

आकस्मिक अवकाश / प्रतिबंधित अवकाश के लिए आवेदन पत्र
APPLICATION FOR CASUAL LEAVE / RESTRICTED HOLIDAY

कैलेण्डर वर्ष के दौरान अधिकतम अनुमत्य : आकस्मिक अवकाश : 10 दिन
 प्रतिबंधित अवकाश : 02 दिन

Maximum admissible during the Calendar : C/L 10 Days
 R.H 02 Days

1. आवेदक का नाम / Emp. code & name of the Applicant : -----
2. पदनाम / Designation : -----
3. विभाग / अनुभाग / Deptt. / Section : -----
4. आज तक ली गई आकस्मिक छुट्टी : दिन -----
 Casual leave availed of till date : Day -----
5. अपेक्षित आकस्मिक अवकाश तथा किस तिथि से लिए जाने हैं। दिन / Days -----
 Casual leave now required and the date से / From ----- तक / To -----
 from which required
6. आकस्मिक अवकाश का कारण : -----
 Reason for Casual Leave
7. क्या मुख्यालय छोड़ रहे हैं। यदि ऐसा है तो अवधि तथा टेलिफोन नं सहित पता उल्लिखित करें : -----
 Whether leaving Headquarters. If yes, specify the period & address including Tel. No. -----
8. छुट्टी के दौरान संपर्क करने का पता : -----
 Contact address during leave -----
9. छुट्टी की अवधि के दौरान कक्षाएं लेने / अन्य नियत कार्य या प्रतिबद्धताएं आदि पूरी करने के लिये की गई व्यवस्थाएं : -----
 Arrangements made for taking classes / other assignments or commitments etc during the period of leave.

दिनांक :/ Date :

आवेदक के हस्ताक्षर
 Signature of applicant

कृपया पीछे देखिये / P.T.O

10. ग्रुप प्रमुख / विभागीय प्रमुख / अनुभागाध्यक्ष / वरिष्ठ
स्टाफ सदस्य की टिप्पणियाँ / सिफारिशें :-----
Remarks /Recommendation of Group Head /
Department / Section Head / Senior Staff Member-----

11. हस्ताक्षर व पदनाम
Signature & Designation : -----

12. स्वीकृति प्राधिकारी के आदेश
Orders of the Sanctioning Author -----

निदेशक / कुलसचिव / परीक्षा नियंत्रक / प्रबंधक परि. के. / वरि. पुस्तकालयाध्यक्ष / उ.कु.स./
स.कु.स. / सं. अभियंता /चिकित्सा अधिकारी /अनुभागाध्यक्ष
DIRECTOR/REGISTRAR/COE/MANAGERCC./SR.LIBRARIAN/
DR/AR/IE/MO/SECTION/HEAD/DEPTT. HEAD