



फार्म सं. 01

श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय
SHRI LAL BAHADUR SHASTRI NATIONAL SANSKRIT UNIVERSITY
 A Central University established by an Act of Parliament
 (Formerly Shri Lal Bahadur Shastri Rashtriya Sanskrit Vidyapeetha, Deemed to be University)

अवकाश आवेदन/स्वीकृति-पत्र (अर्जित/कम्युटेड)
 Leave application/Approval (Earned/commuted)

दूरभाष कार्यालय:
 011-46060505, 506

1. कर्मचारी का नाम :
2. पद और वेतन :
3. विभाग कार्यालय और अनुभाग :
4. मांगी गई अवकाश की किस्म (अर्जित/कम्युटेड) :
5. मांगी गई अवकाश की अवधि : से तक कुल दिन
6. अवकाश से पूर्व या बाद में जुड़ने वाली राजपत्रि/शनि-रविवार अवकाश की तिथि
7. अवकाश का कारण :
8. अवकाश में निवास का पता तथा :

दूरभाषा :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

दिनांक :

प्रार्थी के हस्ताक्षर

- 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. कम्युटेड अवकाश की पूर्व सूचना कार्यालय में देना अनिवार्य है।

नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी/सिफारिश

श्री/श्रीमती/डॉ./कु. द्वारा प्रेषित प्रार्थना-पत्र दिनांक के आधार पर मांगा गया अवकाश नियमानुसार स्वीकृति/अस्वीकृति हेतु अग्रसारित -

दिनांक :

हस्ताक्षर

नाम

विभाग पद

केवल कार्यालय प्रयोग के लिए

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

--	--	--	--

 अर्धवैतनिक अवकाश :

--	--	--	--
2. मांगा गया अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है/नहीं किया जा सकता :
3. टिप्पणी :

संबंधित सहायक

अनु.अ. (प्रशासन)

सहायक कुलसचिव (प्र.)

अग्रसारित अवकाश स्वीकृत/अस्वीकृत किया जाता है।

कुलसचिव

कुलपति

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/विभागाध्यक्ष एवं संकायाध्यक्ष) 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. **कम्युटिड (चिकित्सा) अवकाश :** कम्युटिड 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/विभागाध्यक्ष एवं संकायाध्यक्ष की टिप्पणी/सिफारिश सहित कार्यालय में प्रेषित करें।

आदेशानुसार

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

अध्यापकों को देय अवकाश विश्वविद्यालय अनुदान आयोग विनियम, 2010 के प्रावधानों के अनुरूप स्वीकृत किये जायेंगे।
