



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

- | | |
|--|---|
| 1. व्यक्तिगत पत्रावली क्र.
Personal File No. | 2. नाम
Name |
| 3. पद
Designation | 4. विभाग/अनुभाग
Department/Section |
| 5. अवकाश जिसके लिए आवेदन किया गया
Leave applied for | 6. उद्देश्य
Purpose |
| 7. 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/Commutated/EOL/Maternity Leave/ Paternity Leave/other leave, please specify.

8. अवकाश पर रहने का पता/Address during leave:

हस्ताक्षर /Signature

दिनांक /Date

gLrk(kj foHkx iæ[k@l æk; k/ ; {k@dyI fpo
 Signature of Head of Department/Dean/Registrar

i z kkl u vullkx ds mi ; kx ds fy , @ 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/