



संकायगण के अर्जित/अर्धवेतन/परिवर्तित/असाधारण/मातृत्व/पितृत्व अवकाश के लिए आवेदन
 Leave application for Earned Leave/Half Pay Leave/Commuted Leave/Extra ordinary Leave (EOL)/
 Maternity Leave/ Paternity Leave for All faculty members

- व्यक्तिगत पत्रावली क्र. 2. नाम
- Personal File No. Name
- पद 4. विभाग/अनुभाग
- Designation Department/Section
- अवकाश जिसके लिए आवेदन किया गया 6. उद्देश्य
- Leave applied for Purpose
- अवकाश का विवरण/ Details of Leave:-

Prefix		Saturday/Sunday/Gazetted Holiday/Restricted Holiday/ other leave, please specify.
Suffix		

	From	To	Days	
Leave applied for				EL/HPL/Commuted/EOL/Maternity Leave/ Paternity Leave/other leave, please specify.

- अवकाश पर रहने का पता / Address during leave:

हस्ताक्षर / Signature

दिनांक / Date

gLrk(kj foHkx i x[k@l dk; k; {k@dyI fpo
 Signature of Head of Department/Dean/Registrar

i z kkl u vuHkx ds mi ; kx ds fy, @ TO BE USED IN ADMINISTRATION SECTION

निम्नांकित अवकाश जो दिनांक को शेष है-

The following leave due on Is

विभाग/अनुभाग के अध्यक्ष की संस्तुति के आधार पर निम्नांकित अवकाश स्वीकृत किया जायें।

Following leave on the basis of the recommendations of the Head of Department/Section may be sanctioned.

कार्यालय सहायक
Dealing Assistant

अनुभाग अधिकारी
Section Officer

सहायक कुलसचिव
Assistant Registrar

सेवा पुस्तिका के पृष्ठ संख्या में प्रविष्टि / Entry made in service book Page No.

निदेशक
Director

शेष अर्जित अवकाश / अर्धवेतन अवकाश
Balance EL/HPL/