



हरीश-चन्द्र अनुसंधान संस्थान
Harish-Chandra Research Institute
छतनाग मार्ग, झुंसी, इलाहाबाद - 211019
Chhatnag Road, Jhunsi, Allahabad - 211019

सं./No. : HRI/42/3482

दिनांक / Date : 28th Feb 2018

स्पष्टीकरण / Clarification

विषय / Sub. : जे.आर.एफ./एस.आर.एफ./पी.डी.एफ./आर.ए. के लिये अवकाश नियम / Leave Rules for JRFs/SRFs/PDFs/RAs

उपरोक्त विषयक निर्गत कार्यालय-ज्ञाप सं. एच.आर.आई./42/3318 दिनांक 15 फरवरी 2018 के क्रम में स्थिति स्पष्ट की जाती है कि उपरोक्त अवकाश प्राविधानों के अन्तर्गत जो भी जे.आर.एफ./एस.आर.एफ./पी.डी.एफ./आर.ए. संस्थान की Foreign Travel Guidelines - 2014 नीति के अन्तर्गत विदेश यात्रा/भ्रमण करेंगे उसे scientific event के अन्तर्गत मानते हुये on duty अवकाश माना जायेगा। समस्त संबन्धित अपने अवकाश प्रार्थना-पत्र के साथ विदेश भ्रमण अनुमोदन आदेश की प्रतिलिपि संलग्न करेंगे।

In reference to the aforesaid OM HRI/42/3318 dated 15th Feb 2018, it is clarified that JRFs/SRFs/PDFs/RAs going on foreign travel/visit under **Institute Foreign Travel Guidelines - 2014** shall be treated as Scientific Event and their leave shall be treated as 'on duty'. All concerned will attach the copy of their foreign travel approval order along with their leave application form.

उपरोक्त निदेशक के अनुमोदनोपरान्त जारी किये जा रहे हैं। This issues with the approval of the director.

(रवीन्द्र सिंह / Ravindra Singh)
रजिस्टार / Registrar

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु / Copy to the following for information & necessary action :-

- 1- समस्त सदस्य एवं जे.आर.एफ./एस.आर.एफ./पी.डी.एफ./आर.ए. (ई-मेल द्वारा) / All Members and Leave Rules for JRFs/SRFs/PDFs/RAs (by email)
- 2- लेखाधिकार / Accounts Officer
- 3- आई.ए. एण्ड ऐ.ओ. / IA&AO
- 4- कार्यालय अधीक्षक / Office Suptdt.
5. गार्डफाईल / Guard File



हरीश-चन्द्र अनुसंधान संस्थान
Harish-Chandra Research Institute
छतनाग मार्ग, झुंसी, इलाहाबाद - 211019
Chhatnag Road, Jhunsi, Allahabad - 211019

सं./No. : HRI/42/3318

दिनांक / Date : 15th Feb 2018

कार्यालय-ज्ञाप / Office Memorandum

विषय / Sub.: जे.आर.एफ./एस.आर.एफ./पी.डी.एफ./आर.ए. के लिये अवकाश नियम / Leave Rules for JRFs/SRFs/PDFs/RAs

पूर्व में उपरोक्त विषयक निर्गत समस्त आदेशों/निर्देशों को अतिक्रमित करते हुये जे.आर.एफ./एस.आर.एफ./पी.डी.एफ./आर.ए. के लिये अवकाश नियम निम्नानुसार निर्धारित किये जाते हैं जो कि जे.आर.एफ./एस.आर.एफ./पी.डी.एफ./आर.ए. की संशोधित फ़ैलोशिप हेतु परमाणु ऊर्जा विभाग द्वारा निर्गत कार्यालय-ज्ञाप सं. 10/1(21)/2014/ Fellowship/R&D-II/3943 दिनांक 24 मार्च 2015 में दिये गये प्राविधानों के अनुसार हैं तथा भविष्य में परमाणु ऊर्जा विभाग द्वारा किये जाने वाले किसी भी परिवर्तन के अनुसार परिवर्तनीय होंगे तथा तत्काल प्रभाव से लागू माने जायेंगे।

In supersession of all earlier orders and instructions regarding the captioned matter, the Leave Rule for JRFs/SRFs/PDFs/RAs will be regulated as per the following which is in accordance with DAE OM no DAE OM 10/1(21)/2014/Fellowship/R&D-II/3943 dated March 24th 2015 (Revision of fellowships admissible to various Research Fellows working in different R&D Units/Aided Institutions). These shall be treated as amended as and when amended by DAE from time to time and shall will applicable with immediate effect.

(a) 30 days paid leave per year in addition to casual leave as per rules of the Institution. Maternity/Paternity leave shall be admissible as per Government of India instructions. Participation in any scientific event in India or abroad will be treated as on duty.

(b) While pursuing course work during the first year of Ph.D. programmes or for any extended duration, leave will be limited to regular vacations as per the programme of the Institute/R&D Centre.

Remarks: Participation in Scientific Event means participation in Conference, Seminar, Workshop etc structurally organized by Scientific/Academic Institutes/Organizations and the claimant have the proper invitation from Institutes/Organizations on official letter head. Simple invitation through email as individual capacity of invitee will not be considered as invitation. Collaboration meeting /discussion meeting with individuals shall also be out of the ambit of this provision.

उपरोक्त निदेशक के अनुमोदनोपरान्त जारी किये जा रहे हैं। This issues with the approval of the director.

(रवीन्द्र सिंह / Ravindra Singh)
रजिस्टार / Registrar

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु/Copy to the following for information & necessary action :-

- 6- समस्त सदस्य एवं जे.आर.एफ./एस.आर.एफ./पी.डी.एफ./आर.ए. (ई-मेल द्वारा)/All Members and Leave Rules for JRFs/SRFs/PDFs/RAs (by email)
- 7- लेखाधिकार /Accounts Officer
- 8- आई.ए. एण्ड ऐ.ओ. / IA&AO
- 9- कार्यालय अधीक्षक / Office Suptdt.
10. गार्डफाईल /Guard File