

पीएचडी अनुसंधान शोधकर्ता /बाहरी परियोजना अनुसंधान शोधकर्ता / परियोजना शोध कर्मचारियों के लिए
इयूटी अवकाश आवेदन का प्रारूप

Format of Duty Leave application for Ph. D. Research Scholars/Extramural Project Research Scholars/Project Research Staff

1. पर्यवेक्षक का नाम/ Name of the Supervisor
2. विभाग का नाम/ Name of Division: पी.एस.डी/ एल.एस.डी/ सी. सी.एन.एस/ आर.एम.ई.एस
PSD / LSD / CCNS / RMES
3. आवेदक का नाम/ Name of the applicant:
4. पद/ Designation:
5. ई-मेल/ Email : फोन/ Phone:
6. छुट्टी शेष/ Leave Balance:
7. प्रस्तावित छुट्टी का कारण/ Reason of leave proposed:
8. छुट्टी की अवधि/ Period of Leave: से/ From _____ तक/ to _____
9. हस्ताक्षर और तिथि पर्यवेक्षक की सिफारिश के साथ:
Recommendation of the Supervisor with signature and date:
10. हस्ताक्षर और तिथि विभागाध्यक्ष की सिफारिश के साथ
Recommendation of the HOD with signature and date:
11. सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत / अस्वीकृत
Approved/ not approved by the Competent Authority:

आवेदक के हस्ताक्षर/ Signature of the applicant

कुलसचिव के हस्ताक्षर

Signature of Registrar:

निदेशक के हस्ताक्षर

Signature of Director:

टिप्पणी : वास्तविक छुट्टी की तारीख के कम से कम एक दिन पूर्व आकस्मिक छुट्टी की पर्ची जमा की जाएगी (अधिक से अधिक 12:00 दोपहर तक); सभी कार्य दिवसों पर छुट्टी के अनुमोदन / गैर अनुमोदन की जानकारी नोटिस बोर्ड पर लगाई जाएगी। चिकित्सा आपातकाल के मामले में, यदि कोई इस पर्ची को अग्रिम प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो इस पर्ची को कार्यग्रहण की तिथि पर वास्तविक समर्थन दस्तावेज के साथ प्रस्तुत करेगा।

NB: This casual leave slip shall be submitted (latest by 12:00 noon) at least one day advance of the date of actual leave; the approval/non approval of the leave will be displayed in the notice board. In case of medical emergency, failure to submit this slip in advance, this slip shall be submitted with factual support document on the date of joining in duty.

वैज्ञानिको/ तकनीकी स्टाफ/ प्रशासनिक/ लेखा कर्मचारी/ संविदा कर्मचारी के लिए इयूटी अवकाश आवेदन का प्रारूप
**Format of Duty Leave application for Scientists/Technical Staff/Administrative/Account Staff/
Contractual Staff**

1. आवेदक का नाम/ Name of the applicant :
2. पद/ Designation:
3. ई-मेल/ Email : फोन/ Phone:
4. विभाग/ अनुभाग Division / Section :
5. छुट्टी शेष/ Leave Balance :
6. प्रस्तावित छुट्टी का कारण/ Reason of leave proposed:
7. छुट्टी की अवधि/ Period of Leave : से/ From _____ तक/ to _____
8. पर्यवेक्षक / अनुभाग प्रभारी / एचओडी द्वारा अग्रेषित किया गया हस्ताक्षर और तारीख के साथ:
Forwarded by Supervisor/Section In-charge/H.O.D. with signature and date:
9. नियंत्रक अधिकारी द्वारा अनुशंसा हस्ताक्षर और तारीख के साथ:
Recommendation of Controlling Officer with signature and date:
10. सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत / अस्वीकृत
Approved / not approved by the Competent Authority:

आवेदक के हस्ताक्षर/ Signature of the applicant

कुलसचिव के हस्ताक्षर

Signature of Registrar:

निदेशक के हस्ताक्षर

Signature of Director:

टिप्पणी : वास्तविक छुट्टी की तारीख के कम से कम एक दिन पूर्व आकस्मिक छुट्टी की पर्ची जमा की जाएगी (अधिक से अधिक 12:00 दोपहर तक); सभी कार्य दिवसों पर छुट्टी के अनुमोदन / गैर अनुमोदन की जानकारी नोटिस बोर्ड पर लगाई जाएगी। चिकित्सा आपातकाल के मामले में, यदि कोई इस पर्ची को अग्रिम प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो इस पर्ची को कार्यग्रहण की तिथि पर वास्तविक समर्थन दस्तावेज के साथ प्रस्तुत करेगा।

NB: This casual leave slip shall be submitted (latest by 12:00 noon) at least one day advance of the date of actual leave; the approval/non approval of the leave will be displayed in the notice board. In case of medical emergency, failure to submit this slip in advance, this slip shall be submitted with factual support document on the date of joining in duty.