



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

AD-5

अवकाश फार्म / Vacation Form

अवकाश का नाम / Name of Vacation	से / From	तक / To	दिनों की संख्या / No. of Days
शीतकालीन अवकाश / ग्रीष्मकालीन अवकाश Winter Vacation / Summer Vacation			

संकाय सदस्यों का विवरण / Details of Faculty Member:-

नाम / Name	पद / Designation
व्यक्तिगत फाइल सं. Personal File No.	विभाग Department

शीतकालीन / ग्रीष्मकालीन आवेदित अवकाश का विवरण / Detail of leave applied for Winter/Summer Vacation

के पहले / Prefix	Saturday / Sunday / Gazetted Holiday / Restricted Holiday / (other leave please specify) will prefix or suffix (only at beginning or end of the leave applied for vacation)
के बाद / Suffix	

	से / From	तक / To	दिन / days
अवकाश आवेदन दिनांक Vacation applied for			

अवकाश की अवधि का पता Address during leave

.....
.....

दिनांक / Date

संकाय सदस्य के हस्ताक्षर / Signature of Faculty Member

विभाग प्रमुख / Head of Department

नोट / Note :- संकाय सदस्यगणों द्वारा शेष शीतकालीन / ग्रीष्मकालीन अवकाश का लाभ नहीं उठाने पर उक्त दिनों के अवकाश का 1/3 भाग उनके अर्जित अवकाश खाते में जमा हो जायेगा। उदाहरण के लिये, संकायगणों की कुल 48 दिनों की ग्रीष्मकालीन छुट्टी में से यदि वे 21 दिनों का लाभ नहीं उठा पाते हैं तो उनके खाते में 7 दिन का अर्जित अवकाश जमा हो जायेगा। (21 दिनों का 1/3 भाग अर्थात् 7) / 1/3rd of the Winter/summer vacation period not availed by the faculty will be credited to the EL account. For example, if a faculty does not avail vacation of 21 days out of total 48 days summer vacation, his/her account will be credited with 7 days EL (1/3rd x 21 days vacation not availed).