



विद्यारत्नम् महोदयम्

राजीव गांधी पेट्रोलियम प्रौद्योगिकी संस्थान
RAJIV GANDHI INSTITUTE OF PETROLEUM TECHNOLOGY
छुट्टी के लिए आवेदन / APPLICATION FOR LEAVE

Earned Leave/Casual Leave/RH/Station Leave/Extra-ordinary Leave/Deputation Leave/Half Pay Leave/Commutation Leave/ Any Other

(Please Tick mark √ the type of leave applied for/ कृपया आवेदन की गई छुट्टी के प्रकार पर √ निशान चिह्नित करें)

To / सेवा में

.....

- 1- Name / नाम.....
- 2- Designation / पद.....
- 3- Department / विभाग.....
- 4- No. of Days applied for Leave / छुट्टी के लिए आवेदित दिनों की संख्या.....
- 5- Balance after taking this leave / इस छुट्टी लेने के बाद शेष बची छुट्टियां 1) CL.....2)EL.....3)RH....4)Other.....
- 6- Date of leave from / छुट्टी की अवधि की तारीख from (से)to(तक) with permission of prefix date (प्रीफिक्स तारीख) suffix date (सफिक्स तारीख)
- 7- Classes/Duty assigned on days for which leave is requested above/ऊपरलिखित प्रार्थित छुट्टी के दौरान कक्षाएं/इयूटी का ब्यौरा -
Subject / विषय.....

Number of hours to be missed including Lectures, Tutorials, Labs / छुट्टी के दौरान व्याख्यान, ट्यूटोरियल, प्रयोगशाला में छूट जाने वाले घंटों की संख्या

.....

- 8- Class make up schedule with dates and time-
- How will your lecture hours be utilized since students can't roam about/ Assigned work will do?
Arrange with other colleagues to take their lectures or tutorials and you can use theirs for extra classes on your return (Please fill details on back side) कृपया पृष्ठभाग में विवरण दें.

- 9- Nature of leave/ छुट्टी का प्रकार
- 10- Purpose/Comments उद्देश्य / टिप्पणी
- 11- Address during Leave / छुट्टी के दौरान पता.....
- 12- Phone/Mobile No / फोन / मोबाइल नं.....
- 13- Signature of applicant / आवेदक के हस्ताक्षर.....
- 14- Date of application/ आवेदन की तिथि

Signature/ हस्ताक्षर
Forwarding Authority
अग्रोषण प्राधिकारी

Signature/ हस्ताक्षर
Director/HOD/ Approving Authority
निदेशक / विभागाध्यक्ष / अनुमोदन प्राधिकारी