राजकीय इंजीनियरिंग कालेज, अम्बेडकरनगर (उ०प्र०)
Rajkiya Engineering College, Ambedkar Nagar (U.P.)
कर्मचारियो हेतु अवकाश आवेदन–पत्र
Leave Application for Employee

1. नाम/Name :.....
2. पदनाम/Post :.....
3. विभाग/अनुभाग का नाम/Dept./Section Name:.....
4. अवकाश का प्रकार /Type of Leave : स्टेशन अवकाश/SL☐ /आकस्मिक अवकाश/CL☐ /विशेष आकस्मिक अवकाश/SCL☐ /निर्बन्धित अवकाश /RH☐ /ड्यूटी अवकाश /DL☐ प्रतिपूरक अवकाश /Compensatory Leave ☐ बिना वेतन अवकाश / LWP ☐
5. अभ्यागमन विद्यालय/स्थापना/कार्यालय/College/Establishment/Office to visit.....
6. अवकाश अवधि / Duration : दिनाँक/Date .....से दिनाँक/From Date.....तक/To
7. अवकाश के दिनों की संख्या /Leave No. of days: .....
8. अवकाश माँगे जाने का कारण / Reason for availing leave : .....
9. स्टेशन छोड़नें की तिथि एवं समय/Date and time of leaving the Station/College : .....
10. कार्यभार ग्रहण करने की तिथि/Date of Rejoining the college : .....
11. अवकाश अवधि मे पता एवं मो०नं०/Address and Mobile No. during leave period : .....
.....
.....
12. प्रशासनिक उत्तरदायित्व/Administrative Responsibility

विषय/उत्तरदायित्व/Subject/ Responsibility	दिनाँक/Date	समय/Time	सम्बन्धित व्यक्ति का नाम जिनके द्वारा उत्तरदायित्व ली जायेगी/ Name of Person for Responsibility	हस्ताक्षर/ Signature

दिनाँक/Date *आवेदक के हस्ताक्षर/Signature*

13. यह प्रमाणित किया जाता है कि श्रीमती/कु०/श्री.. ..... ने वर्ष 20.....में कुल ..... दिनों का आकस्मिक तथा कुल .....दिनों का निर्बन्धित अवकाश उपभोग कर लिया है।
13. This is to certify that Mrs./Ms./Mr./.....has utilised ..... CL.....SCL.....DL..... and .....RH..... in the year 20..... .

विभागीय लिपिक/क०सहायक/ Departmental clerk/Office Assistant

अग्रसारण/संस्तुति/ Forwarding/Approval

.....दिनों के स्टेशन अवकाश/For/SL/☐ आकस्मिक अवकाश/CL☐ /विशेष आकस्मिक अवकाश /SCL☐ /निर्बन्धित अवकाश /RH ☐ /ड्यूटी अवकाश/DL☐ / प्रतिपूरक अवकाश /Compensatory Leave ☐ बिना वेतन अवकाश / LWP ☐

स्वीकृत/Accepted ☐ / अस्वीकृत/Rejected ☐ / अग्रसारित/Forwarded ☐

विभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष/HOD

अग्रसारण की दशा में कुल सचिव द्वारा संस्तुति/Approval by the Registrar in case of Forwarding

कुलसचिव/Registrar

** *शिक्षणेत्तर कर्मचारी का कार्यभार विभागाध्यक्ष/अनुभागीय स्तर से स्वीकृत करते समय विभाग/अनुभाग के अन्य कर्मचारी को आबंटित किया जायेगा।*

** *Workload of Non-teaching Staff will he transferred to another employee of the Dept./Section with the approval of the Section/Department in-charge.*

Scanned with OKEN Scanner