

पं.रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर (छ.ग.) Phone No. 0771-2262587 Website : prsu.ac.in, E-mail – dradmin@prsu.ac.in

अवकाश प्रार्थना पत्र / Leave Application Form (For Maternity / Paternity / Child Care Leave)

1. कर्मचारी का विवरण / Employee Details: - नाम / Name:
- पद / Designation:
- कार्यालय / Department/Office:
- कर्मचारी संख्या / Employee ID (if any):
- मोबाइल नंबर / Mobile No.:
- ई.मेल / Email ID:
2. अवकाश का प्रकार / Type of Leave Applied for: □ मातृत्व अवकाश / Maternity Leave□ पितृत्व अवकाश / Paternity Leave□ शिशु देखभाल अवकाश / Child Care Leave
3. अवकाश की अवधि / Duration of Leave: प्रारंभ दिनांक / From (Date): / / अंतिम दिनांक / To (Date): / /
कुल दिन / Total Days:
4. अवकाश का कारण / Reason for Leave: (संक्षेप में लिखें / Brief Description)
5. संलग्न प्रपत्र / Enclosures (as applicable): □ चिकित्सा प्रमाण पत्र / Medical Certificate□ जन्म प्रमाण पत्र / Birth Certificate (if applying for paternity leave)
□ अन्य / Others:
6. अनुमोदन / Recommendation: अनुशंसा (प्रभागाध्यक्ष/आध्यक्ष द्वारा) / Recommendation by Head of Department:
हस्ताक्षर / Signature:
नाम / Name:
पद / Designation:
दिनांक / Date: / /

7.	आवेदक का घोषणा / Declaration by the Applicant:
	मैं घोषणा करता/करती हूं कि ऊपर दी गई जानकारी सत्य एवं सही है और विश्वविद्यालय के नियमों के अनुसार अवकाश की स्वीकृति हेतु निवेदन करता/करती हूं।
	I hereby declare that the above information is true and correct to the best of my knowledge, and I request that the leave be granted as per university rules.
	हस्ताक्षर / Signature of Applicant:
	प्रशासनिक उपयोग हेतु / For Office Use Only: स्वीकृत / Approved □ अस्वीकृत / Not Approved टिप्पणी / Remarks (if any):
	प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर / Signature of Approving Authority:
	नाम / Name· पढ / Designation·

दिनांक / Date: ____ / ____ / _____