



योजना एवं वास्तुकला विद्यालय, भोपाल

School of Planning and Architecture, Bhopal

AD-1 A

वर्ग के सभी अधिकारीगण एवं संकायगण के अर्जित/अर्धवेतन/परिवर्तित/असाधारण/मातृत्व/पितृत्व अवकाश के लिए आवेदन
 Leave application for Earned Leave/Half Pay Leave/Commututed Leave/Extra ordinary Leave (EOL)/
 Maternity Leave/ Paternity Leave for All group A Officers and Faculties

- व्यक्तिगत पत्रावली क्र.
- Personal File No.
- पद
- Designation
- अवकाश जिसके लिए आवेदन किया गया
- Leave applied for
- 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/Commutted/EOL/Maternity Leave/ Paternity Leave/other leave, please specify.

- अवकाश पर रहने का पता / Address during leave:

हस्ताक्षर /Signature

दिनांक / Date

हस्ताक्षर विभाग प्रमुख/संकायाध्यक्ष/कुलसचिव
 Signature of Head of Department/Dean/Registrar

प्रशासन अनुभाग के उपयोग के लिए/ **TO BE USED IN ADMINISTRATION SECTION**

निम्नांकित अवकाश जो दिनांक को शेष है—

The following leave due on Is

विभाग/अनुभाग के अध्यक्ष की संस्तति 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

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

अनुभाग अधिकारी

Section Officer

सहायक कुलसचिव

Assistant Registrar

कुलसचिव

Registrar

निदेशक
Director

शेष अर्जित अवकाश /अर्धवेतन अवकाश
Balance EL/HPL/