



# देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

विश्वविद्यालय भवन,  
इन्दौर-452001

दिनांक **02 JAN 2025**

क्र./स्था./2024/14

प्रति,  
अधिकारीगण, समस्त उपविभाग,  
विभागाध्यक्ष/निदेशक/समन्वयक/प्रतिपालक छात्रावास  
समस्त अध्ययनशालाएं एवं दे.अ.वि.वि.इन्दौर।

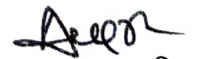
महोदय,

निर्देशानुसार सूचित किया जाता है कि अवकाश उपभोग के संबंध में निम्न निर्देशों का पालन किया जाना सुनिश्चित करे—

1. अर्जित अवकाश हेतु आवेदन निर्धारित आवेदन पत्र पर अवकाश पर जाने के 21 दिन पूर्व कार्यालय में प्रस्तुत करें। अन्य अवकाश स्वीकृति हेतु भी आवेदन पत्र अवकाश उपभोग से पहले प्रस्तुत करे।
2. जिन शिक्षकों /अधिकारियों /कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश खाते में पर्याप्त अवकाश शेष न होने पर ही बिना चिकित्सा प्रमाणपत्र के 3 दिन का चिकित्सा अवकाश स्वीकृत किया जावेगा।
3. विशेष आकस्मिक अवकाश के आवेदन पत्र के साथ अवकाश उपभोग में "किसी तरह का पारिश्रमिक प्राप्त नहीं हो रहा है" के आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें।

संलग्न- अवकाश आवेदनपत्र का प्रारूप

आदेशानुसार

  
कुलसचिव

Q

प्रति,  
कुलसचिव,  
देवी अहिल्या विश्वविद्यालय,  
इन्दौर

दिनांक.....

विषय:- आकस्मिक/क्षतिपूर्ति/एच्छक अवकाश बाबद।

महोदय,

निवेदन है कि मुझे दिनांक.....को.....होने के कारण में  
कार्यालय में पूर्वाह्न/अपराह्न में उपस्थित नहीं हो सका/सकूंगा/सकूंगी।

अतः मुझे.....दिन का आकस्मिक/क्षतिपूर्ति/एच्छक अवकाश स्वीकृत करने की कृपा  
करे।

भवदीय,

प्रति,  
कुलसचिव,  
देवी अहिल्या विश्वविद्यालय,  
इन्दौर

दिनांक.....

विषय:- आकस्मिक/क्षतिपूर्ति/एच्छक अवकाश बाबद।

महोदय,

निवेदन है कि मुझे दिनांक.....को.....होने के कारण में  
कार्यालय में पूर्वाह्न/अपराह्न में उपस्थित नहीं हो सका/सकूंगा/सकूंगी।

अतः मुझे.....दिन का आकस्मिक/क्षतिपूर्ति/एच्छक अवकाश स्वीकृत करने की कृपा करे।

भवदीय,

# देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

## अवकाश हेतु आवेदन-पत्र

1. आवेदक का नाम .....
2. पद एवं वेतन .....
3. विभाग का नाम जहाँ कार्यरत है .....
4. अवकाश का स्वरूप एवं प्रयुक्त अवकाश  
की अवधि तथा किस दिनांक से चाहिये  
(यह स्पष्ट करें कि क्या सार्वजनिक अवकाश  
पूर्व या अन्त में जोड़ने की (Prefixed and/  
or Suffixed) अनुमति भी चाहिये ।) .....
5. अवकाश लेने का कारण .....
6. अवकाश काल का पता .....
7. पूर्व में लिये गये अवकाश से लौटने का दिनांक,  
उसका स्वरूप एवं अवधि .....

दिनांक .....

(प्रार्थी के हस्ताक्षर)

8. यदि पात्रता हो तो अनुशंसित किया जाता है कि ..... अवकाश दिनांक ..... से  
दिनांक ..... तक स्वीकृत किया जावे ।

(अनुशंसाकर्ता के हस्ताक्षर)

9. प्रमाणित किया जाता है कि अवकाश नियमों के अनुसार निम्न अवकाश की पात्रता है :
- |                                 |                           |                 |    |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------|----|
| (अ) पूर्ण वैतनिक (अर्जित अवकाश) | ..... दिन का दिनांक ..... | से दिनांक ..... | तक |
| (ब) अर्द्धवैतनिक अवकाश          | ..... दिन का दिनांक ..... | से दिनांक ..... | तक |
| (स) अवैतनिक अवकाश               | ..... दिन का दिनांक ..... | से दिनांक ..... | तक |
| (द) लघुकृत अवकाश                | ..... दिन का दिनांक ..... | से दिनांक ..... | तक |
| (इ) ..... अवकाश                 | ..... दिन का दिनांक ..... | से दिनांक ..... | तक |

सहा./उप कुलसचिव (स्थापना)

स्थापना लिपिक

# देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

प्रपत्र 'ब'

(आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त अन्य अवकाश से लौटने पर प्रस्तुत किया जाने वाला प्रतिवेदन)

मैं (पूरा नाम) ..... (पद) .....  
(उप विभाग) ..... आज दिनांक ..... को दिनांक ..... से  
दिनांक ..... तक का अवकाश ग्रहण करने के पश्चात् अपने कार्य पर उपस्थित हुआ/हुई हूँ। मैंने सार्वजनिक अवकाश  
दिनांक ..... से दिनांक ..... तक का पूर्व में तथा दिनांक ..... से  
दिनांक ..... तक का अन्त में लाभ उठाया है।

(विभागीय अधिकारी के हस्ताक्षर  
एवं सील)

(कर्मचारी के हस्ताक्षर)

प्रतिलिपि वेतन-पत्रक शाखा को सूचनार्थ अर्पित।

अनुविभागीय अधिकारी  
स्थापना उप-विभाग

सूचना :- यह प्रपत्र दो प्रतिमों में प्रस्तुत करना आवश्यक है।

द.त्र.वि.मु. 60-5000-6-03

# देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

प्रपत्र 'ब'

(आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त अन्य अवकाश से लौटने पर प्रस्तुत किया जाने वाला प्रतिवेदन)

मैं (पूरा नाम) ..... (पद) .....  
(उप विभाग) ..... आज दिनांक ..... को दिनांक ..... से  
दिनांक ..... तक का अवकाश ग्रहण करने के पश्चात् अपने कार्य पर उपस्थित हुआ/हुई हूँ। मैंने सार्वजनिक अवकाश  
दिनांक ..... से दिनांक ..... तक का पूर्व में तथा दिनांक ..... से  
दिनांक ..... तक का अन्त में लाभ उठाया है।

(विभागीय अधिकारी के हस्ताक्षर  
एवं सील)

(कर्मचारी के हस्ताक्षर)

प्रतिलिपि वेतन-पत्रक शाखा को सूचनार्थ अर्पित।

अनुविभागीय अधिकारी  
स्थापना उप-विभाग

Dated :-----

To,

The Registrar,  
Devi Ahilya Vishwavidyalaya,  
Indore.

Sub.: GRANT OF SPECIAL CASUAL LEAVE.

Sir,

I request you kindly to grant me Special Casual Leave for ----- days  
with effect from ----- to ----- with permission to prefix/suffix  
holidays on ----- . The desired particulars are as under :-

1. Details of total absence :
  - (a) Dates of forward &  
Return journey.
  - (b) Duration of Halt at out  
Station
2. Purpose for which the  
Leave is applied
3. Whether the job is remunerative  
or non remunerative
4. Number of Special Casual Leave  
availed of during the current  
calendar year
5. Address during the leave period

2/ I assure you that I shall submit a certificate of having attended -----  
----- (Seminar/Conference/Meeting etc.) from  
the competent authority.

Yours faithfully,

Signature -----

Name -----

Designation -----