



MAEER PUNE's

MAHARASHTRA INSTITUTE OF DENTAL SCIENCES & RESEARCH (DENTAL COLLEGE)



ADMINISTRATIVE WORK

SOP- LEAVE APPLICATION

Purpose:

As a procedure for staff to apply leave and understand the leave application policy.

Scope:

Applicable to all staff

Responsibilities and Authorities:

- All staff are required to apply relevant leave and ensure that the leave has been approved from principal prior commencement of leave
- Head of the department approves the leave within the period
- The clerk checks the attendance and ensures all absence is supported with a valid leave which is approved.

Procedure:

- Take application form of casual leave
- Write date, college name, name of staff, leave period, and leave type and reason for leave and sign of the applicant.
- Go to reliever. With his/her due consent, Write reliever name take sign of his/her.
- With due permission from head of department, take sign and stamp.

Leave Application Policy:

- Application for Continuous Leaves which is 3 days and above shall be submitted in advance.
- Application for leave less than 3 days shall be apply before the commencement date of leave.
- Staffs are advised to do arrangement of all departmental work before going for the leave.
- Casual leave application is submitted before and medical leave are submitted after joining college.



MAER PUNE's

MAHARASHTRA INSTITUTE OF DENTAL SCIENCES & RESEARCH (DENTAL COLLEGE)

ESTD 2006



LEAVEAPPLICATION:

महाराष्ट्र अॅकॅडमी ऑफ इंजिनियरिंग अॅण्ड एज्युकेशनल रिसर्च पौंड रोड कोथरुड,, पुणे 411 038		पुणे ESTD 1983
MAER-ADM/F/02	रजेचा अर्ज (किरकोळ रजेव्यतिरिक्त)	पान नं. 01/02
No:	Clause No :	Rev.No.: 00 Dt :

दिनांक :

महाविद्यालयाचे नाव :

प्राध्यापकाचे/ कर्मचा-याचे नाव : कर्मचारी कं :

रजेचे स्वरूप : (✓) अर्जित वैदकिय विनावेतन इतर

रजेचे कारण :

रजेचा कालावधी : दिनांक पासून दिनांक पर्यंत = एकूण दिवस

रजेला जोडून सुट्या (पुढे / मागे) असल्यास त्याचा कालावधी : दिनांक पासून पर्यंत

दिनांक प्राध्यापकाची / कर्मचा-याची स्वाक्षरी

विभागाचा अभिप्राय / शिफारस

श्री/ श्रीमती

यांनी मागितलेली रजा आज दि. अखेर रजा दिवस / वैदकिय रजा दिवस

याप्रमाणे शिल्लक आहे त्यामुळे त्यांनी मागितलेली रजा मंजूर करण्यात यावी / करण्यात येऊ नये.

त्यांच्या रजेच्या कालावधीमध्ये श्री/श्रीमती हे काम पाहतील,

दिनांक विभागप्रमुख

कार्यालयाचा अभिप्राय / शिफारस

सेवापुस्तकातील शिल्लक रजा लक्षात घेता उपरोक्त रजा मंजूर / नामंजूर करण्यासाठी शिफारस होय.

प्रशासकिय अधिकारी / अधीक्षक

उपरोक्त रजा मंजूर/ नामंजूर

प्राचार्य/ संचालन/ व्यवस्थापन प्रतिनिधी