



# केन्द्रीय तिब्बती शिक्षा विश्वविद्यालय सारनाथ, वाराणसी

(सम विश्वविद्यालय)

अवकाश/अवकाश वृद्धि हेतु आवेदन-पत्र

(अर्जित अवकाश/अर्धवैतनिक अवकाश/कम्प्यूटेड अवकाश/अदेय अवकाश/असाधारण अवैतनिक अवकाश/  
मातृत्व अवकाश/पितृत्व अवकाश)

नाम : \_\_\_\_\_

पद : \_\_\_\_\_

वेतनमान : \_\_\_\_\_

विभाग/अनुभाग : \_\_\_\_\_

अवकाश का प्रकार : \_\_\_\_\_

अवकाश की अवधि : \_\_\_\_\_

रविवार और छुट्टी के दिन : \_\_\_\_\_

यदि कोई हो, जिन्हें अवकाश के पहले/  
बाद में जोड़ना चाहते हैं। : \_\_\_\_\_

क्या मुख्यालय छोड़ने की अनुमति अपेक्षित है ? : हाँ अथवा नहीं

अवकाश का कारण : \_\_\_\_\_

अवकाशकालीन पता : \_\_\_\_\_

## अग्रसारित

हस्ताक्षर .....

विभागीय/अनुभागीय प्रमुख

दिनांक .....

आवेदक का हस्ताक्षर

## अवकाश पात्रता हेतु प्रमाणीकरण

अवकाश का प्रकार	आवेदित अवकाश शुरू होने की तिथि तक बाकी अवकाश	आवेदित अवकाश जो कटीती की जाने वाली है की अवधि	शेष अवकाश
अर्जितावकाश	..... दिन	..... दिन	..... दिन
अर्धवैतनिक अवकाश	..... दिन	..... दिन	..... दिन

ऊपर टेबुल में दिये गये ब्यौरा अनुसार, अवकाश की पात्रता का प्रमाणीकरण किया जाता है और इसलिए पदधारी को दि० ..... से.....तक.....दिन का..... अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

प्रस्तावकर्ता

जाँचकर्ता

संस्तुतिकर्ता

सहायक

अनुभाग अधिकारी

सहा० कुलसचिव / उपकुलसचिव

अवकाश स्वीकृति हेतु प्राधिकृत अधिकारी के आदेश

स्वीकृति / अस्वीकृति

कुलसचिव / निदेशक