



राष्ट्रीय विधि संस्थान विश्वविद्यालय, भोपाल
केरवा डेम रोड, भोपाल 462 044 (म. प्र.)

आवेदन पत्र

| | | | | | |
|----|--|------------------|---------------------------|-------|--|
| 1. | अवकाश का प्रकार | | | | |
| 2. | प्रार्थी का नाम | | | | |
| 3. | पदनाम | | | विभाग | |
| 4. | मॉगे गए अवकाश का प्रकार, अवधि | दिवसों की संख्या | दिनांक से | तक | |
| 5. | अवकाश प्रस्थान करने से पूर्व की दिनांक (सार्वजनिक अवकाश की स्थिति में) | | अवकाश के पश्चात् (दिनांक) | | |
| 6. | मॉगे अवकाश का उद्देश्य | | | | |
| 7. | मुख्यालय से बाहर जाने की अनुमति | हाँ | | नहीं | |
| | मोबाइल नंबर | | | | |
| 8. | मॉगे अवकाश के दौरान की गई प्रभार/कार्यवाहक व्यवस्था | | | | |

(अवकाश का आवेदन कुलपति कार्यालय/कुलसचिव कार्यालय में पहले से जमा किया जाना चाहिए और अनुमोदन के बाद ही अवकाश पर प्रस्थान करें)।

दिनांक

कर्मचारी के हस्ताक्षर

केवल कार्यालय उपयोग के लिए

| अग्रेषित और अनुशंसित | नियमानुसार मिली मंजूरी | |
|--|--|--------------------------------------|
| | | |
| अनुभाग-प्रभारी/प्रभारी अधिकारी/विभाग प्रमुख/संकायाध्यक्ष | कुलसचिव (प्रशासनिक कर्मचारी के लिए) | कुलपति (शैक्षणिक कर्मचारी के लिए) |





NATIONAL LAW INSTITUTE UNIVERSITY BHOPAL

Leave Application

| | | | | | |
|----|---|-------------|----------------|-------|--|
| 1. | Type of Leave | | | | |
| 2. | Name | | | | |
| 3. | Designation | | | Dept. | |
| 4. | Leave applied for | No. of days | Date From | To | |
| | | | | | |
| 5. | Prefixing date (In case of holidays) | | Suffixing date | | |
| 6. | Purpose of leave | | | | |
| 7. | Headquarter Leave Permission | YES | | NO | |
| | Mobile No. | | | | |
| 8. | Charge/ officiating arrangements made during leave of absence | | | | |

(Leave application should be submitted in the Vice-Chancellor's Office/ Registrar's Office in advance and should proceed only after approval).

Date:

Signature of the employee

For office use only

| | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Forwarded & recommended by | Approved as per rules | |
| | | |
| Section-I/c Officer-I/c /HOD/Dean | Registrar Administrative Staff | Vice-Chancellor Academic Staff |

