



मुख्यालय अवकाश के लिए आवेदन ( क्रमांक १ से ८ आवेदक द्वारा भरा जाना है )

**APPLICATION FOR HEADQUARTER LEAVE**

(Sr. No 1 to 8 to be filled by applicant)

1	आवेदक का नाम / Name of the Applicant	
2	पद/ Designation	
3	विभाग / Department	
4	आवेदन की तारीख / Date of Application	
5	मुख्यालय अवकाश हेतु आवेदन किया गया / Headquarter Leave Applied	से तिथि / /२० (समय) पूर्वाह्न को तिथि। / /२० (समय) From Dt. / / 20 (Time) AM/ PM To Dt. / / 20 (Time) AM/ PM
6	मुख्यालय अवकाश का कारण / Reason for Headquarter Leave	
7	वह पता जहा आवेदक जा रहा है Address where the applicant is going	
8	क्या मुख्यालय अवकाश अनुमती के साथ कोई अवकाश लिया गया है / (रविवार, यदि कोए उपसर्ग लगाने का प्रस्ताव है/ Whether any Leave taken along with Headquarter Leave Permission. (Sundays, if any proposed to be prefixed/suffixed to leave)	

आवेदक के हस्ताक्षर/Signature of the Applicant

सिफारिशों : विभागाध्यक्ष /विशेष कर्तव्य अधिकारी/ सहायक कुलसचिव (लेखा) /विशेष कार्य सहयोगी अधिकारी

Recommendations From the HOD/ OSD/ AR (A/c)/ AOSD

अनुशंसित / अनुशंसित नहीं

**Recommended / Not Recommended**

विभागाध्यक्ष/वि.कर्तव्य अधिकारी/स. कुलसचिव (लेखा)/विशेष का. स. अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of HOD/OSD/ AR (A/c)/ AOSD

स्वीकृत / अस्वीकृत

**Approved / Not Approved**

एसोशियेट डीन / कुलसचिव

**Associate Dean / Registrar**

