



राजकीय इंजीनियरिंग कालेज, अम्बेडकर नगर (उ०प्र०)- 224122
Rajkiya Engineering College, Ambedkar Nagar (U.P.)- 224122

संकाय सदस्यों हेतु अवकाश आवेदन पत्र
Leave Application Form for Faculty Members

1. नाम / Name:
2. पदनाम / Post:
3. विभाग का नाम / Name of Department:
4. अवकाश का प्रकार / Type of Leave: स्टेशन अवकाश / SL ☐ / आकस्मिक अवकाश / CL ☐ / विशेष आकस्मिक अवकाश / SCL ☐ / निर्बन्धित अवकाश / RH ☐ / ड्यूटी अवकाश / DL ☐ / अर्जित अवकाश / EL ☐ / चिकित्सा अवकाश / ML ☐ / पितृत्व अवकाश / PL ☐ / मातृत्व अवकाश / Maternity Leave ☐ / अन्य अवकाश / Other Leave ☐ (Please specify)
5. अभ्यागमन का स्थान / Place to visit:
6. अवकाश अवधि / Leave duration: दिनांक से / From date दिनांक तक / To date
7. अवकाश के दिनों की संख्या / No. of days of leave:
8. अवकाश माँगे जाने का कारण / Reason for availing leave:
9. स्टेशन छोड़ने की तिथि एवं समय / Date and time of leaving the station:
10. कार्यभार ग्रहण करने की तिथि एवं समय / Date and time of joining the college:
11. अवकाश अवधि में पता एवं मो०नं० / Address and Mobile No. during the leave period:
12. अवकाश अवधि के दौरान उत्तरदायित्वों का प्रत्यायोजन / Delegation of responsibilities during the leave period:

कक्षा/परीक्षा ड्यूटी/प्रशासनिक उत्तरदायित्व/अन्य Class/Exam. Duty/ Administrative Responsibilities/Others	दिनांक/Date	समय/Time	शिक्षक का नाम/Name of the Teacher	हस्ताक्षर/ Signature

13. संलग्नक का विवरण / टिप्पणी (यदि कोई हो) / Details of Attachment/ Remarks (if any):

दिनांक / Date:

आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of Applicant

यह प्रमाणित किया जाता है कि डा०/श्रीमती/कु०/श्री..... ने वर्ष 20..... ☐ / सेवा अवधि ☐ में कुल दिनों का (अवकाश का प्रकार) उपभोग कर लिया है।

This is to certify that Dr./Mrs./Ms./Mr.has utilized totaldays of (type of leave) in the year 20..... ☐ / service period ☐.

कार्यालय सहायक के हस्ताक्षर / Signature of Office Assistant

SL/CL/SCL/RH/DL की दशा में विभागाध्यक्ष द्वारा अनुमोदन एवं अन्य प्रकार के अवकाशों की दशा में विभागाध्यक्ष द्वारा निदेशक महोदय को अग्रसारण / Approval by HoD in case of SL/CL/SCL/RH/DL and forwarding by HoD to the Director in case of other type of leaves:

स्वीकृत/Accepted ☐ / अस्वीकृत/Rejected ☐ / अग्रसारित/Forwarded ☐

विभागाध्यक्ष / HoD

विभागाध्यक्ष द्वारा अग्रसारण की दशा में निदेशक द्वारा संस्तुति/Approval by the Director in case of forwarding by the HoD:

स्वीकृत/Accepted ☐ / अस्वीकृत/Rejected ☐

निदेशक / Director