अवकाश आवेदन
LEAVE APPLICATION

(आकस्मिक अवकाश) Casual Leave / (प्रतिपूरक अवकाश) Compensatory Off

1	आवेदक का नाम / Name of the Applicant		
2	पद / Designation		
3	(विभाग) Dept / (अनुभाग) Section		
4	आवेदन की तिथि / Date of Application		
5	अवकाश लागू / Leave Applied	से/ From : तक / To : कुल /Total :	
6	रविवार एवं छुट्टियाँ, यदि कोई अवकाश का उपसर्ग/प्रत्यय प्रस्तावित हो / Sundays and Holidays, if any proposed To be prefixed / suffixed to leave		
7	अवकाश लेने की वजह / Reason for Leave		
8	अवकाश अविध के दौरान पता / Address during leave period		
9	अवकाश अवधि के दौरान प्रभार सौंपना / Charge Handover to during leave Period		संबंधित व्यक्ति के हस्ताक्षर Signature for Concern Person

आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of the Applicant
दिनांक के साथ / With Date

अनुशंसा / Recommendation of the:
(एचओडी) HOD **/ (ओएसडी)** OSD / **(एओएसडी)** AOSD

(स्वीकृत) **APPROVED** / **(**अस्वीकृत**) NOT APPROVED**

प्रभारी कुलसचिव / In-charge Registrar