

श्री चित्रा तिरुनाल आयुर्विज्ञान और प्रौद्योगिकी संस्थान, त्रिवेन्द्रम, केरल-695 011
SREE CHITRA TIRUNAL INSTITUTE FOR MEDICAL SCIENCES AND TECHNOLOGY
TRIVANDRUM, KERALA – 695 011

कर्मचारी कोड/E. code:

पावंदी पर छुट्टी / पावंदी छुट्टी / अन्य पात्र अवकाश के लिए आवेदन

Application for Leave on Duty/Duty Leave/Other Eligible Leave

संगोष्ठी/कार्यशाला/सम्मेलन आदि में भाग लेना और परीक्षा स्वीकार करना

To attend/participate in Seminar/Symposium/Workshop/Conference etc. and for
Accepting Examinership

(सेवा और व्यक्तिगत आचरण नियमों का अध्याय 4)

Chapter IV of Service & Personnel Conduct Rule)

1. नाम/Name & पद/Designation :
2. कार्यभार का स्थान/Place of assignment :
3. कार्यक्रम का तारीख/परीक्षा
Date(s) of the Programme/Examinership :
4. आवश्यक छुट्टियों की संख्या/No. of days of leave
required for :
5. छुट्टी की अवधि/Period of leave : से/from तक/To
6. सम्मेलन/कार्यशाला/संगोष्ठी में भाग लेने के लिए
विवरण जिसके लिए छुट्टी की आवश्यकता है।/Details :
of the Conference/Workshop/Seminar to
attend/participate for which leave is required for
7. आयोजकों का नाम और वह स्थान जहाँ सम्मेलन/संगोष्ठी
आदि आयोजित किया जाता है।/ Name of the :
organizers and place where the Conference/
Seminar etc. is held
8. प्रस्तुत किए जा रहे पेपर का शीर्षक/Title of the paper
being presented :
9. क्या प्रस्तुत किए जा रहे पेपर का सार निदेशक
द्वारा अनुमोदित है? यदि हां, तो निदेशक के अनुमोदन
से मूल प्रति संलग्न करें। (यदि अनुरोध परीक्षा स्वीकार
करने का छुट्टी के लिए है तो कृपया निमंत्रण संलग्न करें।)
Has the Abstract of the paper being
Presented is approved by the Director?
If so, attach the original copy with Director's :
approval. (If the request is for leave for
accepting examinership, please enclose the
invitation.)

10. पेपर के सभी सह लेखकों ने सार पर अपने हस्ताक्षर

किए हैं/Have all the co authors of the paper :

Affixed their signature on the abstract?

11. चालू वर्ष के दौरान ली गई पावंदी पर छुट्टी के बारे में नीचे संकेत करें

Indicate below the "Leave on Duty" availed during the current year.

दिनों की संख्या/ No. of Days	से/From	तक/To	क्या टीए/डीए आदि लिया गया है/ Whether availed TA/DA etc.

12. क्या आपको वर्तमान कदम के लिए टीए/डीए/पंजीकरण

शुल्क आदि की आवश्यकता है यदि हां तो प्रस्तुति के

लिए अपने पेपर को स्वीकार करते हुए संलग्न करें। :

Do you require TA/DA/Registration fee

etc. for the present move? If so, attach

the communication accepting your

paper for presentation

13. अनुरोधित यात्रा के तरीका/Mode of Travel

requested for

हवाई/रेल/बस आदि.

: AIR/TRAIN/BUS etc.

तारीख/Date:

आवोदक का हस्ताक्षर/

Signature of the Applicant

विभागाध्यक्ष का मतव्य/Remarks of HOD (की गई वैकल्पिक पावंदी व्यवस्थाओं के विवरण सहित
including the details of alternate duty arrangements made):

विभागाध्यक्ष/HOD

का. एवं प्रशा. प्रभाग का मतव्य:-

Remarks of the Per.& Admn. Division:-

सहायक सहा.प्रशासनिक अधिकारी प्रशासनिक अधिकारी श्रेणी.। वरिष्ठ उप निदेशक(प्रशासन)

Assistant Asst.Admin.Officer Admn.Officer Gr.I Sr.Deputy Director (Admn)

स्वीकृत/स्वीकृत नहीं

Sanctioned/Not Sanctioned

निदेशक/DIRECTOR