



राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, दिल्ली

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI

sector A-7, Institutional Area, IAMR Campus, Narela, Delhi-110040, India
Website: nitdelhi.ac.in

छुट्टी के लिए अथवा छुट्टी बढ़ाने हेतु आवेदन / Application for Leave for Extension of Leave
(अर्जित छुट्टी/ अर्ध वेतन छुट्टी/ असाधारण छुट्टी/प्रतिपूरक छुट्टी/सत्र की समाप्ति पर छुट्टी
(Earned Leave/ Half Pay Leave/ Extra Ordinary Leave/ Commuted Leave/Vacation)

1. आवेदक का नाम/ Name of the applicant			
2. पद धारित / Post held			
3. विभाग/कार्यालय/अनुभाग/Department./Office/Section			
4. आवेदित छुट्टी का प्रकार/ Nature of Leave applied for			
5. छुट्टी की अवधि/ Period of Leave	से / From:	तक/To:	दिनों की संख्या/ No. of days:
6. यदि कोई, रविवार और अवकाश, छुट्टी से पूर्व या पश्चात में/लिए जा रहे हैं Sunday and Holiday, if any, proposed to be prefixed/suffixed to leave suffix	के पूर्व Prefix	से / From:	तक/To: - दिनों की संख्या/ No. of days:
	के पश्चात Suffix	से/From:	तक/To:- दिनों की संख्या/ No. of days:
7. किसी आधार पर छुट्टी के लिए आवेदन किया गया है। Ground on which leave is applied for			
8. मैं _____ ब्लाक वर्ष की छुट्टी के दौरान छुट्टी यात्रा रियायत लेने हेतु इच्छुक हूँ/नहीं हूँ। I propose/do not propose to avail myself of Leave Travel Concession for the block years _____ during the leave.			
9. छुट्टी के दौरान का पता / Address during the leave			
			पिन/PIN:
	संपर्क नं./ Contact No.		
10. क्या स्टेशन छोड़ने की आवश्यकता है /Whether Station leave is required	हाँ/ना /Yes /No :यदि हाँ तो /If yes :		
	से/From_	तक /To	

दिनांक / Date

आवेदक के हस्ताक्षर दिनांक सहित/ Signature with date of the applicant

नियंत्रक अधिकारी की टिप्पणी एवं सिफारिश/ Remarks and Recommendations of the controlling officer

सिफारिश की गई/ सिफारिश नहीं की गई
Recommended/ not recommended

विभागाध्यक्ष एवं अनुभाग प्रभारी के हस्ताक्षर दिनांक सहित
Signature with date Head of Department/Section In-charge

प्राध्यापक प्रभारी (शैक्ष.)/ Prof. I/c Dean (Academic)

प्रशासनिक अनुभाग द्वारा प्रयोग हेतु / For use by the Administration Section

प्रमाणित किया जाता है कि _____ से _____ की _____ (अवधि) के लिए _____ (छुट्टी का प्रकार) निम्न दिए गए विवरण के अनुसार स्वीकार की जाती है। Certified that _____ (nature of leave) for _____ period, from _____ To _____ is available as per following details.

आवेदित छुट्टी का प्रकार/ Nature of leave applied for	आज की तिथि तक शेष/ Balance as on date	कुल दिनों के लिए आवेदन/ Leave applied for (No. of days)

संबंधित सहायक/ Dealing Assistant

अधी./सहा.कुलसचिव/उपकुलसचिव/Supdt./AR/DR

छुट्टी प्रदान करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश:स्वीकृत/अस्वीकृत
Orders of the competent authority to grant leave: Sanctioned /Not Sanctioned

निदेशक के हस्ताक्षर
Signature of Director

प्रशासनिक अनुभाग द्वारा प्रयोग के लिए/ For use by the Administration Section

- i) _____ को कार्यग्रहण रिपोर्ट प्रस्तुत हुई ii) सेवा पंजिका/छुट्टी रजिस्टर के _____ पृष्ठसं. पर छुट्टी प्रविष्टि की गई।/i) Joining Report received on _____
ii) Leave entered in the ServiceBook/Leave Register at page no. _____

सत्यापित अधिकारी/ Verifying Officer

संबंधित सहायक/ Dealing Assistant