

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 दी गई छुट्टी की प्रकृति [Casual Leave / Medical Leave]/[आकस्मिक अवकाश / चिकित्सा अवकाश]/ [आम छुट्टी / मेडिकल छुट्टी]	
4.	Period of leave/ छुट्टी की अवधि/ छुट्टी की मीमांसा	From/ से/तों To/ को/तक
5.	Total Number of days/ कुल दिनों की संख्या/ दिनों की कुल गिनती	
6.	Grounds on which leave has been applied for/ जिन आधारों पर छुट्टी के लिए आवेदन किया गया है/ उक्त आधार जिन 'उ' छुट्टी ली अरज़ी दी गई है	
7.	Indicate the address and contact number during leave period/ छुट्टी के दौरान पता और संपर्क नंबर बताएं/ छुट्टी की मीमांसा दौरान पता अਤੇ संपर्क नंबर दें	

Date/ तारीख/ मिति:

Signature of Applicant/ आवेदक के हस्ताक्षर / बिलेकार के दसतखत

FOR OFFICE USE ONLY/ कार्यालय के उपयोग के लिए ही/ मिरद दफ़तरी वरतें ली

Forwarded/अप्रेषित/ अंगे भेजिया गिया Supervisor (If Applicable)/ पर्यवेक्षक (यदि लागू हो)/ सुपरवाइज़र (जे लागू होवे)	Leave availed as on/को ली गई छुट्टी/ छुट्टी इस तारीख हु उपलब्ध है: _____: _____ Days/दिन/ दिन Balance leave/शेष छुट्टी/ बकाया छुट्टी: _____ Days / दिन/ दिन	Leave Approved/ / Not Approved/ अवकाश स्वीकृत / अस्वीकृत/ छुट्टी मंजूर// मंजूर नहीं
---	--	---

(Name and Sign)/ (ਨਾਮ ਐਂਡ ਹਸਤਾਖਰ)/ (ਨਾਮ ਅਤੇ ਦਸਤਖਤ) Faculty-In-Charge/ ਸੰਕਾਧ ਪ੍ਰਭਾਰੀ/ ਫੈਕਲਟੀ-ਇੰਚਾਰਜ (Name and Sign)/ (ਨਾਮ ਐਂਡ ਹਸਤਾਖਰ)/ (ਨਾਮ ਅਤੇ ਦਸਤਖਤ)	Dealing hand/ ਡੀਲਿੰਗ ਹੈਂਡ/ ਡੀਲਿੰਗ ਹੈਂਡ	<u>Dean Administration/ Faculty-In-Charge/ (Outsourcing)</u> / ਡੀਨ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ/ਪ੍ਰਭਾਰੀ ਸੰਕਾਧ/(ਆਊਟਸੋਰਸਿੰਗ) / ਡੀਨ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ/ਫੈਕਲਟੀ- ਇੰਚਾਰਜ/(ਆਊਟਸੋਰਸਿੰਗ) (Name and Sign)/ (ਨਾਮ ਐਂਡ ਹਸਤਾਖਰ)/ (ਨਾਮ ਅਤੇ ਦਸਤਖਤ)
--	--	--