

VARDHAMAN MAHAVEER OPEN UNIVERSITY, KOTA

APPLICATION FORM FOR LEAVE

अवकाश आवेदन पत्र

1. Name of applicant
आवेदक का नाम :
2. Date of Joining Service
प्रथम कार्यग्रहण दिनांक :
3. Designation & Place of Posting
पदनाम एवं पदस्थापन स्थल :
4. Pay & Grade
मूल वेतन एवं पे बेण्ड/ग्रेड पे :
5. Nature of leave applied
आवेदित अवकाश की प्रकृति :
6. Date from which it is required
आवेदित अवकाश तिथी दिनांक..... से तक
7. Leave address in case the applicant leaves the H.O. :
मुख्यालय छोड़ने की स्थिति में आवेदक का पता.....
8. Grounds on which leave is applied for :
अवकाश आवेदन का आधार :
9. Holidays prefixed/suffixed / पूर्ववर्ती एवं पश्चातवर्ती अवकाश का विवरण
(A) Prefixes / पूर्ववर्ती अवकाश :
(B) Suffixes / पश्चातवर्ती अवकाश :

Recommendation of the Unit head

विभागाध्यक्ष की अभिरक्षा

Signature of applicant with date

आवेदक के हस्ताक्षर एवं दिनांक

For Office use only कार्यालय उपयोग हेतु :-

1. Leave at credit on full pay
पूर्ण वेतन पर जमा अवकाश की संख्या..... days upto कहाँ तक का.....
Half Pay कुल अर्द्धवेतन पर जमा अवकाश की संख्या..... days upto कहाँ तक का.....
2. Certified that leave on अवकाश प्रमाणित
(a) Full pay for/पूर्ण वेतन अवकाश..... days from..... to.....
(b) commuted leave for/रूपान्तरित अवकाश..... days from..... to.....
by debiting..... days half pay leave.
(c) Half pay for / अर्द्ध वेतन अवकाश..... days from..... to.....
(d) Leave without pay for is admissible under leave rules
अवैतनिक अवकाश की संख्या..... days from..... to.....
Leave as applied according to the leave to be sanctioned as under./आवेदित अवकाश के अनुसार निम्न अवकाश स्वीकृत
P.L. (उपार्जित अवकाश)..... days from..... to.....
HPL (अर्द्धवैतनिक अवकाश)..... days from..... to.....
Commuted leave from (रूपान्तरित अवकाश)..... days From..... to..... debiting..... days HPL

Dealing Asstt.

S.O./Asstt.

Dy./Asstt. Registrar

Registrar