



अवकाश के लिए आवेदन / APPLICATION FOR VACATION

1. आवेदक का नाम/ :
Name of the Applicant
2. पदनाम / Designation :
3. शैक्षणिक वर्ष /Academic Year :
4. छुट्टी की प्रकृति /Nature of Leave : शीतकालीन अवकाश/ WINTER VACATION
ग्रीष्म अवकाश / SUMMER VACATION
5. पता और संपर्क सं./ :
Address and Contact No.
6. लंबित कार्य यदि कोई हो / :
Pending task if any
7. मैंने निम्नलिखित अवधि के लिए छुट्टी लेना चाहता हूँ।
I proposed to avail leave the following period:

क्र.सं./ SI No.	दिनांक से/From (Date)	दिनांक तक/To (Date)	दिनों की सं./No. of Days
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

आवेदन की तिथि/Date of application:

आवेदक के हस्ताक्षर/Signature of the Applicant

सिफारिश की गई/ न सिफारिश की गई/Recommended / Not Recommended

विभाग के प्रमुख के हस्ताक्षर व तारीख/Signature with date of the HoD.

(कार्यालय उपयोगार्थ/FOR USE IN OFFICE)

खाते में छुट्टी/Leave at Credit : दिन/day(s)

मंजूर/Sanctioned

अब ली गई छुट्टी/Leave taken now:

नामंजूर / Not Sanctioned

दिन/day(s)

खाते में शेष छुट्टी/

Balance of leave at Credit : दिन/day(s)

प्रभारी/In-charge

मंजूरी देने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर/

Signature of the Sanctioning Authority