



**प्रतिबंधित छुट्टियों का लाभ उठाने के लिए आवेदन / APPLICATION TO AVAIL RESTRICTED HOLIDAY'S
क्रम 01 से 08 तक आवेदक को भरना होगा / Sr. No 1 to 08 to be filled by applicant**

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	अवकाश का कारण / Reason for Leave			
7	स्टेशन से बाहर जाने की स्थिति नई जगह पता /Address in case going out of station			
8	कक्षाओं और प्रशासनिक कार्य के लिए वैकल्पिक व्यवस्था /Alternate arrangements for Classes/Office Work			
Date & Day	Work Assigned	Staff Member to whom work is assigned		
		Name	Designation	Signature

आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of the Applicant

अनुशंसा / Recommendations:

एचओडी से / From the HOD: अनुशासित / Recommended / अनुशासित नहीं Not Recommended

एचओडी के हस्ताक्षर

Signature of the HOD

कुलसचिव के हस्ताक्षर

Signature of Registrar

कार्यालय के उपयोग के लिए ही / For Office Use Only

सेवा में / To,

कुलसचिव/ The Registrar:

कुल प्रतिबंधित छुट्टियाँ / Total Restricted Holiday's	02 दिन /Days
आज तक प्रतिबंधित छुट्टियों का लाभ उठाया गया/ Restricted Holiday's availed till date	
प्रतिबंधित छुट्टियाँ शेष / Restricted Holiday's Balance	

कनिष्ठ सहायक (प्रशासन) के हस्ताक्षर
Signature of Jr. Assistant (Admin)