

अवकाश आवेदन पत्र / LEAVE APPLICATION FORM

मैत्रेयी महाविद्यालय, नई दिल्ली - ११००२१  
MAITREYI COLLEGE, NEW DELHI-110021

- अवकाश का प्रकार : आकस्मिक / क्षतिपूर्ति / अर्जित / अर्धवेतन / परिवर्तित अवकाश/संतान पालन अवकाश / वेतनहीन असामान्य अवकाश / वैकल्पिक अवकाश  
Type of leave required : Casual/Compensatory/Earned/Half-Pay/Commutated Leave/ Child Care Leave/Extra Ordinary without Pay Leave/R.H
- अवकाश की अवधि :  
Period of Leave applied for : From/से .....
- अवकाश लेने का कारण :  
Reasons for taking leave : To/ तक .....

दिनांक/DATE: .....

आवेदक के हस्ताक्षर/ Signature of Applicant

नाम/ Name .....

पद/ Designation .....

विभाग/ Department .....

अवकाश के समय नगर से बाहर होने की स्थिति में वहां का पता  
ADDRESS WHILE ON LEAVE, IF PROCEEDING OUT STATION

FOR OFFICE USE / कार्यालय के उपयोग के लिए

- अभ्यर्थी के खाते में /The applicant has ..... दिनों का /Days..... अवकाश एकत्र है /leave at his/her credit.
- नियम के तहत छुट्टी स्वीकार्य है और उसे स्वीकृत किया जा सकता है  
The leave is admissible under the rule and he/she may be sanctioned.....  
leave for..... days from ..... to .....
- यदि कोई टिप्पणी हो/Remarks, if any .....

संबंधित सहायक  
DEALING ASSTT

अनुभाग अधिकारी (प्रशा.)  
S.O. (ADMN.)

प्रशासनिक अधिकारी  
ADMN. OFFICER

(स्वीकृति प्राधिकारी के आदेश / ORDERS OF SANCTIONING AUTHORITY)

- उपर्युक्त अनुशंसित अवकाश स्वीकृति किया जाता है / Leave granted as recommended above:
- आवेदन अस्वीकृत / Application rejected
- कृपया जो लागू न हो उसे काट दें / PLEASE SCORE OUT WHICHEVER NOT APPLICABLE

प्राचार्य/उप-प्राचार्य/प्रशासनिक अधिकारी  
PRINCIPAL / VICE-PRINCIPAL/ADMIN OFFICER

शेष अवकाश / अर्जित अवकाश/अर्ध-वेतन अवकाश/आकस्मिक अवकाश/परिवर्तित अवकाश/बाल देखभाल अवकाश  
Balance Leave / Earned Leave/Half-Pay Leave/Casual Leave/Commutated Leave/Child Care Leave

संबंधित सहायक के हस्ताक्षर  
Signature of Dealing Assistant