

अध्ययन अवकाश के लिए आवेदन

भाग-1

1. आवेदक का नाम (पूरा नाम)

2. जामिया मिल्लिया इस्लामिया में नियुक्ति/ प्रोन्नति का विवरण:

पदनाम	नियुक्ति/ प्रोन्नति की तिथि	पे स्केल तथा बेसिक पे	क्या स्थायी हैं? यदि हाँ तो स्थायित्व की तिथि

3. शैक्षणिक योग्यता

परीक्षा उत्तीर्ण	वर्ष	बोर्ड/ विश्वविद्यालय	श्रेणी	विषय

4. i. विवाहित/ अविवाहित : हाँ/ नहीं

ii. आश्रितों की संख्या : संबंध..... आश्रितों की संख्या
आश्रितों की संख्या (जैसा संबंधित नियम में परिभाषित है)

5. अवधि, जिसके लिए अध्ययन अवकाश लिया जाना है

6. उद्देश्य, जिसके लिए अध्ययन अवकाश लिया जाना है

7. विश्वविद्यालय/ संस्थान

ए) नाम

बी) राज्य

सी) देश

डी) अवकाश अवधि के दौरान संपर्क का पता एवं टेलीफोन नंबर:

i) पत्राचार का पता :

ii) ई-मेल :

iii) टेलीफोन नंबर (.....) (.....)

एसटीडी कोड

फैक्स (.....) (.....)

8. प्रवेश लेने या प्रोन्नति संबंधी दस्तावेज़ की प्रतिलिपि (मूलप्रति संलग्न करें)
9. ए) किसी अन्य एजेंसी से प्राप्त या वचनबद्ध छात्रवृत्ति, अध्येतावृत्ति, यात्रा अनुदान सहित अन्य वित्तीय सहायता इत्यादि, यदि कोई हो तो विवरण दें तथा मूल दस्तावेज़ जमा करें।
 बी) किसी विदेशी मिशन/ फ़ाउंडेशन/ सरकार या संगठन से प्राप्त या वचनबद्ध छात्रवृत्ति, अध्येतावृत्ति, यात्रा अनुदान सहित अन्य वित्तीय सहायता इत्यादि, यदि कोई हो तो बताएं काया भारत सरकार से अनुमोदन मिला है, यदि हाँ, तो मूल दस्तावेज़ संलग्न करें।
10. क्या पहले अध्ययन अवकाश लिया है, यदि हाँ, तो विवरण दीजिए:

दिनांक सहित अवधि	अध्ययन का पाठ्यक्रम	क्या अध्ययन पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूर्ण किया गया

11. क्या इससे पूर्व भारत और भारत से बाहर किसी समनुदेशन के लिए असामान्य अवकाश प्रदान किया गया था, यदि हाँ तो विवरण दीजिए:
12. स्पष्ट करें कि कैसे प्रस्तावित प्रशिक्षण/ अध्ययन का सीधे/ घनिष्ठ संबंध आवेदक की ड्यूटीज़ पर प्रभाव से है।
13. कोई अन्य जानकारी जो आवेदक देना चाहे:
 मैंने गैर-शैक्षणिक कर्मचारी संबंधी अध्ययन अवकाश नियम का भली-भांति अध्ययन कर लिया है, इनका आशय समझ लिया है और अनुबंध की शर्तों के अनुरूप इनका पालन करने के लिए प्रतिबद्ध हूँ।

दिनांक :

आवेदक के हस्ताक्षर

भाग-2

संकायाध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष/ केंद्र निदेशक/ कार्यालय प्रमुख द्वारा भरा जाए

संकाय/ विभाग/ केंद्र का नाम	अन्य कर्मचारी का नाम जो पहले ही अध्ययन/ प्रशिक्षण आदि हेतु अध्ययन अवकाश/ असाधारण अवकाश पर या लंबे अर्जित अवकाश पर है।				यदि कर्मचारी को अवकाश दिया जाए तो उसकी अनुपस्थिति में की जाने वाली व्यवस्था	टिप्पणी
	कर्मचारी का नाम	अवकाश का प्रकार	तिथियों सहित अवधि	उद्देश्य		

संस्तुतियाँ/ टिप्पणियाँ

प्रति

हस्ताक्षर

कुलसचिव

दिनांक

.....

भाग-3

अध्ययन अवकाश समिति की संस्तुतियाँ