

प्रपत्र सं 1 / Form No. 1

**अवकाश आवेदन पत्र / LEAVE APPLICATION**

(आकस्मिक अवकाश के अलावा, कृपया नीचे टिप्पणी देखें / except Casual Leave, please see note below)

1. आवेदक का नाम / Name of the applicant	डॉ/श्री/सुश्री / Dr. / Mr. / Ms. :			
2. पदनाम / विभाग / अनुभाग / Designation / Dept. / Section				
3. अवकाश की प्रकृति एवं अवधि / Nature & Period of Leave (विशेष आकस्मिक अवकाश, परिवर्तित अवकाश, मातृत्वकालीन अवकाश, पितृत्वकालीन अवकाश आदि के लिये कृपया समर्थन कागज़ात जमा करें / For Spl. CL, Commuted Leave, Maternity Leave, Paternity Leave etc. please attach supporting papers)	प्रकृति / Nature	से / From	तक / To	दिनों की संख्या / No. of Days
4. छुट्टियाँ / Holidays पूर्वस्थिति / Prefixing / अधोस्थिति / Sufficing	पूर्वस्थिति / Prefix	से / From:	तक / To:	दिनों की संख्या / No. of Days:
	अधोस्थिति / Suffix	से / From:	तक / To:	दिनों की संख्या / No. of Days:
5. अवकाश का कारण / Reasons for leave				
6. क्या आवेदक अवकाश के दौरान अवकाश यात्रा भत्ता प्राप्त करने का प्रस्ताव दे रहे हैं? अगर हाँ, तो कृपया उचित रूप से भरा हुआ अवकाश यात्रा भत्ता आवेदन प्रपत्र (प्रपत्र सं 3) इस आवेदन के साथ जमा करें / Whether the applicant proposes to avail of Leave Travel Concession during the ensuing leave. <b>If yes, please submit the Application for LTC (Form No. 3) duly filled in along with this application.</b>	हाँ / YES	ना / NO		
7. शैक्षिक यात्राओं के लिये वित्तीय सहायता का उत्सः संस्थान/पीडीए/परियोजना/स्वयं/ बाह्य / Source of financial assistance for academic visits: <b>Institute/PDA/Project /Self/Outside</b>				
8. क्या कार्यस्थल त्यागने की अनुमति की आवश्यकता है / Whether <b>Station Leave Permission</b> required or not	हाँ / Yes, से / From:	तक / To:	ना / NO	
9.A. क्या आप विभागाध्यक्ष, अनुभागाध्यक्ष, छात्रावास संरक्षक या समिति के सभापति आदि हैं ? अगर हैं, तो अवकाश की अवधि के लिये कृपया सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन / सहमति संलग्न करें / Are you holding any other position like HOD, HOS, Warden, Chairman of a Committee etc. If so, please enclose the approval / consent of appropriate authority for the period of leave.				
^ 9.B. Name of the substitute faculty member in case an instructor goes on leave during the mid-sem and end-sem examinations.				
*10. प्रस्तावित अवकाश के समय कक्षाओं की व्यवस्था / Arrangement for classes during the proposed leave	छूटे कक्षाओं की सं / No. of classes to be missed:	विकल्प व्यवस्था / Alternative Arrangement:		
11. अवकाश के दौरान पता / Address while on leave				
	संपर्क दूरभाष सं (अगर हो) / Contact Phone No. (if any):			Pin:

12. मेरे इस्तीफ़ा, स्वेच्छा सेवानिवृत्ति, बरखास्तगी या सेवा से पदच्युति के कारण मेरी सेवा की समाप्ति पर, मैं निम्नलिखितों की वापसी की जिम्मेदारी लेता हूँ /In the event of my resignation, voluntary retirement, dismissal or removal from service or in the event of termination of my service, I undertake to refund:

क/a) अर्जित अवकाश की अवधि के दौरान प्रत्याहृत अवकाश वेतन, जो ग्राह्य नहीं था क्योंकि अवकाश जमा पहले नहीं हो पाई थी/The leave salary drawn for the period of Earned Leave, which would not have been admissible, had that leave not been credited in advance

