



योजना एवं वास्तुकला विद्यालय, भोपाल
School of Planning and Architecture, Bhopal

AD-1

अर्जित/अर्धवेतन/परिवर्तित/असाधारण/मातृत्व/पितृत्व अवकाश के लिए आवेदन
Leave application for Earned Leave/Half Pay Leave/Commuted Leave/Extra ordinary Leave (EOL)/
Maternity Leave/ Paternity Leave

- व्यक्तिगत पत्रावली क्र.
Personal File No.
- नाम
Name
- पद
Designation
- विभाग/अनुभाग
Department/Section
- अवकाश जिसके लिए आवेदन किया गया
Leave applied for
- उद्देश्य
Purpose
- अवकाश का विवरण/ Details of Leave:-

Prefix		Saturday/Sunday/Gazetted Holiday/Restricted Holiday/ other leave, please specify.
Suffix		

	From	To	Days	
Leave applied for				EL/HPL/Commuted/EOL/Maternity Leave/ Paternity Leave/other leave, please specify.

- अवकाश पर रहने का पता/Address during leave:

हस्ताक्षर /Signature

दिनांक /Date

हस्ताक्षर अध्यक्ष, विभाग/अनुभाग
Signature of Head of Department/Section

प्रशासन अनुभाग के उपयोग के लिए/ TO BE USED IN ADMINISTRATION SECTION

निम्नांकित अवकाश जो दिनांक को शेष है-

The following leave due on Is

विभाग/अनुभाग के अध्यक्ष की संस्तुति के आधार पर निम्नांकित अवकाश स्वीकृत किया जाये:

Following leave on the basis of the recommendations of the Head of Department/Section may be sanctioned.

कार्यालय सहायक
Dealing Assistant

अनुभाग अधिकारी
Section Officer

सहायक कुलसचिव
Assistant Registrar

सेवा पुस्तिका के पृष्ठ संख्या में प्रविष्टि /Entry made in service book Page No.

कुलसचिव/निदेशक
Registrar/Director

शेष अर्जित अवकाश /अर्धवेतन अवकाश
Balance EL/HPL/