

## Central University of Rajasthan

नियमित अवकाश का आवेदन पत्र / Application for Regular Leave\*

(\* EL/HPL/Commutated Leave/ Child Care Leave/ Paternity Leave/Maternity Leave)

(Leaves may be given as per Govt. of India Rules / University Rules, Supporting documents may be enclosed (if required))

दिनांक / Date:.....

### Part – 1 (To be filled by applicant)

1. आवेदक का नाम (Name of Applicant) : .....
2. पद (Post) : .....
3. विभाग / संकाय (Department/Section) : .....
4. वेतन (Pay) : .....
5. अवकाश का प्रकार (Nature of leave) : .....
6. अवकाश की अवधि (Duration of leave) : .....से.....तक  
From.....to.....
7. अवकाश से पूर्व, पश्चात् एवं अवकाश की अवधि के दौरान आने वाली छुट्टियाँ अथवा रविवार (Sunday and holiday, if any, proposed to be prefixed /suffixed to leave). : .....
8. अवकाश हेतु आवेदन करने का आधार (Ground on which leave is applied) : .....
9. मुख्यालय छोड़ने की अवधि (Period of leaving H.Q.) : .....से.....तक  
From.....to.....
10. अवकाश के दौरान पता व फोन / मो. न. (Address and contact no. during leave) : .....
11. पिछली छुट्टी से लौटने की तिथि (Date of return from pervious leave) : .....
12. छुट्टी के दौरान कार्यभार संभालने वाले अधिकारी / कर्मचारी का नाम एवं हस्ताक्षर (Name & signature of officer / employee who will take charge during the leaves) : .....

आवेदक के हस्ताक्षर (Signature of Applicant)

संस्तुतकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर टिप्पणी सहित  
Signature of Forwarding Authority with comments  
(Head of Department / Section )

### Part – 2 (For office use)

अवकाश उपलब्ध (Leave Due) : EL/HPL/Commutated Leave/Child Care Leave/  
as on date ..... Paternity Leave/Maternity Leave  
.....

LDC स्वीकृत / अस्वीकृत (Sanctioned/Refused)

S.O.(Estt.) Joint Registrar-I/(Estt.) Registrar

स्वीकृतकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of Sanctioning Authority