

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

अवकाश प्रार्थना पत्र

(अप्रेषित करने से पूर्व नियंत्रक अधिकारी कृपया क्र.सं. 1 से 9 तक की प्रविष्टियों को पूर्ण करवाकर अपनी अनुमति के साथ अप्रेषित करें।)

अनुभाग

1. आवेदक का नाम
2. सेवा ग्रहण की दिनांक अस्थाई/परिवीक्षा/स्थायी
3. पद एवं कार्यस्थान
4. मूल वेतन एवं वेतन शृंखला
5. आवेदित अवकाश का प्रकार एवं अवधि
6. जिस तिथि से अवकाश चाहिए
7. यदि आवेदक मुख्यालय छोड़ रहा है तो,
पत्र-व्यवहार का पूर्ण पता
8. अवकाश का कारण
9. (अ) विपन्न अवकाश से लौटने की दिनांक
- (ब) उक्त अवकाश की अवधि व प्रकार

दिनांक

आवेदक के हस्ताक्षर

10. नियंत्रक अधिकारी/अप्रेषित करने वाले अधिकारी की अनुमति

हस्ताक्षर

केवल कार्यालय उपयोग हेतु

11. अवकाश शेष (अथ) :- उपार्जित अवकाश माह दिन
परवर्तित अवकाश माह दिन
12. प्रमाणित किया जाता है कि :-
(i) उपार्जित अवकाश माह दिन से तक
(ii) परवर्तित अवकाश माह दिन से तक
इनके खाते में बचते हुए माह दिन से तक
(iii) अवैतनिक अवकाश माह दिन से तक
के लिए जो नियमानुसार देय है।
(iv) अन्य अवकाश माह दिन से तक
नियम के अन्तर्गत देय अवकाश
13. पैरा 12 में वर्णित देय अवकाश स्वीकार करने पर आवेदक के खाते में अवकाश निम्न प्रकार शेष बचेगा।
(i) उपार्जित अवकाश माह दिन
(ii) परवर्तित अवकाश माह दिन

अनुभाग अधिकारी/सहायक-कुलसचिव

संस्थापन लिपिक

सक्षम अधिकारी के आदेश :-