

अकादमिक छुट्टी हेतु आवेदन पत्र
APPLICATION FOR ACADEMIC LEAVE

1	नाम/Name	
2	पदनाम/Designation प्रभाग/केन्द्र/अनुभाग का नाम : Name of Div/Centre/Section	
3	वह अवधि जिसके लिए अकादमिक छुट्टी के लिए आवेदन किया गया है Period of Academic Leave applied for	/..... 201... से/.....201... तक दिनों की संख्या () From.....To..... No of Days ()
4	छुट्टी से पहले तथा बाद में जुड़ने वाली छुट्टियाँ Prefixed/Suffixed/Holidays	
5	अकादमिक छुट्टी के प्रयोजन का स्पष्टीकरण दें तथा क्या कार्य व्यावसायी शिक्षा के क्षेत्र से संबंधित है Justify purpose of Academic Leave & whether work is related to Vocational Education area	
6	आमंत्रण का विवरण (इसकी एक प्रति भी लगाएं) (कार्य का स्थान, प्रयोजन तथा प्रकृति) Details of Invitation (also enclose a copy of it) (Place, purpose, nature of work)	
7	क्या इस कार्य के लिए कोई मानदेय दिया जाएगा ? यदि हाँ तो उल्लेख करें। Whether any remuneration for the work? If yes, mention.	
8	क्या आपको मुख्यालय छोड़ कर जाने की अनुमति चाहिए ? पते का उल्लेख करें। Do you require permission to leave Headquarter? Mention address.	
9	अकादमिक छुट्टियों का शेष/Balance of Academic Leave	
10	पिछली अकादमिक छुट्टी की रिपोर्ट (पिछली अकादमिक छुट्टी रिपोर्ट की एक प्रति संलग्न करें) Report of last academic leave (enclose one page copy of last academic leave report)	आवेदक के हस्ताक्षर/Signature of Applicant दिनांक/Date
11	- Forwarded and Recommended (Specify reason) - Not Recommended (Specify reason)	अध्यक्ष के हस्ताक्षर/Signature of Head of the Div/Centre/Section दिनांक/Date:..... नाम/Name:

N. Jharu
19-2-2021