



e-mail: info@recbjo.ac.in
website: recbjo.ac.in

राजकीय इंजीनियरिंग कॉलेज चाँदपुर, विजनौर

(पूर्ववर्ती डॉ०भीम राव अम्बेडकर इंजीनियरिंग कॉलेज ऑफ इन्फॉर्मेशन टेक्नोलॉजी)
RAJKIYA ENGINEERING COLLEGE CHANDPUR, BIJNOR
(Formerly Dr Bhim Rao Ambedkar Engineering College of Information Technology)

Chandpur Bijnor (U.P.) India - 246725

फोन नं०: 911345-221301
फैक्स नं०: 911345-221302

गैर शैक्षिक कर्मचारियों हेतु अवकाश आवेदन पत्र

1. नाम :
2. पदनाम :
3. विभाग / अनुभाग का नाम :
4. अवकाश का प्रकार : आकस्मिक / ड्यूटी लीव / स्टेशन लीव
5. अवकाश अवधि : दिनांक से तक
पूर्व प्रत्यय.....पर प्रत्यय.....
रविवार..... सार्वजनिक.....
निर्बंधित अवकाश
6. आकस्मिक अवकाशों की तिथि एवं दिनांक की संख्या
7. अवकाश मांगे जाने का कारण
8. स्टेशन छोड़ने की तिथि एवं समय :
9. कार्यभार ग्रहण करने की तिथि एवं समय
10. अवकाश अवधि में पता एवं फोन नम्बर

दिनांक

हस्ताक्षर

11. यह प्रमाणित किया जाता है कि डा० / श्रीमती / कु० / श्री..... ने वर्ष 200 - में कुल दिन का आकस्मिक / निर्बंधित अवकाश उपभोग कर लिया है ।

(विभागीय लिपिक / का० सहायक)

12. अग्रसारण / संस्तुति

(विभागाध्यक्ष / अनुभाग अधिकारी)

13. दिन का अवकाश स्वीकृत / अस्वीकृत किया जाता है ।

(कुलसचिव)

14. उपर्युक्त विवरण अनुसार दिन का अवकाश स्वीकृत / अस्वीकृत कर दिया गया है, जिसकी पूर्वापेक्षित संबंधित कर्मचारी के अवकाश खाते में कर दी गयी है ।

(निदेशक)



राजकीय इंजीनियरिंग कॉलेज चाँदपुर, विजनौर

(पूर्ववर्ती डॉ०भीम राव अम्बेडकर इंजीनियरिंग कॉलेज ऑफ इन्फॉर्मेशन टेक्नोलॉजी)
RAJKIYA ENGINEERING COLLEGE CHANDPUR, BIJNOR

(Formerly Dr. Bhim Rao Ambedkar Engineering College of Information Technology)

e-mail: info@recbjo.ac.in

Chandpur Bijnor (U.P.) India - 246725

website: recbjo.ac.in

संकाय सदस्य हेतु अवकाश आवेदन पत्र

1. नाम :
2. पदनाम :
3. विभाग / अनुभाग का नाम :
4. अवकाश का प्रकार : आकस्मिक / ड्यूटी लीव / स्टेशन लीव
5. अवकाश अवधि : दिनांकसेतक
पूर्व प्रत्यय.....पर प्रत्यय.....
रविवार.....सार्वजनिक.....
निबंधित अवकाश
6. आकस्मिक अवकाशों की तिथि एवं दिनांक की संख्या
7. अवकाश मांगे जाने का कारण
8. स्टेशन छोड़ने की तिथि एवं समय :
9. कार्यभार ग्रहण करने की तिथि एवं समय
10. अवकाश अवधि में पता एवं फोन नम्बर
11. शैक्षिक भार

| विषय | दिनांक | समय | संबंधित शिक्षक का नाम एवं हस्ताक्षर जिनके द्वारा कक्षा ली जाएगी। |
|------|--------|-----|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....

12. यह प्रमाणित किया जाता है कि डा०/श्रीमती/कु०/श्री..... ने वर्ष 200 में कुल दिन का आकस्मिक/निबंधित अवकाश उपभोग कर लिया है।

(विभागीय लिपिक/का० सहायक)

13. अग्रसारण/संस्तुति.....

(विभाग प्रभारी)

(अधिष्ठाता शैक्षिक)

14.दिन का अवकाश स्वीकृत /अस्वीकृत किया जाता है।

(निदेशक)