



मुख्यालय से बाहर जाने की अनुमति लेने हेतु अनुरोध/Request for Permission to Leave Station

- 1- नाम/Name :-
- 2- व्यक्तिगत पत्रावली क्र./Personal File No. :-
- 3- पद/Designation :-
- 4- विभाग/Department :-
- 5- उद्देश्य/Purpose :-
- 6- छुट्टियों का विवरण/ Details of leave :-

के पहले/Prefix	दिनांक एवं समय Date and Time		शनिवार/रविवार/राजपत्रित अवकाश/वैकल्पिक अवकाश/ अन्य अवकाश, स्पष्ट करें।/Saturday/Sunday/ Gazetted Holiday/Restricted Holiday/ other leave, please specify
के बाद Suffix	दिनांक एवं समय Date and Time		
जिस हेतु अवकाश आवेदन किया है/Leave applied for	से/From	तक/To	दिनों की संख्या/No. of days
			CL/SCL/EL/HPL/Commuted/EOL/Maternity Leave/Paternity Leave/Duty Leave/ other leave, please specify

- 7- कर्मचारी के स्टेशन छोड़ने की प्रस्तावित तिथि व समय
When the employee proposes to leave station(Date & Time) :-
- 8- कर्मचारी के स्टेशन पर वापस पहुंचने की प्रस्तावित तिथि व समय
When the employee proposes to return to the station:-
- 9- अवकाश के दौरान पता और मोबाइल नं.
Address during absence from the station & Contact No. :-

दिनांक/Date :

कर्मचारी के हस्ताक्षर/Signature of Employee:

विभाग/अनुभाग की टिप्पणी/Remarks of the department/section:

द्वारा स्वीकृत/ Approved by:

अधिष्ठाता/विभाग प्रमुख/कुलसचिव Dean/HOD/Registrar

निदेशक/ Director

नोट/Note:-

- 1- यह प्रपत्र अर्जित अवकाश/विशेष आकस्मिक अवकाश/आकस्मिक अवकाश कार्ड के साथ कर्मचारी द्वारा भरा जायेगा। निदेशक/अधिष्ठाता/विभाग प्रमुख/कुलसचिव की अनुमति मिलने पर प्रशासन अनुभाग को रिकार्ड हेतु अग्रेषित करेगा। /To be filled in by the employee with EL Performa/SCL/CL cards. Permission to be granted by Director/Dean/HOD/Registrar and same needs to be forwarded to Administration Section for record.
- 2- आकस्मिक अवकाश/विशेष आकस्मिक अवकाश आपके संबंधित कार्ड पर स्वीकृत किये जायेंगे। प्रशासन अनुभाग के पास केवल रिकार्ड प्रयोजन के लिए आपका मुख्यालय से बाहर रहने की अनुमति का फार्म रखा जावेगा। EL/CL/SCL will be sanctioned on its respective cards, only our station permission should be forwarded for record purpose to Administration Section.