

**कार्यालय आदेश****विषय- CL लेने के सम्बन्ध में -**

सभी अनुदेशकों व प्रशिक्षुओं को सूचित किया जाता है कि CL प्राप्त करने की निम्नलिखित विधि का अनुसरण करें।

जिस दिन अनुपस्थित होना हो उस दिन

1. मोबाइल एप में APPLY LEAVE के माध्यम से CL हेतु आवेदन करें।
2. दिनांक चुनते समय यह ध्यान रखें कि जिस दिन अवकाश लेना है वही दिनांक चुना गया हो।
3. कारण में स्पष्ट तरीके से अपना कारण लिखें।
4. APPLY LEAVE पर क्लिक कर आवेदन करें।
5. उसके बाद आप जिस दिन संस्थान में उपस्थित हो उस दिन हाथ से लिखा हुआ प्रार्थना पत्र अपने क्लास टीचर से अग्रसारित करा कर कार्यालय में जमा कर दें।
6. कार्यालय द्वारा मोबाइल एप पर अवकाश स्वीकृत कर प्रार्थना पत्र प्रशिक्षु के पास भेज दिया जाएगा।
7. क्लास टीचर प्रार्थना पत्र देख कर उपस्थिति रजिस्टर पर CL अंकित कर देंगे।

HALF DAY अवकाश लेने के सम्बन्ध में-

1. सर्वप्रथम अभिभावक द्वारा कार्यालय के संपर्क नंबर 05568355167 पर फोन करा कर सूचित कराना होगा उसके बाद लिखित प्रार्थना पत्र पर प्रधानाचार्य से स्वीकृति लेकर क्लास टीचर क्लास टीचर को सूचित करने के पश्चात् संस्थान से जा सकेंगे।
2. एक माह में अत्यधिक आवश्यक कार्य पड़ने पर अधिकतम 2 दिन का HALF DAY अवकाश प्राप्त किया जा सकता है।
3. HALF DAY अवकाश स्वीकृत होने पर उस दिनांक पर उपस्थिति अंकित की जाएगी।

नोट-

1. एक सत्र में कुल 12 CL स्वीकृत होगा।
2. कारण स्पष्ट न होने या माह में पूर्व से अधिक संख्या में CL स्वीकृत या अनुपस्थिति होने पर CL को अस्वीकृत भी किया जा सकता है।
3. CL अंकित होने पर एप में उस दिनांक पर 'L' ही प्रदर्शित होगा।
4. जिन प्रशिक्षु के पास स्मार्टफोन नहीं है वो हाथ से लिखा हुआ प्रार्थना पत्र क्लास टीचर से अग्रसारित करा कर कार्यालय में जमा कर सकते हैं।

प्रतिलिपि-

1. संस्थान के वेबसाइट पर अपलोड हेतु।
2. सभी अनुदेशकों को प्रति।
3. मोबाइल एप पर सूचनार्थ।
4. गार्ड फाइल।

