

आधारकर अनुसंधान संस्थान
महाराष्ट्र विज्ञान वर्धिनी, गोपाल गणेश आगरकर रोड, पुणे-411004

AGHARKAR RESEARCH INSTITUTE

Maharashtra Association for the Cultivation of Science, G.G. Agarkar Road, Pune-411004

(An Autonomous Institute of Department of Science and Technology, Govt. of India)

निदेशक के अनुमोदन हेतु आवेदन पत्र/Application for Director's Approval

से/From: [नाम तथा पदनाम /Name and Designation]	
दिनांक/Date:	
1. अनुरोध का विवरण: अपने आवेदन का कारण संक्षेप में बताएं। (जैसे कि-सम्मेलन में भागीदारी, अनुसंधान परियोजना क्षेत्रकार्य, प्रशिक्षण कार्यक्रम, प्रकाशन शुल्क, आदि) Description of Request: Briefly describe the reason for your application. (e.g., conference participation, research project fieldwork, training program, publication charges, etc.)	
2. सहायक दस्तावेज़: आपके अनुरोध का समर्थन करने वाले प्रासंगिक दस्तावेज़ों की एक प्रति संलग्न किजिए (जैसे कि - आमंत्रण पत्र, सम्मेलन की घोषणा, अनुसंधान हेतु प्रस्ताव, अवकाश आवेदन पत्र) Supporting Documents: Attach a copy of the relevant document(s) supporting your request (e.g., Invitation letter, Conference announcement, Research proposal, Leave application form)	
3. अवकाश का विवरण (यदि लागू हो): तारीखें और अनुरोधित अवकाश का प्रकार Leave Details (if applicable): Dates and type of leave requested	
4. भ्रमण का स्थान: Place of Visit:	
5. मुख्यालय छोड़ने का अनुरोध: Request to Leave Headquarters:	हां/नहीं Yes/No
6. अपेक्षित व्यय: Anticipated Expenditure:	
o यात्रा/Travel	
o आवास/Accommodation	
o खाना/ Food	
o पंजीकरण शुल्क (यदि लागू हो) Registration Fee (if applicable)	

o अन्य(निर्दिष्ट) / Other (Specify)	
o कुल / Total	
7. व्यय को डेबिट करने हेतु संस्थागत/प्रायोजित परियोजना बजट शीर्ष निर्दिष्ट करें: Specify Institutional/ sponsored project budget head to debit the expenditure:	
8. अग्रिम राशि यदि आवश्यक हो: Advance Amount if required:	
9. संलग्नक: आवेदन के साथ संलग्न सभी दस्तावेजों की सूची बनाएं। (जैसे कि - आमंत्रण-पत्र, प्रस्तुति हेतु सार, अनुमोदित परियोजना की कार्य योजना) Enclosures: List all documents attached to the application. (e.g., Invitation letter, Abstract for presentation, Work plan of approved project)	
10. हस्ताक्षर/Signatures:	
आवेदक के हस्ताक्षर / Applicant Signature:	
गाइड का नाम एवं हस्ताक्षर(यदि लागू हो): Guide Name and Signature (if applicable):	
वरिष्ठ वैज्ञानिक का नाम व हस्ताक्षर Senior Scientist name and Signature:	
बजट प्रावधान एवं निधि उपलब्धता: Budget provision and Funds Availability:	
वित्त एवं लेखा अधिकारी Finance and Accounts Officer	के द्वारा टिप्पणियाँ Remarks by: प्रशासनिक अधिकारी Administrative Officer
निदेशक का अनुमोदन / Director's Approval:	
निदेशक के हस्ताक्षर एवं अनुमोदन: Director's signature and approval:	