

पीएचडी अनुसंधान शोधकर्ता /बाहरी परियोजना अनुसंधान शोधकर्ता / परियोजना शोध कर्मचारियों के लिए आकस्मिक छुट्टी आवेदन का प्रारूप

Format of Casual Leave application for Ph. D. Research Scholars/Extramural Project Research Scholars/Project Research Staff

1. आवेदक का नाम/ Name of the applicant :
2. विभाग का नाम/ Name of Division: PSD / LSD / CCNS / RMES:
3. पद/ Designation:
4. ई-मेल/ Email :
5. फोन/ Phone:
6. विभाग/ अनुभाग Division / Section :
7. प्रस्तावित छुट्टी का कारण/ Reason of leave proposed:
8. छुट्टी की अवधि/ Period of Leave :
9. मुख्यालय छोड़ने की अनुमति आवश्यक: हां/ नहीं Station leave permission required: Yes/No
10. यदि हां, छुट्टी के दौरान पता/ If yes, Address during leave:
11. आवेदक के हस्ताक्षर/ Signature of the applicant:

12. पर्यवेक्षक / पी.आई/ विभागाध्यक्ष द्वारा अग्रेषित किया गया हस्ताक्षर और तारीख सहित:
Forwarded by Supervisor/P.I./H.O.D. with signature and date:

13. छुट्टी शेष (अनुभाग अधिकारी, प्रशा. द्वारा सत्यापित / Leave Balance (To be verified by SO, Admn):
शेष दिनों की संख्या/ No of days remaining _____
हस्ताक्षर/ Signature _____

कार्यालय प्रयोग हेतु/ For Office Use:

स्वीकृत / अस्वीकृत
Approved / not approved

निदेशक के हस्ताक्षर
Signature of Director:
दिनांक/ Date:

टिप्पणी : वास्तविक छुट्टी की तारीख के कम से कम एक दिन पूर्व आकस्मिक छुट्टी की पर्ची जमा की जाएगी (अधिक से अधिक 12:00 दोपहर तक); सभी कार्य दिवसों पर छुट्टी के अनुमोदन / गैर अनुमोदन की जानकारी नोटिस बोर्ड पर लगाई जाएगी। चिकित्सा आपातकाल के मामले में, यदि कोई इस पर्ची को अग्रिम प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो इस पर्ची को कार्यग्रहण की तिथि पर वास्तविक समर्थन दस्तावेज के साथ प्रस्तुत करेगा।

NB: This casual leave slip shall be submitted (latest by 12:00 noon) at least one day advance of the date of actual leave; the approval/non approval of the leave will be displayed in the notice board. In case of medical emergency, failure to submit this slip in advance, this slip shall be submitted with factual support document on the date of joining in duty.