

लक्ष्मीबाई राष्ट्रीय शारीरिक शिक्षा विश्वविद्यालय, ग्वालियर
Lakshmbai National University of Physical Education, Gwalior

अवकाश हेतु आवेदन-पत्र (प्रशासनिक स्टाफ के लिये)
Application for Leave (For Administrative Staff)

सामान्यतः आवेदन कर्ता को अर्जित अवकाश पर जाने से 15 दिवस पूर्व आवेदन विभाग/अनुभाग प्रमुख के माध्यम से सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिये।
application for earned leave should ordinarily be submitted to competent authority through Head of Department /Section before 15 days by applicant.

(1) आवेदनकर्ता द्वारा भरा जाय

1. आवेदन कर्ता का नाम Name of applicant
2. पद Designation
3. नियुक्ति दिनांक Date of Appointment
4. आवेदित अवकाश का प्रकार kind of leave applied for
5. अवधि Durationसे.....तक
6. आवेदित दिवसों की संख्या No. of days applied for
7. कार्य पर आने का दिनांक Date of resumption on duty
8. अवकाश चाहने का कारण Reason for leave
9. मुख्यालय से प्रस्थान की तिथि/समय, यदि हो
Date/time of leaving HQs, if any.
10. मुख्यालय वापिस आने की नियत तिथि/समय,
Date/time of return to HQs
11. अवकाश के दौरान का पता/दूरभाष नं./फैक्स नं.
Address/Telephone no. /Fax no. during leave
12. क्या अवकाश के बारे में संबंधित अधिकारी को सूचित किया गया है – हाँ/ नहीं
Has the concerned officer been informed about leave? Yes/No

आवेदक के हस्ताक्षर

दिनांक –

स्वीकृति हेतु अनुशंसित
Recommended for sanction

अनुमोदित/अस्वीकृति
Approved/Rejected

अनुभाग प्रमुख
Head of Section

कुलपति/कुलसचिव
Vice Chancellor/Registrar

(2) कार्यालय का विवरण –

1. पिछले किन दिनों में अवकाश लिया था
2. उपयोग किये गये अवकाश का प्रकार
3. आवेदन करने के दिनांक पर बकाया
(अ) अर्जित अवकाश
(ब) अर्धवेतन अवकाश

गणन के हस्ताक्षर

- (3) परिणित/अर्जित अवकाश दिवसों के लिये दिनांकसे तक की पात्रता है।
अर्धवेतन अवकाश दिवसों के लिये दिनांकसे तक की पात्रता है।
अवैतनिक अवकाश दिवसों के लिये दिनांकसे तक की पात्रता है।
- (4) संबंधित अधिकारी की अनुशंसा

उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिव

दिनांक :

कुलपति/कुलसचिव