



आकस्मिक अवकाश / प्रतिबंधित अवकाश हेतु आवेदन - पत्र

भाग 1 - कर्मचारी विवरण

क्र.	वर्णन	विवरण
1	कर्मचारी आइडी संख्या (जहाँ लागू हो)	
2	नाम	
3	कार्यालय / विभाग	
4	पदनाम	
5	यात्रा का स्थान	
6	उद्देश्य	
7	संपर्क नंबर	
8	रिलीवर का नाम	
9	अनुपस्थिति की अवधि	कार्यालय छोड़ने का _____ एवं _____ (दिनांक) (समय) कार्यालय वापस आने का _____ एवं _____

भाग 2 : आवकाश का विवरण

पूर्व अवकाश	वर्तमान अवकाश			
	दिनों की संख्या	दिनांक से	दिनांक तक	पूर्वलग्न / अंतलग्न (अगर हो)
				पूर्वलग्न _____ अंतलग्न _____

दिनांक : _____ (आवेदक के हस्ताक्षर)

भाग - 3 : अधिकारी की अनुशंसा

रिपोर्टिंग अधिकारी / विभागाध्यक्ष	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	कुलसचिव
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
दिनांक :	दिनांक :	दिनांक :

भाग - 4 स्वीकृति प्राधिकारी

दिनांक : _____ स्वीकृति प्राधिकारी के हस्ताक्षर

कार्यालय उपयोग हेतु

पात्रता	पूर्व ली हुई	शेष	द्वारा प्रकाशित	हस्ताक्षर