



दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय
CENTRAL UNIVERSITY OF SOUTH BIHAR
 एस एच - 7, गया - पंचानपुर रोड, ग्राम - करहरा, डाक - फतेहपुर,
 थाना - टिकारी, गया - 824236 (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 :सी0एल0/ई0एल0/एच0पी0एल0/सी0सी0एल0/आर0एच0/कार्यावकाश/
शैक्षणिक अवकाश/मातृत्व अवकाश/पितृत्व अवकाश (जो लागू हो उसे चिह्नित करें)
6. बाह्य स्थान अवकाश; यदि लागू हो :..... से तक
7. अवकाश का कारण :.....
8. अवकाश के दौरान पता :.....
..... दूरभाष नम्बर.....
9. यदि शनिवार/रविवार/अन्य अवकाश, को अवकाश के आरंभ/बाद में जोड़ा जाना प्रस्तावित है
10. अनुपस्थिति के दौरान उत्तरदायित्व के निर्वहन की व्यवस्था :.....

दिनांक:

(वैकल्पिक व्यक्ति का हस्ताक्षर)

आवेदक का हस्ताक्षर

वैकल्पिक व्यवस्था सहित विभागाध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष की संस्तुति

* अस्वस्थता प्रमाणपत्र संलग्न है/नहीं है।

विभागाध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष

कुलसचिव

स्थापना विभाग के उपयोग हेतु

- क. दिनांक को जमा शेष कुल दिन/दिनों की अर्जित अवकाश/अर्द्ध वेतन
अवकाश/परिवर्तित अवकाश/शिशु देखभाल अवकाश
- ख. उपर्युक्त अवकाश/अवकाशों की कटौती करने के पश्चात आवेदक के अवकाश खाते में
दिन/दिनों की अवकाश शेष है।
- ग. अर्जित अवकाश/अर्द्ध वेतन अवकाश/परिवर्तित अवकाश/आसाधारण अवकाश से
तक दिन/दिनों के लिए अवकाश पर कृपया विचार करते हुए संस्वीकृत किया जाए।

संबंधित सहायक

सहायक कुलसचिव

उपकुलसचिव

संस्तुत / गैर-संस्तुत

संस्वीकृत / असंस्वीकृत

कुलसचिव

कुलसचिव / कुलपति