

अवकाश हेतु आवेदन-पत्र (शिक्षणतर सदस्यों के लिए)
Application for Leave (For Non-Teaching Members)

आवेदन कर्ता द्वारा भरा जाए

1. आवेदन कर्ता का नाम Name of Applicant :(Emp ID.....)
2. पद Designation :
3. विभाग /अनुभाग Department / Section :
4. नियुक्ति दिनांक Date of appointment :
5. आवेदित अवकाश का प्रकार Type of Leave applied for : Earned / Special Casual /Duty / HPL /
Commuted
6. अवधि Duration : From..... To.....
Prefix.....Suffix.....
7. आवेदित दिवसों की संख्या No. of days applied for :
(कृपया सुनिश्चित करे की जिस समयावधि हेतु आवेदन दिया जा रहा है, उतने दिवस का
अवकाश शेष है)
(Please ensure that the credit of leave applied for is available in
the leave account)
8. कार्य पर वापस आने की दिनांक Date of resumption on duty :
9. अवकाश चाहने का कारण Reason for leave :
10. मुख्यालय से प्रस्थान की नियत तिथि / समय, यदि कोई हो :
Date / Time of leave H.Qrs, if any
11. मुख्यालय वापस आने की तिथि / समय :
Date / Time of return to H.Qrs.
12. अवकाश के दौरान का पता एवं दूरभाष नं :
Address and Mob No. during leave
13. अवकाश के दौरान कार्य करने वाले कर्मचारी का नाम : Name.....Emp ID
Name of the Employee for working during the leave. Designation.....

Entry has been made in the Branch/Section in Leave Register on Page No..... Sr No.....

दिनांक Date :

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of Applicant

स्वीकृति हेतु अनुशंसित / न अनुशंसित
Recommended / Not recommended

विभागाध्यक्ष / अनुभाग प्रमुख
Head of Section

सहायक /उप कुलसचिव
Assistant/Deputy Registrar

अनुमोदित / अस्वीकृत
Approved / Rejected

कार्यकारी कुलसचिव
Executive Registrar

कार्यालयीन उपयोग हेतु

1. आवेदन करने की दिनांक पर बकायाअवकाशदिन।
2. अवकाश दिनों के लिए दिनांकसेतक की पात्रता है।

अवकाश दर्ज किया गया

Entry has been made in the Leave Register on Page No..... Sr No.....

गणक के हस्ताक्षर /अनुभाग अधिकारी

सहायक कुलसचिव / उप कुलसचिव