



राष्ट्रीय पादप जीनोम अनुसन्धान संस्थान, नई दिल्ली

सं. 1-1(88)/11/रा.पा.जी.अनु.सं./प्रशा/739

दिनांक: मार्च 08, 2019

कार्यालय जापन

संस्थान के समान संख्या के कार्यालय जापन दिनांकित 18 अगस्त, 2011 द्वारा स्टाफ सदस्यों के संबंध में इयूटी अवकाश को विनियमित करने हेतु पूर्व में दिशा-निर्देश जारी किए गए थे। यह महसूस किया गया है कि संस्थान की वैज्ञानिक गतिविधियों के विकसित होने पर इन दिशा-निर्देशों की समीक्षा की आवश्यकता है। तदनुसार, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से यह निर्णय लिया गया है कि प्रत्येक अधिकारी के संबंध में "दूर प्रोग्राम", हेतु निम्नलिखित के आधार पर अनुमति दी जाएगी, जहां संस्थान की पूर्व स्वीकृति प्राप्त की गई है।

- सम्मेलन / परिभाषा / संगोष्ठी / कार्यशाला में भाग लेना, व्याख्यान देना, परीक्षक / विशेषज्ञ के रूप में काम करना, वैज्ञानिक और प्रशासनिक प्रशिक्षण और राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर समान प्रकृति की अन्य गतिविधियाँ आदि संगठनों / संस्थानों या विश्वविद्यालयों के निमंत्रण पर,
- टास्क फोर्स / वैज्ञानिक सलाहकार समिति / चयन समिति / समीक्षा समिति या किसी अन्य सरकारी समितियों की बैठकों में सदस्य के रूप में भाग लेना।
- वित्त पोषित परियोजनाओं के संबंध में अनिवार्य प्रक्रियाओं से संबंधित दौरे जैसे कि प्रस्तावों के प्रतिवाद से जुड़े दौरे, प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना, राष्ट्रीय / अंतर्राष्ट्रीय संगठन आदि में सहयोगात्मक शोध कार्य और / या संस्थान के सक्षम प्राधिकारी द्वारा नामित यात्राएं।

ऐसे "दूर प्रोग्राम" के लिए स्टाफ सदस्यों के संबंध में मुख्यालय से अनुपस्थिति को ऑन इयूटी के रूप में माना जाएगा, हालांकि, "दूर प्रोग्राम" को अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता है। संस्थान की अनिवार्यता/आवश्यकता पर, इस तरह की यात्राओं को सक्षम प्राधिकारी द्वारा, अस्वीकृत, रद्द या संक्षिप्त किया जा सकता है।

सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले "दूर प्रोग्राम" के आवेदन का विवरण संलग्न है।

अवरोक्त निर्देश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे


(संदीप दत्ता)

प्रशासन नियंत्रक

संलग्न- यथोपरि

वितरण,

- (i) सभी वैज्ञानिक, रा.पा. जी. अनु. सं
- (ii) प्र.अ./वि.अ./क एवं भ.अ/ स.अ/ लाइब्रेरियन सह प्र.अ.
- (iii) निदेशक महोदय के निजी सचिव
- (iv) गाई फ़ाइल

} प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन कर्मचारियों के बीच जानकारी और संचलन के लिए



National Institute of Plant Genome Research, New Delhi

No. 1-1(88)/11/NIPGR/Admn/739

Date: March 08, 2019

OFFICE MEMORANDUM

Institute has earlier formulated guidelines regarding regulating Duty Leave in respect of Staff members, vide Office Memorandum of even number dated August 18, 2011. It has been felt that on account of evolving scientific activities of the Institute, the guidelines need a review. Accordingly, it has now been decided with the approval of Competent Authority that the "Tour Programme", shall be allowed in respect of each official on account of following, where prior approval of the Institute has been obtained

- Attending conference/symposium/ seminar/workshop, delivering lecture, working as examiner/expert, scientific & administrative training and other activities of similar nature at national or international level, on the invitation of organisations/institutions or universities,
- Participation in the meetings of task force/scientific advisory committee/selection committee/review committee or any other Governmental committees as a member
- Visits relating to mandatory procedures in respect of funded projects e.g. visits involving defense of proposals, presenting progress reports, collaborative research work in a national/international organization etc. and /or nominated by the Competent Authority of the Institute

The absence from the head quarters in respect of staff members for such 'Tour Programme' shall be treated as 'On Duty', however, 'Tour Programme' cannot be claimed as a matter of right. When the exigencies of the Institute so require, such visits may be refused, revoked or curtailed by the Competent Authority.

