

गुरु घासीदास विश्वविद्यालय, बिलासपुर (छ0ग0)

कुलसचिव

गुरु घासीदास विश्वविद्यालय,

बिलासपुर (छ0ग0)

मुझे निम्नांकित विवरण के अनुसार अर्जित/लघुकृत अवकाश स्वीकृत करने की कृपा करे :-

1. आवेदक का नाम
2. (अ) धारित पद एवं विभाग का नाम
- (ब) आवेदन करने के पूर्व मूलवेतन
3. (1) वांछित अवकाश अवधि
- (2) पूर्व में सम्मिलित सार्वजनिक अवकाश
- (3) अंत में सम्मिलित सार्वजनिक अवकाश
- (4) अवकाश लेने का कारण (जिसमें स्वीकृति
छेने वाला अधिकारी संतुष्ट हो सके)
- (5) मुख्यालय छोड़ने की स्थिति में अवकाश
काल का पूर्ण पता

दिनांक

आवेदक के हस्ताक्षर

श्री/श्रीमती/कुमारीको वांछित अवकाश पात्रतानुसार स्वीकृति की अनुशंसा
की जाती है इस अवधि में कार्य की व्यवस्थासे कराकर की जावेगी।

विभागीय अधिकारी के हस्ताक्षर

कार्यालयीन उपयोगी हेतु

अवकाश नियमों के अनुसार आवेदक को दिवस अवकाश की पात्रता है
अवकाश स्वीकृत/अस्वीकृत किया जा सकता है।

स्थापना लिपिक

कक्ष अधिकारी

सहा. कुलसचिव/उप कुलसचिव

कुलसचिव

गुरु घासीदास विश्वविद्यालय, बिलासपुर (छ0ग0)

प्रपत्र – 'ब'

(आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त अन्य अवकाश से लौटने पर प्रस्तुत किया जानो वाला प्रतिवेदन)

मैं पूरा नाम

पदनाम विभाग

आज दिनांक को दिनांक

से दिनांक तक का अवकाश ग्रहण करने के पश्चात् अपने कार्य पर उपस्थित

हुआ/हुई हूँ/मैंने सार्वजनिक अवकाश दिनांक से

तक पूर्व में तथा दिनांक से दिनांक क अंत में लाभ उठाया।

कर्मचारी के हस्ताक्षर

विभागीय अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रतिलिपि :- वेतन पत्रक शाखा को सूचनार्थ

अधीक्षक

स्थापना उव विभाग

सूचना :-यह प्रपत्र दो प्रतियों में प्रस्तुत करना अनिवार्य है।