ख/b) i) परिवर्तित अवकाश के दौरान अवकाश वेतन तथा अर्द्ध वेतन अवकाश के दौरान ग्राह्य वेतन का अंतर *The difference between the leave salary drawn during commuted leave and that admissible during half pay leave.*

ii) अप्राप्य अवकाश के दौरान प्रत्याहृत अवकाश वेतन/ *The leave salary drawn during leave not due.*

आवेदक का हस्ताक्षर/

Signature of the Applicant

कर्मचारी सं/Emp\_No.: \_\_\_\_\_

दिनांक/Date : \_\_\_\_\_

टिप्पणी एवं/अथवा विभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष/कुलसचिव/निदेशक की सिफ़ारिश/  
Remarks and / or recommendation of HOD / HOS / Registrar / Director

हस्ताक्षर/ Signature

पदनाम/Designation : \_\_\_\_\_

दिनांक/Date : \_\_\_\_\_

विभाग/अनुभाग/Dept./Section: \_\_\_\_\_

टिप्पणी/Note: 1. केवल आकस्मिक अवकाश को छोड़कर, सभी प्रकार के अवकाश इसी प्रपत्र में भरकर संबंधित विभागाध्यक्ष/ अनुभागाध्यक्ष की सिफ़ारिशों के पश्चात प्रशासन को अग्रेषित की जायेगी। आकस्मिक अवकाश संबंधित विभाग/अनुभाग के पास रखे निर्धारित कार्ड में अभिलिखित होगा / All kinds of leave, except Casual Leave should be applied in this form and forwarded to Administration after recommendation of the concerned HODs/HOSs. Casual Leave should be applied in the CL Card maintained in the respective Dept./Section.

\*2. अगर प्रस्तावित अवकाश सत्र की अवधि के दौरान है, तो कृपया छूटे कक्षाओं की विकल्प व्यवस्था का विस्तृत विवरण पेश करें / If the proposed leave is during the semester period, please furnish the details of the alternate arrangement for the missed classes.

^ 3. If the proposed leave is during the mid-sem and end-sem examinations, please mention the name of the substitute faculty member who will substitute him/her for the exam duties.

**कार्यालय प्रयोग के लिये / FOR OFFICE USE**

यह प्रमाणित किया जाता है कि निम्नलिखित अवकाश उनके लिये ग्राह्य है/ **Certified that the following leave is admissible to:**

आवेदक का नाम/Name of the applicant	डॉ/श्री/सुश्री/Dr. / Mr. / Ms .:			
पदनाम/विभाग/अनुभाग Designation / Dept. / Section				
ग्राह्य अवकाश की प्रकृति एवं अवधि/ Nature and period of leave admissible	प्रकृति / Nature	से/From:	तक/To:	दिनों की संख्या / No. of Days:
छुट्टियाँ/ Holidays, पूर्वस्थिति/ Prefixing / अधोस्थिति/ Sufficing	पूर्वस्थिति/Prefix	से/From:	तक/To	दिनों की संख्या / No. of Days:
	अधोस्थिति/Suffix	से/From:	तक/To	दिनों की संख्या / No. of Days:
Station Leave	से/From:	तक/To :	दिनों की संख्या/No. of Days	
शेष अवकाश निम्नोक्त दिनांक पर/ Balance of leave as on : .....	लंबी छुट्टी/Vacation Leave	दिन/Days		
	अर्जित अवकाश/ Earned Leave	दिन/Days		
	अर्द्ध वेतन अवकाश/Half Pay Leave	दिन/Days		
उपयोग की गई विशेष आकस्मिक अवकाश की सं/ No. of Special Casual Leave already availed in .....	दिन/Days			

उपरोक्त अवकाश का अनुमोदन किया जा सकता है /

**Leave as above may be approved:**

अनुमोदन कर्ता प्राधिकारी का अनुमोदन/  
**Approval of Sanctioning Authority:**

प्रकरण कर्मचारी का हस्ताक्षर/  
Signature of the dealing officials

अनुमोदन कर्ता प्राधिकारी का हस्ताक्षर/  
Signature of the Sanctioning Authority

टिप्पणी/NB: कृपया आवेदन पत्र के पीछे मुद्रित करें/ *Please print on reverse side of the application.*