



योजना एवं वास्तुकला विद्यालय, भोपाल  
School of Planning and Architecture, Bhopal

AD-1 A

वर्ग क के सभी अधिकारीगण एवं संकायगण के अर्जित/अर्धवेतन/परिवर्तित/असाधारण/मातृत्व/पितृत्व अवकाश के लिए आवेदन  
Leave application for Earned Leave/Half Pay Leave/Commuted Leave/Extra ordinary Leave (EOL)/  
Maternity Leave/ Paternity Leave for All group A Officers and Faculties

- व्यक्तिगत पत्रावली क्र. ....  
Personal File No. ....
- नाम .....
- पद .....
- विभाग/अनुभाग .....
- अवकाश जिसके लिए आवेदन किया गया .....
- उद्देश्य .....
- अवकाश का विवरण/ Details of Leave:-

Prefix		Saturday/Sunday/Gazetted Holiday/Restricted Holiday/ other leave, please specify.
Suffix		

	From	To	Days	
Leave applied for				EL/HPL/Commuted/EOL/Maternity Leave/ Paternity Leave/other leave, please specify.

- अवकाश पर रहने का पता/Address during leave:

हस्ताक्षर /Signature .....

दिनांक /Date .....

हस्ताक्षर विभाग प्रमुख/संकायाध्यक्ष/कुलसचिव  
Signature of Head of Department/Dean/Registrar

प्रशासन अनुभाग के उपयोग के लिए/ **TO BE USED IN ADMINISTRATION SECTION**

निम्नांकित अवकाश जो दिनांक ..... को शेष है-

The following leave due on ..... Is .....

विभाग/अनुभाग के अध्यक्ष की संस्तुति के आधार पर निम्नांकित अवकाश स्वीकृत किया जायें।

Following leave on the basis of the recommendations of the Head of Department/Section may be sanctioned.

कार्यालय सहायक  
Dealing Assistant

अनुभाग अधिकारी  
Section Officer

सहायक कुलसचिव  
Assistant Registrar

कुलसचिव  
Registrar

सेवा पुस्तिका के पृष्ठ संख्या ..... में प्रविष्टि /Entry made in service book Page No. ....

निदेशक  
Director

शेष अर्जित अवकाश /अर्धवेतन अवकाश  
Balance EL/HPL/