

अस्थाई ड्यूटी से लौटने के पश्चात भरे जाने वाली कार्यग्रहण रिपोर्ट का प्रपत्र
PROFORMA FOR JOINING REPORT AFTER TEMPORARY DUTY

दिनांक/ Dated: _____

विषय /Sub: अस्थाई ड्यूटी से संबंधित विवरण की प्रस्तुति । Movement of T.D - particulars submission of.

1.	नाम, पदनाम, अनुभाग तथा पीएफ संख्या Name, Designation, Section and P.F No.	
2.	अस्थाई ड्यूटी का स्थान Place of Temporary Duty	
3.	कार्यालय आदेश के अनुसार यात्रा की तिथि Date of movement as per referred Office Order	
4.	ठहरने की अवधि Duration of stay	
5.	ड्यूटी का उद्देश्य Purpose of Duty	
6.	स्टेशन को छोड़ने की तिथि और यदि यात्रा तिथि में परिवर्तन हुआ है तो इसका कारण/ Date of leaving station with reason for change of date of movement, if any	
7.	ड्यूटी स्थान पर पहुंचने की तिथि Date of reaching duty place	
8.	ड्यूटी स्थान में ठहरने की अवधि Period of stay at duty place	
9.	नियत अवधि से अधिक ठहरने का कारण सहित विवरण, यदि कोई हो / Period of over stay if any, with reason thereof	
10.	ड्यूटी स्थान को छोड़ने की तिथि Date of leaving duty place	
11.	मुख्यालय पहुंचने की तिथि Date of reaching Head Quarter	
12.	अस्थाई ड्यूटी के दौरान ली गई छुट्टी का विवरण, यदि कोई हो Leave availed during temporary duty, if any	
13.	कार्यग्रहण करने की तिथि Date of Joining of duty	

संलग्न/Encl: अस्थाई ड्यूटी का अंतिम दावा एवं कार्यमुक्त आदेश, यदि कोई हो / Final claim TD & Release order, if any

अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक/
Signature of the Officer/employee & Date

विभागाध्यक्ष/प्रभारी/HOD / In-Charge.....

(नियत अवधि से अधिक ठहरने पर टिप्पणी, यदि कोई हो) (With remarks on overstay, if any)

कुलसचिव/Registrar / निदेशक/Director
(Approved as per rules)