



बिहार पशु विज्ञान विश्वविद्यालय BIHAR ANIMAL SCIENCES UNIVERSITY

बिहार पशुचिकित्सा महाविद्यालय प्रांगण, पटना - ८०००१४

Bihar Veterinary College Campus, Patna - 800014

अवकाश आवेदन-पत्र (LEAVE APPLICATION FORM)

शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मियों हेतु (For Teaching/Non-teaching)

1. नाम : श्री/श्रीमती/कुमारी Name : Mr./Mrs./Miss	<input type="text"/>
2. पदनाम/केन्द्र/अनुभाग का नाम Designation/Deptt./Section	<input type="text"/>
3. आवेदित अवकाश की प्रकृति Nature of Leave Applied for	आकस्मिक/उपार्जित/अर्द्धवैतनिक/कार्यावकाश/शैक्षणिक/रूपान्तरित/मातृत्व/पितृत्व/वाह्य स्थान अवकाश Casual/Earned/Half Pay/Duty/Study/Commuted/Maternity/Paternity/Station Leave <input type="text"/> (जो लागू हो उसे चिन्हित एवं नामित करें) (Pl. Tick & write as applied)
4. आवेदित अवकाश की अवधि Period of Leave applied for	<input type="text"/> दिन/माह से <input type="text"/> /...../20..... तक Days/Months From To
5. रविवार या छुट्टी, यदि कोई, अवकाश के साथ आगे/पीछे जोड़ने हेतु प्रावधानित हो Sunday or Holiday, If any, proposed to be prefixed/suffixed to leave	<input type="text"/> /...../20.....
6. क्या वाह्य स्थान अवकाश की जरूरत है (हाँ/नहीं) Whether Station Leave required (Yes/No)	<input type="checkbox"/>
7. अवकाश का कारण Reason for Leave	<input type="text"/>
8. अवकाश के दौरान पता Address during leave	<input type="text"/>
9. दूरभाष संख्या (Mobile No.)	<input type="text"/>
10. अनुपस्थिति के दौरान उत्तरदायित्व के निर्वहन की व्यवस्था (प्रशासनिक/शैक्षणिक/अनुसंधान/प्रसार) Arrangement to look after the responsibility during leave (Administrative/Academic/Research/Extension)	<input type="text"/>
11. दिनांक (Date)	<input type="text"/>

*कार्यालय किसी भी समय छुट्टी रद्द कर सकती है।

**मेरी छुट्टी रद्द होते ही मैं अपने कार्यालय में उपस्थित रहूँगा।

आवेदक का हस्ताक्षर

Signature of Applicant

द्रष्टव्य यह सलाह दी जाती है कि वाह्य स्थान अवकाश के लिए पूर्व अनुमति अनिवार्यतः प्राप्त करें एवं अवकाश आवेदन पत्र यथासंभव अग्रिम रूप से प्रस्तुत किया जाय।

[Note] It is advised to take prior permission to leave the Station/H.Q. and submit the leave application form in advance as per possibility.

(केवल कार्यालय प्रयोग हेतु/For Office Use Only)

कार्यालय सहायक की टिप्पणी (Notes of Office Assitt.)	प्राप्ति की तिथि (Receiving Date)	<input type="text"/>
आवेदित अवकाश की संख्या (No. of Leave applied for)	कुल अनुपयोगित अवकाश की संख्या (No. of unutilized leave)	<input type="text"/>
दिनांक (Details of last leave availed)	Balance CL: Days	RH: Days
<input type="text"/> दिनांक Days/Months	से From	<input type="text"/> /...../20..... तक To <input type="text"/> /...../20.....
		कार्यालय सहायक Office Assistant

संस्तुत / गैर-संस्तुत
Recommended/Not-Recommended

विभागाध्यक्ष/केन्द्राध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष
HOD/Chairman/HOI/SO

सम्बन्धितदाता पदाधिकारी की अनुमति
Permission of Sanctioning Authority