



फार्म सं. 13(ख)

श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय
SHRI LAL BAHADUR 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)

बाल परिचर्या अवकाश आवेदन-पत्र
(Child Care Leave Application)

दूरभाष कार्यालय:
011-46060505, 506

(शैक्षणिक वर्ग)

1. आवेदक का नाम :
2. पद नाम :
3. विभाग/कार्यालय/अनुभाग :
4. पुत्र/पुत्री का नाम :
(जिसके लिये बाल परिचर्या
छुट्टी का आवेदन किया जा रहा है)
5. पुत्र/पुत्री की जन्म तिथि (प्रमाण-पत्र संलग्न करें) :
6. किस तिथि को पुत्र/पुत्री 18 वर्ष का/की हो जाएगा/
जाएगी, क्या यह पुत्र/पुत्री 02 ज्येष्ठ संतानों में से है? :
8. छुट्टी की अवधि :से.....तक
छुट्टियों के आगे/पीछे जुड़ने वाले अवकाश (यदि कोई है) :
9. छुट्टी के कारण (आवश्यक दस्तावेज जमा करें) :
10. आज की तिथि तक उपभोग की गई कुल पुत्र/पुत्री देखभाल छुट्टी :
(क) क्या छुट्टी के दौरान मुख्यालय से बाहर जाने की अनुमति
की आवश्यकता है? :
(ख) यदि हाँ, तो उसका कारण एवं छुट्टी के दौरान की
अवधि का पता :हाँ / नहीं
11. पिछले छुट्टी से वापस आने की तिथि तथा इस छुट्टी की
प्रकृति एवं अवधि :
12. वर्तमान वर्ष में ली गई छुट्टी : 1).....
2).....
3).....

दिनांक :

आवेदक के हस्ताक्षर :

नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी

छुट्टी की अनुशंसा की जाती है/ नहीं की जाती है

दिनांक :

विभागाध्यक्ष :विभाग

संकायाध्यक्ष :

नाम :

संकाय :

पदनाम :

केवल कार्यालय प्रयोग के लिए

प्रो./डॉ./श्रीमती/कु. द्वारा प्रेषित बाल परिचर्या
अवकाश आवेदन-पत्र को नियंत्रण अधिकारी/विभागाध्यक्ष/संकाय प्रमुख द्वारा संस्तुत किया/नहीं किया गया है।

प्रो./डॉ./श्रीमती के बाल परिचर्या अवकाश
खाते में अभिलेखानुसार कुल दिन का अवकाश अवशेष है तथा मांग की गई अवकाश की अवधि
विश्वविद्यालय के नियमान्तर्गत है/नहीं है।

अतः प्रो./डॉ./श्रीमती को
दिनांक से तक का बाल परिचर्या अवकाश स्वीकृत
किया जा सकता है/नहीं किया जा सकता है।

अन्य टिप्पणी:-
.....
.....

संबंधित सहायक

अनु.अ.(प्र.)

सहायक कुलसचिव

अग्रसारित अवकाश स्वीकृत/अस्वीकृत किया जाता है।

कुलसचिव

कुलपति