./Dr. _____ has delivered a
seminar in the Department of _____ prior to participation in
_____ on _____.

यह _____ को _____ में आयोजित होने वाले कार्यक्रम
_____ में उनकी यात्रा के संदर्भ में है।

This is with reference of his/her visit to the event _____
_____ will be held on _____ at _____.

(विभागाध्यक्ष / HoD)

सह-लेखक से अनापत्ति / NO OBJECTION FROM CO-AUTHOR

(केवल तभी आवश्यक है जब सह-लेखक एनआईटी उत्तराखण्ड का कर्मचारी हो / Required only if Co-Author is an employee of NIT Uttarakhand)

मैं, _____ (सह-लेखक का नाम) पेपर _____
(पेपर का शीर्षक) का सह-लेखक हूँ, मुझे _____ (स्थान) में आयोजित होने वाले सम्मेलन में श्रीमान /
श्रीमती / डॉ० _____ के दिनांक _____ (अवधि) तक की यात्रा में उपरोक्त
पेपर प्रस्तुत करने पर कोई आपत्ति नहीं है।

I, _____ (name of co-author) am a co-author of the paper
_____ (title of paper), I have no objection for the
visit of _____ (name of applicant) in the conference scheduled
to be held at _____ on _____ and present the
above paper.

(सह-लेखक के हस्ताक्षर / Signature of the Co-Author)

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

- D) पंजीकरण शुल्क / REGISTRATION FEES ₹ _____
- E) यात्रा बीमा शुल्क (वास्तविक के अनुसार) / TRAVEL INSURANCE CHARGES (as per actuals) ₹ _____
- F) वीजा शुल्क (वास्तविक के अनुसार) / VISA FEES (as per actuals) ₹ _____
- G) कोई अन्य व्यय / ANY OTHER EXPENSES ₹ _____

कुल योग / Grand Total (A+B+C+D+E+F+G) : ₹ _____

1. निशुल्क बोर्डिंग प्रदान की गई / Free Boarding Provided?: हां / YES नहीं / NO

2. निशुल्क आवास उपलब्ध कराया गया / Free Lodging Provided?: हां / YES नहीं / NO

मुझे पता है कि, यदि किसी भी स्तर पर ऊपर दी गई जानकारी / दस्तावेज गलत पाए जाते हैं, तो मैं सी०सी०एस० (आचरण) नियम, 1964 के तहत अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए उत्तरदायी हूँ। / I am aware that, if at any stage the information/documents furnished above is found to be false, I am liable for disciplinary action under CCS (Conduct) Rules, 1964.

दिनांक / Date: _____

दावेदार के हस्ताक्षर
Signature of the claimant

स्थापना अनुभाग को अग्रहित
Forwarded to Establishment

विभागाध्यक्ष के प्रतिहस्ताक्षर
Counter Signature of HoD

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

केवल स्थापना अनुभाग प्रयोग हेतु / FOR ESTABLISHMENT SECTION USE ONLY

आवेदन प्राप्त हुआ / Application received on _____

From प्रो०/डॉ०/श्रीमती/सुश्री/श्रीमान/Prof./Dr./Mrs./Ms./Mr. _____

1. a) कुल अधिकतम सीमा / Total ceiling limit : a) ₹ _____
b) उपलब्ध शेष / balance available : b) ₹ _____
2. टीए/डीए, पंजीकरण शुल्क, वीजा शुल्क आदि पर अब तक किया गया कुल व्यय / Total expenditure incurred on TA/DA, registration fee, visa fee, etc. so far : _____
3. दावा प्रस्तुत करें / Present claim : _____
4. दावा स्वीकार्य / Claim admissible : _____
5. शेष राशि उपलब्ध / Balance available (1b-4) : _____

दावा पीडीएफ० रजिस्टर में दर्ज किया गया
Claim entered in CPDA register

विवरण की जांच एवं सत्यापन
Particulars checked and verified

कनिष्ठ सहायक (स्थापना)
Junior Assistant (Estt.)

अधीक्षक (स्थापना)
Superintendent (Estt.)

सहायक/उप-कुलसचिव (स्थापना)
Asstt./Dy. Registrar (Estt.)

केवल लेखा अनुभाग प्रयोग हेतु / FOR ACCOUNTS SECTION USE ONLY

क्र०सं० S.No.	विवरण / Particulars	राशि स्वीकार्य / Amount admissible
1.	हवाई किराया (केवल इकोनॉमिक क्लास) / ट्रेन किराया / टैक्सी किराया / बस किराया Airfare (economy class only) / Train Fare / Taxi Fare / Bus Fare	₹
2.	पंजीकरण शुल्क (वास्तविक के अनुसार) / Registration Fees (as per actuals)	₹
3.	दैनिक भत्ते (संकाय की पात्रता के अनुसार) / Daily Allowances (as per the entitlement of faculty)	₹
4.	आवास (संकाय की पात्रता के अनुसार) / Accommodation (as per the entitlement of faculty)	₹
5.	वीजा फीस शुल्क (वास्तविक के अनुसार) / Visa Fees Charges (as per actuals)	₹
6.	यात्रा बीमा शुल्क (वास्तविक के अनुसार) / Travel Insurance charges (as per actuals)	₹
7.	कोई अन्य खर्च, यदि कोई हो / Any other expenses, if any	₹
कुल देय राशि / TOTAL AMOUNT PAYABLE		₹

बिल की जांच / Bills checked

बिल की जांच एवं सत्यापन /
Bills checked & verified

कनिष्ठ सहायक (लेखा)
Junior Assistant (A/cs.)

अधीक्षक (लेखा)
Superintendent (A/cs.)

सहायक/उप-कुलसचिव (लेखा)
Asstt./Dy. Registrar (A/cs.)

कुलसचिव / Registrar

अधिष्ठाता (संकाय कल्याण) / Dean (FW)

निदेशक / Director

सेवा में / To

सहायक/उप-कुलसचिव (लेखा)
Asstt./Dy. Registrar (Accounts)

नोट: लेखा अनुभाग व्यक्तिगत फाइल और सीपीडीएफ० फाइल में रिकार्ड रखने के लिए इस फार्म की फोटोकॉपी स्थापना अनुभाग को अग्रोहित करेगा।
NOTE: Account Section shall forward photocopy of this form to Establishment Section for keeping the record in Personal file & CPDA file.