



**अवकाश के लिए आवेदन पत्र / APPLICATION FOR LEAVE**

विभाग / स्कूल / कार्यालय / Department/School/Office .....

**भाग-क / Part-A**

1. कर्मचारी संख्या / Employee No. : .....
2. आवेदक का नाम / Name of the Applicant : .....
3. पद / Designation : .....
4. अवकाश का प्रकार / Nature of leave : .....
5. अवकाश का उद्देश्य / Purpose of leave : .....
6. अवकाश की अवधि / Period of leave required : से From.....तक to.....  
(कुल Total ..... दिन Days)
7. पूर्व में/बाद में अवकाश का विवरण (यदि कोई हों) : पूर्व में Prefix-से From.....तक to.....  
Details of Prefix/Suffix : बाद में Suffix-से From.....तक to.....
8. स्टेशन अवकाश (यदि आवश्यक हो) : से From.....तक to.....  
Station leave permission (if required)
9. अवकाश की अवधि में पता व मोबाईल न. : .....
10. अवकाश की अवधि में कार्यभार लेने वाले व्यक्ति का : .....
11. कक्षाकार्य व अन्य कार्य के लिए व्यवस्था : .....
12. आवेदक के हस्ताक्षर दिनांक सहित : .....

**भाग-ख / Part-B**

13. विभागाध्यक्ष / स्कूल / समन्वयक / इकाई प्रभारी की अग्रसारित टिप्पणी / संस्तुति।  
Forwarding Note/Recommendation of the Head of the Department/Coordinator of the School/In charge of the Unit.
14. यदि संस्तुति नहीं की गयी है तो उसका कारण बताएं।  
If not recommended, reason(s) may be mentioned

विभागाध्यक्ष / स्कूल / समन्वयक / इकाई प्रभारी के हस्ताक्षर  
Signature of Head of the Department/Coordinator of the School/In charge of the Unit.

**भाग-ग / Part-C**

15. क्रम संख्या 4 व 6 में प्रस्तावित अवकाश स्वीकृत किया गया।  
Leave as proposed at SI No. 4 & 6 is sanctioned
16. अवकाश स्वीकृत.....से.....तक।  
Leave is sanctioned from.....to.....
17. आवेदित अवकाश स्वीकृत नहीं किया गया जिसका कारण निम्न है।  
Leave applied for is not granted (Reason(s) is/are to be mentioned)

स्वीकृति प्राधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of Sanctioning Authority