



श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय
(केन्द्रीय विश्वविद्यालय)
बी-4, कुतुब सांस्थानिक क्षेत्र, नई दिल्ली-110016 (भारत)

फार्म सं.01(ख)

कार्यालय दूरभाष
011-46060506

अवकाश आवेदन/स्वीकृति-पत्र (अर्जित /कम्युटिड/क्षतिपूरक अवकाश)

(गैर-शैक्षणिक वर्ग)

1. अधिकारी/कर्मचारी का नाम :
2. पद और वेतन :
3. विभाग / अनुभाग :
4. मांगी गई अवकाश की किस्म (अर्जित/कम्युटिड/क्षतिपूरक) :
5. मांगी गई अवकाश की अवधि :सेतक कुलदिन
6. अवकाश से पूर्व या बाद में जुड़ने वाली राजपत्रित/शनि-रविवार अवकाश की तिथि.....
7. क्षतिपूरक अवकाश हेतु कार्य किए गए दिनों की तिथि :
8. अवकाश का कारण :
9. अवकाश के दौरान पता तथा दूरभाष :

दिनांक :

प्रार्थी के हस्ताक्षर

नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी/सिफारिश

मांगा गया अवकाश स्वीकृति हेतु संस्तुत करता/करती/नहीं करता/नहीं करती हूँ।

दिनांक :

हस्ताक्षर

नाम

विभाग /अनुभाग:.....पद.....

केवल कार्यालय प्रयोग के लिए

1. कार्यालयीय रिकार्ड के अनुसार श्री/श्रीमती/प्रो./डॉ./कु.के अवकाश खाते में अवकाश की संख्या निम्न प्रकार है :-

अर्जित अवकाश : कम्युटिड अवकाश : क्षतिपूरक अवकाश

2. मांगा गया अवकाश स्वीकृत किया जा सकता/नहीं किया जा सकता है।

टिप्पणी : उपर्युक्त अवकाश की अवधि की कटौती के उपरांत अर्जित /कम्युटिड /क्षतिपूरक अवकाश के खाते में अवकाश शेष है।

.....

संबंधित सहायक

अनु.अ. (प्रशासन)

सहायक कुलसचिव (प्र.)

अग्रसारित अवकाश स्वीकृत/अस्वीकृत किया जाता है।

कुलसचिव

कुलपति

- नोट :- 1. अर्जित अवकाश की पूर्व स्वीकृति-पत्र मांगी गई अवकाश तिथि से एक सप्ताह पूर्व नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी/सिफारिश सहित कार्यालय में प्रेषित करना अनिवार्य है।
2. कम्प्युटिड अवकाश की पूर्व सूचना कार्यालय में देना अनिवार्य है।

1. अर्जित अवकाश : अर्जित अवकाश की पूर्व स्वीकृति-पत्र मांगी गई अवकाश तिथि से पन्द्रह दिन पूर्व तथा रियायती सुविधा/अवकाश नकदीकरण हेतु एक माह पूर्व नियंत्रण अधिकारी (संबंधित नियंत्रण अधिकारी) की टिप्पणी/सिफारिश सहित कार्यालय में प्रेषित करें। निर्धारित समय-सीमा के बाद प्राप्त होने वाले अवकाश आवेदन-पत्र पर कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी।
(यदि रियायती सुविधा का लाभ प्राप्त करना हो तो दो माह पूर्व भी आवेदन प्रस्तुत किया जा सकता है)

नोट : स्वीकृत अवकाश को किन्हीं कारणों से उपभोग न करने पर मांग की गई अवकाश के दिन या उससे पहले रद्द करने हेतु प्रार्थना-पत्र देना अनिवार्य है।

2. कम्प्युटिड (चिकित्सा) अवकाश : कम्प्युटिड अवकाश की सूचना कार्यालय में देना अनिवार्य है तथा कार्यभार सम्भालने से पूर्व चिकित्सा-प्रमाण-पत्र जिसमें यह निर्दिष्ट हो कि कर्मचारी कार्यभार ग्रहण करने योग्य एवं सक्षम है, की मूलप्रति अवकाश आवेदन-पत्र एवं कार्यभारग्रहण-पत्र के साथ संबंधित नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी/सिफारिश सहित कार्यालय में प्रेषित करें।

आदेशानुसार

अन्य प्रकार के अवकाश हेतु नियमानुसार आवेदन-पत्र 10 दिन पूर्व नियंत्रण अधिकारी की संस्तुति के साथ प्रेषित किया जाना अनिवार्य है तथा अवकाश स्वीकृत की सूचना प्राप्त करने के पश्चात् ही अवकाश का उपभोग किया जाना नियमानुकूल स्वीकार्य किया जायेगा। यदि किसी कर्मचारी द्वारा अवकाश संबंधी नियमों का अनुपालन नहीं किया जाता है तो बिना किसी पूर्व सूचना के सम्बन्धित दिवस/दिवसों को अनाधिकृत अनुपस्थिति स्वीकार किया जायेगा तथा नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी।

अधिकारियों/कर्मचारियों को देय अवकाश विश्वविद्यालय अनुदान आयोग विनियम, 2018 के प्रावधानों के अनुरूप स्वीकृत किये जायेंगे।