



राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, दिल्ली  
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI

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

आकस्मिक छुट्टी / विशेष आकस्मिक छुट्टी हेतु आवेदन पत्र  
CASUAL LEAVE / SPECIAL CASUAL LEAVE APPLICATION FORM

नाम / Name	:	
पदनाम / विभाग Designation / Department	:	
आवश्यक छुट्टी का स्वरूप : आकस्मिक / वि.आ.छुट्टी Nature of Leave Required : CL / SCL	:	दिनों की संख्या / No of days : _____ From: _____ से/To _____ तक
उद्देश्य / Purpose (केवल विशेष आकस्मिक छुट्टी के लिए निमंत्रण पत्र की प्रति संलग्न करें) / (Copy of the invitation letter enclosed in case of Special Casual Leave only)	:	
क्या स्टेशन छोड़ना अपेक्षित है Whether Station leave required	:	हाँ या नहीं, अगर हाँ तो, / Yes or No, if yes, _____ से _____ तक From _____ To _____
छुट्टी के दौरान का पता Address during the leave	:	दूरभाष / Phone No. _____

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

विभाग कार्यालय / प्रशासनिक अनुभाग द्वारा प्रयोग हेतु / For use by the Department Office / Establishment Section

कैलेंडर वर्ष में आकस्मिक छुट्टी की मंजूरी : 08 दिन / CL allowed in a calendar year : 08 days

कैलेंडर वर्ष में वि.आ.छुट्टी की मंजूरी : 15 दिन / SCL allowed in a calendar year : 15 days

Balance as on Date / आज तक शेष	Leave Applied For (No. of days) / छुट्टी के लिए आवेदन (दिन)	Balance / शेष

संबंधित सहायक (विभाग)/(स्थापना)/Dealing Asstt. (Deptt.)/(Estt.)

सहा.कुलसचिव/उपकुलसचिव/AR/DR

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

(सहा.कुलसचिव/उपकुलसचिव/विभागाध्यक्ष / निदेशक)  
(AR/DR/HOD /Director)