

**रोपड़ परिसर/ ROPAR CAMPUS**

आवेदक का नाम / Name of Applicant : \_\_\_\_\_

पदनाम / Designation : \_\_\_\_\_

अनुभाग/ Department : \_\_\_\_\_

अवकाश का प्रकार / Type of Leave : \_\_\_\_\_

शेष अवकाश / Leave Balance : \_\_\_\_\_

अवकाश के दिनों की संख्या/Leave in Days : \_\_\_\_\_ F.HALF/S. HALF/Full DAY \_\_\_\_\_

From : \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

आवेदन की तिथि / Date of Application : \_\_\_\_\_

अवकाश लेने का कारण / Reason of Leave : \_\_\_\_\_ (Brief description mandatory)

अवकाश के दौरान कार्य का विवरण/ Description of work during the leave :

1. डाक का पूरा पता/Full Postal Address: \_\_\_\_\_
2. लंबित कार्य/Pending Work: \_\_\_\_\_
3. अन्य कार्य/Other Work : \_\_\_\_\_
4. दूरभाष नं./Phone No.: \_\_\_\_\_

आवेदक के हस्ताक्षर  
(Signature of Applicant)

स्वीकृत/अस्वीकृत  
Sanctioned / not sanctioned

संयुक्त निदेशक  
Joint Director

स्वीकृति की तिथि :  
Date of Sanction: \_\_\_\_\_