दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय

CENTRAL UNIVERSITY OF SOUTH BIHAR

एम एच – 1, गया – गेमनपुर पीठ, डाल – मखदुम, डाल – गोविंदपुर,

बाया – टेकारी, गया – औरंगाबाद (बिहार)

अवकाश आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम : .....

2. पद : .....

3. विभाग / केन्द्र / अनुभाग का नाम : .....

4. आवेदित अवकाश की अवधि : ..... से ..... तक (कुल अवकाश दिवस.....)

5. आवेदित अवकाश की प्रकृति : चिकित्सा / द्वितीय / एकमुश्त / चिकित्सा / आकस्मिक / मातृत्व / पितृत्व अवकाश / अनुकूल अवकाश / विशेष अवकाश **(जो लागू हो उसे चिह्नित करें)**

6. पूर्व में लिया अवकाश, यदि लागू हो : ..... से ..... तक

7. अवकाश का कारण : .....

8. अवकाश के दौरान पता : .....

.....दूरभाष नम्बर.....

9. यदि चिकित्सा / दीर्घकाल / अर्ध अवकाश, तो अवकाश के आरंभ / अंत में संलग्न प्रमाण संलग्नित है : .....

.....

10. अनुपस्थिति के दौरान उत्तरदायित्व के निर्वहन की व्यवस्था : .....

दिनांक: ..... (चिकित्सा प्रमाण का उल्लेख) आवेदक का हस्ताक्षर

चिकित्सा प्रमाण सहित विभागाध्यक्ष / केन्द्राध्यक्ष / अनुभागाध्यक्ष की संस्तुति .....

* अवकाश प्रमाणपत्र संलग्न है / नहीं है।

विभागाध्यक्ष / केन्द्राध्यक्ष / अनुभागाध्यक्ष

कुलसचिव

स्थानापन्न विभाग में उपयोग हेतु

10. दिनांक ..... को उक्त लेख मूल ..... दिन / दिनों की **अर्जित अवकाश / चालू वित्त अवकाश / परिवर्तित अवकाश / बिना वेतनवाला अवकाश**

11. उपर्युक्त अवकाश / अवकाशों की कटौती करने के पश्चात आवेदक के अवकाश खाते में ..... दिन / दिनों की अवकाश शेष है।

12. अर्जित अवकाश / चालू वित्त अवकाश / परिवर्तित अवकाश / अवकाशरहित अवकाश ..... से ..... तक ..... दिन / दिनों के लिए अवकाश का कुलपति विभाग करते हुए संस्तुति किया जाए।

संबंधित सहायक **सहायक कुलसचिव** **उपकुलसचिव**

संकुल / वि०-संकुल संकाय / अवसंकाय

कुलसचिव **कुलसचिव / कुलपति**