The Application proforma of "Tour Programme" to be submitted for approval of the Competent Authority is enclosed.

The above instructions shall be in force with immediate effect

(SANDEEP DATTA)
Controller of Administration

Encl. As above

Distribution:

- (i) All Scientists, NIPGR
- (ii) AO/FO/P&SO/CE/Librarian cum Documentation Officer, NIPGR
- (iii) PS to Director for information the Director
- (iv) Guard File

} For information & circulation among staff under their administrative control

राष्ट्रीय पादप जीनोम अनुसन्धान संस्थान
National Institute of Plant Genome Research
अरुणा आसफ अली मार्ग, नई दिल्ली - 110067
Aruna Asaf Ali Marg, New Delhi-110067

यात्रा कार्यक्रम के लिए आवेदन
Application for tour programme

1. Name of the Staff Member / नाम :
2. Designation / पद :
3. Basic Pay (₹)/ मूल वेतन :
4. Purpose of the visit / यात्रा का उद्देश्य :
5. Details of invitation letter /Office order
(copy enclosed) / निमंत्रण पत्र का विवरण/
कार्यालय आदेश (प्रति संलग्न) :
6. Place of visit / यात्रा का स्थान :
7. Date of onward journey / आगामी यात्रा की तिथि :
8. Date of return to NIPGR/ रा.पा.जी.अनु.सं.
में वापसी की तिथि :
9. Proposed mode of travel (as per entitlement)/
प्रस्तावित यात्रा करने का साधन (पात्रता के अनुरूप) :
10. Whether Travel Allowance / Boarding (or)
and lodging provided by organisers / hosts
क्या आपको यात्रा के स्टेशन पर यात्रा भत्ता /भोजन/
(या) आवास आयोजकों/मेजबानों/ द्वारा उपलब्ध
कराया जाएगा । :
11. Whether any expenses are payable? If so,
details thereof and the source of fund (such
as registration fee, TA/DA etc.) /क्या कोई खर्च
देय है? यदि है, तो तत्संबंधी एवं निधि के स्रोत का
व्याख्या दें । (जैसे पंजीकरण शुल्क, यात्रा भत्ता/ महंगाई
भत्ता आदि)। :

NOTE:

1. Application should preferably be submitted 15 days in advance. आवेदन अधिमानतः 15 दिन पूर्व जमा कराया जाना चाहिए ।
2. Journey should be performed after issue of the office order/approval of the Competent Authority, and visit should not be taken as approved just by submitting the application.

यात्रा, कार्यालय आदेश जारी होने / सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बाद की जानी चाहिए और आवेदन जमा करने मात्र से ही यात्रा मंजूर नहीं मानी जानी चाहिए ।

3. Journey should be performed on approved dates. Any change in the dates of outward/return journey, should be intimated in advance/permission taken, यात्रा मंजूर की गई तिथि पर ही करनी चाहिए । यात्रा की आवश्यक /वापसी की तिथि में किसी तरह का परिवर्तन होने की अग्रिम सूचना /अनुमति लेनी चाहिए ।
4. In case advance is required the same may be applied to Finance Section in the prescribed form on issue of proper officer order. यदि पेशगी राशि की आवश्यकता है तो वित्त अनुभाग में निर्धारित प्रपत्र में उचित कार्यालय आदेश जारी होने पर आवेदन करें ।

Date/ दिनांक :

Signature of the applicant

Place/ स्थान :

आवेदक के हस्ताक्षर

Recommended and Forwarded

अनुसंसा अवेक्षण

Signature of Reporting Officer

रिपोर्ट करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Controlling Officer / Director

नियंत्रण अधिकारी / निदेशक के हस्ताक्षर