

राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन संस्थान
17-बी श्री अरविंद मार्ग, नई दिल्ली- 110016
[www.niepa.ac.in]

शैक्षणिक अवकाश प्रदान करने के लिए माँग प्रपत्र

1.	संकाय का नाम	:	
2.	पद	:	
3.	ग्रेड पे	:	
4.	विभाग	:	
5.	उद्देश्य जिसके लिए शैक्षिक अवकाश आवश्यक है	:	
6.	सम्मेलन/संगोष्ठी की अवधि (अधिकतम पांच दिन)	:से..... तक
			दिनों की कुल संख्या:
7.	सम्मेलन/ संगोष्ठी/ कार्यक्रम/ बैठक का नाम जिसमें भाग लिया जाना है, विवरणिका/ विवरण संलग्न करें।	:	
8.	आलेख की स्वीकृति के संबंध में निमंत्रण पत्र या ई-मेल संलग्न करें? (हाँ नहीं)	:	
9.	जिन दिनों के लिए छुट्टी का आवेदन किया गया है? तिथियों सहित यात्रा का विवरण दें।	:	
10.	क्षेत्र भ्रमण की जगह (भारत में/भारत के बाहर), यदि भ्रमण भारत से बाहर है, तो क्या नीपा से अनुमति प्राप्त की गई है? यदि हाँ, तो सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ पूरा प्रोफार्मा जमा करें।	:	
11.	कैलेंडर वर्ष के दौरान ऐसे अनुरोध की संख्या (घरेलू यात्रा/सम्मेलन)	:	

12.	नीपा में आपकी सेवा के दौरान ऐसे अनुरोधों की संख्या (यदि अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन / संगोष्ठी)	:	
13.	वर्ष के दौरान प्राप्त शैक्षणिक अवकाश	:	
14.	आवश्यक वित्तीय सहायता (हाँ/नहीं) यदि हाँ, तो कृपया विवरण प्रस्तुत करें। (अलग पृष्ठ पर संलग्न करें) यदि नहीं, तो लागत को कौन पूरा कर रहा है?	:	

दिनांक:.....

आवेदक के हस्ताक्षर

<p>(अनुशंसा करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर) (विभागाध्यक्ष)</p> <p>टिप्पणियां, यदि, _____</p>	<p>(मंजूरी देने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर)</p>
नाम:	नाम:
पद:	पद: कुलपति
दिनांक:	दिनांक: