



**Pt. Ravishankar Shukla University,
Raipur (C.G.)**

Website: www.prsu.ac.in E.mail :
registrar@prsu.ac.in

**Duty Leave Application Form /
कर्तव्य अवकाश आवेदन पत्र**

1. Name of the Applicant / आवेदक का नाम :

.....

2. Designation / पदनाम :

.....

3. Department / विभाग :

.....

**4. Nature of Duty for which leave is required /
जिस कार्य हेतु अवकाश चाहा गया है उसका विवरण :**

.....

.....

.....

**5. Duration of Duty Leave / कर्तव्य अवकाश की
अवधि :**

From दिनांक : To दिनांक :

**6. Place of Visit (if applicable) / कार्यस्थल (यदि
लागू हो) :**

.....

**7. Whether prior approval obtained (if required)
/ क्या पूर्वानुमोदन प्राप्त है (यदि आवश्यक हो) :**

☐ Yes / हाँ.

☐ No / नहीं

**8. Any supporting documents enclosed / संलग्न
दस्तावेज़ (यदि कोई हो) :**

☐ Yes / हाँ।

☐ No / नहीं

Details / विवरण :

.....

.....

.....

**Declaration by the Applicant /
आवेदक का घोषणा पत्र :**

I hereby declare that the information given above is true to
the best of my knowledge.

मैं सत्यापित करता/करती हूँ कि उपर्युक्त जानकारी मेरे
ज्ञान के अनुसार सत्य है।

Signature of the Applicant / आवेदक का हस्ताक्षर :

.....Date / दिनांक :

**Recommendation of the Head of Department /
Section**

विभागाध्यक्ष / अनुभाग प्रमुख की अनुशंसा :

.....

.....

(Signature & Seal / हस्ताक्षर एवं मुहर)

Date / दिनांक :

Office Use Only / कार्यालय उपयोग हेतु

☐ Leave Approved / अवकाश स्वीकृत

☐ Leave Not Approved / अवकाश अस्वीकृत

Remarks / टिप्पणी :

.....

**Registrar / Deputy Registrar (GAD)
कुलसचिव / उपकुलसचिव (सा.प्रा.विभा.)**

(Signature & Seal / हस्ताक्षर एवं मुहर)