



फार्म सं. 03

**श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय**  
**SHRI LAL BHADUR 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)

**कर्तव्यावकाश/विशेष आकस्मिक अवकाश आवेदन-पत्र**

दूरभाष कार्यालय:  
011-46060505, 506

1. प्रार्थी का नाम : .....
2. पद और वेतन : .....
3. विभाग का नाम : .....
4. संकाय का नाम : .....
5. मांगी गई अवकाश : कर्तव्यावकाश  विशेष आकस्मिक अवकाश
6. मांगी गई अवकाश की अवधि : ..... से ..... तक कुल ..... दिन
7. अवकाश का कारण एवं कार्य की प्रासंगिकता : .....
8. कार्यक्रम का आयोजन करने वाली संस्था का नाम : .....
- व पता (संस्था का निमंत्रण पत्र संलग्न करें) : .....
9. अवकाश वि.वि.अनुदान आयोग विनियम, 2010 के नियम 8.1 के अन्तर्गत वर्णित प्रावधानों के अनुरूप देय है? : .....
- दिनांक : ..... आवेदक के हस्ताक्षर .....

**विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख द्वारा संस्तुति**

प्रो./डॉ./श्रीमती/श्री/कु. .... के प्रार्थना-पत्र पर उपर्युक्त कार्यक्रम में जाने की संस्तुति करता हूँ/नहीं करता हूँ। इससे विद्यापीठ के छात्रों का अध्यापन कार्य बाधित नहीं होगा तथा उक्त कार्य विद्यापीठ/संकाय/विभाग/आवेदक के व्यावसायिक विकास में सहायक होगा/नहीं होगा। विद्यापीठ द्वारा संगोष्ठी/कार्यशाला में सहभागिता/सम्बन्धित संस्था में सम्भाषण हेतु स्वीकृति प्रदान की जा सकती है।

संकाय प्रमुख के हस्ताक्षर .....  
 नाम .....  
 दिनांक .....

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर .....  
 नाम .....  
 दिनांक .....

**केवल कार्यालय प्रयोग के लिए**

प्रो./डॉ./श्रीमती/श्री/कु. .... द्वारा प्रेषित प्रार्थना-पत्र को विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख द्वारा संस्तुत किया गया है तथा वि.वि.अनुदान आयोग के नियम 8.1 के अनुसार आमंत्रण-पत्र संलग्न है/नहीं है तथा अवकाश देय है/देय नहीं है।

अतः दिनांक ..... से ..... तक का कर्तव्यावकाश/विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है/नहीं किया जा सकता है।

**अवकाश अवशेष** : कर्तव्यावकाश  विशेष आकस्मिक अवकाश

संबंधित सहायक

अनु.अ.(प्र.)

सहायक कुलसचिव

अग्रसारित अवकाश स्वीकृत/अस्वीकृत किया जाता है।

कुलसचिव

कुलपति

## कर्त्तव्यावकाश/

कर्त्तव्यावकाश/विशेष आकस्मिक अवकाश की पूर्व स्वीकृति हेतु आवेदन-पत्र के सभी कॉलम को पूरित करना अनिवार्य है तथा आमंत्रित की गई संस्था द्वारा प्रेषित मूल आमंत्रण-पत्र एवं संबंधित विभागाध्यक्ष तथा संकायाध्यक्ष की टिप्पणी/सिफारिश सहित 10 दिन पूर्व कार्यालय में प्रेषित करना आवश्यक है।

**नोट :** कार्य समापन के पश्चात् अपने संकाय प्रमुख/नियंत्रण अधिकारी द्वारा टिप्पणी/सिफारिश सहित कार्य संबंधित रिपोर्ट तथा कार्यभारग्रहण-पत्र कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे।

## 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, 2018 के प्रावधानों के अनुरूप स्वीकृत किये जायेंगे।