

**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/Vacation Leave/ Other Leave

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- Date of leave from / छुट्टी के अवधि की तारीख From से..... To /तक.....

Permission of prefix date (प्रिफिक्स तारीख).....suffix date (सफिक्स तारीख).....

6- Classes/Duty assigned on days for which leave is requested above/ उपरोक्त प्रार्थित

छुट्टी दौरान कक्षा/ ड्यूटी का विवरण

Subject / विषय.....

Number of hours to be missed including Lectures, Tutorials, Labs / छुट्टी के दौरान व्याख्यान/ ट्यूटोरियल्स/

प्रयोगशाला में छूट जाने वाले घंटों की संख्या .....

7- Class make up the schedule with dates and time- (Please fill details on the backside) कृपया पृष्ठ भाग में विवरण दे

8- Nature of leave/ छुट्टी के प्रकार..... 9. Purpose/Comments उद्देश्य /टिप्पणी .....

10- Last station leave availed/ अंतिम स्टेशन की अनुमति From/से ..... To/तक.....

11- Address during Leave / छुट्टी के दौरान पता .....

12- Phone/Mobile No /फोन/ मोबाइल न. ....

13- Signature of applicant /आवेदक के हस्ताक्षर ..... Date of application/ आवेदन की तिथि .....

Signature हस्ताक्षर/ Remarks by Forwarding Authority

Remarks by Office of Dean F/A

Remarks/Recommendation by Dean, Faculty Affairs.

Director/HOD/Approving Authority  
निदेशक/ विभागाध्यक्ष / अनुमोदन अधिकारी

<b>Name of faculty agreed to utilize your lecture slots</b> उस अध्यापक का नाम जो आपके के व्याख्यान के दिये समय का उपयोग करेंगे	<b>Days on which he/she will do so</b> दिनों की विवरण	<b>Subject to be taught during those days</b> विषयों का विवरण