बिहार खेल विश्वविद्यालय,राजगीर

अवकाश हेत आवेदन–पत्र (गैर–संकाय सदस्यों के लिए)
Application for leave (For Non-Teaching Members)

सामान्यतः आवेदनकर्त्ता को अर्जित अवकाश पर जाने से 7 दिवस पूर्व आवेदन विभाग/अनुभाग प्रमुख के माध्यम से सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिये। Application for Earned Leave should ordinarily be submitted to Competent Authority through Head of / Section before 7 days by the applicant.

आवेदन कर्त्ता द्वारा भरा जाये।

1- आवेदन कर्त्ता का नाम Name of applicant .....

2- पद Designation .....

3- नियुक्ति दिनांक Date of appointment .....

4- आवेदित अवकाश का प्रकार Kind of leave applied for .....

5- अवधि Duration ..... से ..... तक

6- आवेदित अवकाश का प्रकार No. of days applied for .....

7- कार्य पर आने का दिनांक (पूर्वाहन/अपराहन) .....
Date of resumption on duty (AM/PM)

8- अवकाश चाहने का कारण Reason for leave .....

9- अवकाश के दौरान पता एवं मोबाइल नं. .....
Address and Mobile number during leave

10- क्या अवकाश के बारे में संबंधित अधिकारी को सूचित किया गया है– हाँ/नही
Has the concerned officer been informed about leave? Yes / No

11. क्या वाह्य स्थान अवकाश की जरूरत है हाँ/नही
Whether Station Leave required Yes/No

12. अनुपस्थिति के दौरान उत्तरदायित्व के निर्वहन की व्यवस्था (प्रशासनिक/शैक्षणिक) हाँ/नही
Arrangement to look after the responsibility during leave (Administrative/Academic) Yes/No

आवेदक का हस्ताक्षर
Signature of applicant

दिनांक– .....

स्वीकृति हेतु अनुशंसित
Recommended for sanction

अनुमोदित/अस्वीकृत
Approved / Rejected

प्रमुख अनुभाग/विभाग
Head of Section /Department

कुलसचिव
Registrar

कार्यालयीन उपयोग हेतु–

(1) आवेदन करने की दिनांक पर बकाया
(अ) अर्जित अवकाश
(ब) अर्धवेतन अवकाश

(2) परिणित/अर्जित अवकाश .....दिवसों के लिये दिनांक.....से .....तक की पात्रता है।
अर्धवेतन अवकाश .....दिवसों के लिये दिनांक .....से..... तक की पात्रता है।
अवैतनिक अवकाश .....दिवसों के लिये दिनांक ..... से.....तक की पात्रता है।

अवकाश दर्ज किया गया।

गणक के हस्ताक्षर

प्रशाखा पदाधिकारी/सहायक कुल सचिव/उप कुलसचिव