

LEAVE APPLICATION FORM/ आवेदन पत्र

(For Outsourced Employee including Contractual Staff/ संविदा कर्मचारियों सहित आउटसोर्स कर्मचारियों के लिए)

1.	Name of the employee/ कर्मचारी का नाम/ कर्मचारी का नाम/	
2.	Designation/ पद का नाम/ अहदा	
3.	Nature of leave applied for / आवेदित अवकाश की प्रकृति/ अरज़ी दियी गइ हूँटी की प्रकृति [Casual Leave / Medical Leave]/[आकस्मिक अवकाश / चिकित्सा अवकाश]/ [आम हूँटी / मेडीकल हूँटी]	
4.	Period of leave/ छुट्टी की अवधि/ हूँटी की मीमाद	From/ से/तें To/ को/तेंक
5.	Total Number of days/ कुल दिनों की संख्या/ दिनों की कुल गिण्टी	
6.	Grounds on which leave has been applied for/ जिन आधारों पर छुट्टी के लिए आवेदन किया गया है/ उह आधार जिनुं 'ते हूँटी लयी अरज़ी दियी गइ है	
7.	Indicate the address and contact number during leave period/ छुट्टी के दौरान पता और संपर्क नंबर बताएं/ हूँटी की मीमाद दूरान पता अते संपर्क नंबर देंगे।	

Date/ तारीख/ मिति:

Signature of Applicant/ आवेदक के हस्ताक्षर / बिनैकार दे दसतखत

FOR OFFICE USE ONLY/ कार्यालय के उपयोग के लिए ही/ मिरद दहतरी वरतें लयी

Forwarded/अप्रेषित/ अंगे भेजिआ गिआ Supervisor (If Applicable)/ पर्यवेक्षक (यदि लागू हो)/ सुपरवाइजर (जे लागू होवे) (Name and Sign)/ (नाम और हस्ताक्षर)/ (नाम अते दसतखत) Faculty-In-Charge/ संकाय प्रभारी/ फैकल्टी-इंचार्ज (Name and Sign)/ (नाम और हस्ताक्षर)/ नाम अते दसतखत	Leave availed as on/को ली गई छुट्टी/ हूँटी इस तारीख हुं उपलब्ध है: _____: _____ Days/दिन/ दिन Balance leave/शेष छुट्टी/ बकाया हूँटी: _____ Days / दिन/ दिन Dealing hand/ डीलिंग हैंड/ डीलिंग हैंड	Leave Approved/ / Not Approved/ अवकाश स्वीकृत / अस्वीकृत/ हूँटी मनजूर// मनजूर नही Dean Administration/ Faculty-In-Charge/ (Outsourcing) / डीन प्रशासन/प्रभारी संकाय/(आउटसोर्सिंग) / डीन प्रशासन/फैकल्टी- इंचार्ज/(आउटसोर्सिंग) (Name and Sign)/ (नाम और हस्ताक्षर)/ नाम अते दसतखत
---	---	---