

# सम्राट अशोक अभियांत्रिकीय संस्थान (डिग्री) विदिशा (म.प्र.)

## अर्जित अवकाश हेतु आवेदन पत्र

1. नाम : वेतनमान पद: विभाग
2. अवकाश की अवधि दिनांक ..... से दिनांक ..... तक योग .....दिवस।  
मुख्यालय अवकाश की अवधि दिनांक ..... से दिनांक ..... तक योग .....दिवस।
3. अवकाश का उद्देश्य:—.....

दिनांक:—

अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर

### संबंधित विभाग की विवरण

श्री/श्रीमति .....ने ..... दिन के अवकाश के लिये आवेदन किया है। यह आवेदन-पत्र अग्रेषित किया जाता है। इनकी अनुपस्थिति में श्री/श्रीमति ..... कार्यभार सम्हालेंगे।

दिनांक: .....

संबंधित विभाग प्रभारी/विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर

### कार्यालयीन विवरण

श्री/श्रीमति .....ने ..... दिन के अवकाश के लिये उपरोक्तानुसार आवेदन किया है। पेज नम्बर ..... के अनुसार इनकी दिनांक ..... तक कुल ..... दिवस का अवकाश शेष है। जो कि मुख्यालय अवकाश के साथ स्वीकृत की जावें।

प्रभारी स्थापना विभाग

प्रभारी प्राध्यापक (स्थापना/अवकाश)

श्री/श्रीमति .....को ..... दिन का अर्जित अवकाश दिनांक .....से दिनांक..... तक मुख्यालय अवकाश के साथ उपरोक्तानुसार स्वीकृत किया जाता है।

श्री/श्रीमति ..... उनकी अनुपस्थिति में कार्य करेंगे।

संचालक

नोट:— अर्जित अवकाश के लिये आवेदन-पत्र अवकाश प्रारंभ होने की दिनांक से 21 दिन पहले कार्यालय में प्रेषित होना चाहिये।