



मुख्यालय अवकाश के लिए आवेदन (क्रमांक १ से ८ आवेदक द्वारा भरा जाना है)

APPLICATION FOR HEADQUARTER LEAVE

(Sr. No 1 to 8 to be filled by applicant)

1	आवेदक का नाम / Name of the Applicant				
2	पद/ Designation				
3	विभाग / Department				
4	आवेदन की तारीख / Date of Application				
5	मुख्यालय अवकाश हेतु आवेदन किया गया / Headquarter Leave Applied	से तिथि / /२०	(समय)	पूर्वाह्न	
		को तिथि। / /२०	(समय)		
		From Dt. / / 20	(Time)	AM/ PM	
		To Dt. / / 20	(Time)	AM/ PM	
6	मुख्यालय अवकाश का कारण / Reason for Headquarter Leave				
7	वह पता जहा आवेदक जा रहा है Address where the applicant is going				
8	क्या मुख्यालय अवकाश अनुमती के साथ कोई अवकाश लिया गया है /(रविवार, यदि कोए उपसर्ग लगाने का प्रस्ताव है/ Whether any Leave taken along with Headquarter Leave Permission. (Sundays, if any proposed to be prefixed/suffixed to leave)				

आवेदक के हस्ताक्षर/Signature of the Applicant

सिफारिशों : विभागाध्यक्ष /विशेष कर्तव्य अधिकारी/ सहायक कुलसचिव (लेखा) /विशेष कार्य सहयोगी अधिकारी

Recommendations From the HOD/ OSD/ AR (A/c)/ AOSD

अनुशासित / अनुशासित नहीं

Recommended / Not Recommended

विभागाध्यक्ष/वि.कर्तव्य अधिकारी/स. कुलसचिव (लेखा) /विशेष का. स. अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of HOD/OSD/ AR (A/c) / AOSD

स्वीकृत / अस्वीकृत

Approved / Not Approved

एसोशियेट डीन / कुलसचिव

Associate Dean / Registrar

