

अवकाश हेतु आवेदन-पत्र (संकाय सदस्यों के लिए) / Application for Leave (For Faculty Members)

1. नाम एवं पद Name and Designation :(Emp ID.....)
 2. विभाग / अनुभाग Department / Section :
 3. आवेदित अवकाश का प्रकार Type of Leave applied for : Earned / Special Casual /Duty /
Commuted
 4. अवधि Duration : From..... To.....
Prefix.....Suffix.....
 5. 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)
 6. कार्य पर वापस आने की दिनांक Date of resumption on duty :
 7. अवकाश चाहने का कारण Reason for leave :
 8. आवेदित अवकाश की शैक्षणिक सत्र के दौरान अभी तक लिए गए कुल अवकाश
Total number of leave availed so far during the Academic Session
(Leave applied for) :
 9. अवकाश दिवसों में लंबित कार्य, यदि कोई हो
Pendency of work during Leave, if any :
 10. कृपया अवकाश के दौरान अध्यापन (सैद्धांतिक /गतिविधि) हेतु बनाई गई वैकल्पिक व्यवस्था
के बारे में सूचित करे
Please inform the substitution arrangement made for the period of
leave (theory / practical) :
 11. अवकाश के दौरान कार्य करने वाले कर्मचारी का नाम : Name.....Emp ID
Name of the Employee for working during the leave. Designation.....
 12. मुख्यालय से प्रस्थान की तिथि /समय, यदि कोई हो :
Date / Time of leave H.Qrs, if any
 13. मुख्यालय वापस आने की नियत तिथि/समय :
Date / Time of return to H.Qrs.
 14. अवकाश के दौरान का पता एवं दूरभाष नं :
Address and Mobile No. during leave
- Entry has been made in the Department in Leave Register on Page No..... Sr No.....

दिनांक Date :

संकाय सदस्य के हस्ताक्षर

Signature of Faculty Member

स्वीकृति हेतु अनुशंसित / न अनुशंसित
Recommended / Not recommended

अनुमोदित / अस्वीकृत
Approved / Rejected

विभागाध्यक्ष / अधिष्ठाता

सहायक /उप कुलसचिव

अनुमोदित / अस्वीकृत

कार्यकारी कुलसचिव

HoD/Dean

Assistant/Deputy Registrar

Approved / Rejected

Executive Registrar

कार्यालयीन उपयोग हेतु

1. आवेदन करने की दिनांक पर बकायाअवकाशदिन |
2. अवकाश दिनों के लिए दिनांकसेतक सदस्य के हस्ताक्षर|

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