

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. नियुक्त 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 करें कि जिस समयविधि 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. कारी 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
अवकाश के दौरान कार्य करने वाले कर्मचारों का नाम.
13. Name of the Employee for working during the : Name.....Emp.ID.....
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/ उपकुलसचिव
Assistant/Deputy Registrar

अनुमोदित/ अस्वीकृत
Approved/Rejected

कार्यपालक कुलसचिव
Executive Registrar

कार्यलयीय उपयोग हेतु

1. आवेदन करने की दिनांक पर बकाया.....अवकाश दिन।

2. अवकाश.....दिनों के लिए दिनांक.....से तक 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 /उपकुलसचिव