

लक्ष्मीबाई राष्ट्रीय शारीरिक शिक्षा विश्वविद्यालय, ग्वालियर
LAKSHMIBAI NATIONAL UNIVERSITY OF PHYSICAL COLLEGE, GWALIOR

अवकाश हेतु आवेदन-पत्र (संकाय के सदस्यों के लिए)
Application for Leave (For Faculty members)

1. नाम एवं पद Name and Designation
2. विभाग / अनुभाग Department / Section
3. आवेदित अवकाश का प्रकार Type of Leave applied for Earned / Casual / Special Casual / Duty / Commuted
4. अवधि Duration से तक.
5. आवेदित दिवसों की संख्या No. of days applied for
(कृपया निश्चित करें कि जिस समयावधि हेतु आवेदन किया जा रहा है उतने दिवस का अवकाश शेष है)
(Please ensure that the credit of leave applied for is available in the leave account)
6. कार्य पर वापस आने का दिनांक Date of resumption on duty
7. अवकाश चाहने का कारण Reason for leave
8. आवेदित अवकाश की शैक्षणिक सत्र के दौरान अभी तक लिये गये कुल अवकाश
Total number of leave availed so far during the Academic Session (leave applied for)
9. दिवसों में लंबित कार्य/शैक्षणिक अवकाश, यदि कोई हो
Pendency of work / Academic Leave, if any
10. कृपया अवकाश के दौरान अध्यापन (सैद्धांतिक/गतिविधि) हेतु बनाई गई वैकल्पिक व्यवस्था के बारे में सूचित करें
Please inform the substitution arrangement made for the period of leave (theory/practical)
11. क्या अवकाश के बारे में संबंधित जिम्मेदार व्यक्ति को सैद्धांतिक/गतिविधि कार्यक्रमों के समन्वयक इत्यादि को सूचित किया गया है - हाँ / नहीं
Has the person responsible for theory/activity program coordination etc. been informed? Yes / No
12. मुख्यालय से प्रस्थान की तिथि/समय, यदि कोई हो
Date/time of leave H.Qrs., if any
13. ग्वालियर शहर वापिस आने की नियत तिथि/समय
Date/time of return to Gwalior
14. अवकाश के दौरान का पता/दूरभाष नं./फैक्स नं.
Address/Telephone no. /Fax no. during leave

दिनांक Date -

संकाय सदस्य के हस्ताक्षर
Signature of Faculty Member

स्वीकृति हेतु अनुशंसित
Recommended for sanction

अनुमोदित / अस्वीकृत
Approved / Rejected

विभागाध्यक्ष / अनुभाग प्रमुख
HOD / Head of Section

कुलपति Vice Chancellor

(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 दिनांक से तक की पात्रता है।
अर्धवेतन अवकाश दिवसों के लिये दिनांक से तक पात्रता है।
अवैतनिक अवकाश दिवसों के लिये दिनांक से तक पात्रता है।
- (4) सम्बन्धित अधिकारी की अनुशंसा

उप कुलसचिव / सहायक कुलसचिव

कुलपति / कुलसचिव