

नीटी / NITIE

आकस्मिक अवकाश / प्रतिबंधित अवकाश के लिए आवेदन पत्र  
**APPLICATION FOR CASUAL LEAVE / RESTRICTED HOLIDAY**

कैलेण्डर वर्ष के दौरान अधिकतम अनुमत्य : आकस्मिक अवकाश : 10 दिन

प्रतिबन्धित अवकाश : 2 दिन

Maximum admissible during the Calender Year :

C/L 10 Days

R.H 2 Days

1. आवेदक का नाम / Name of the Applicant \_\_\_\_\_
2. पदनाम / Designation \_\_\_\_\_
3. विभाग / अनुभाग / Deptt / Section \_\_\_\_\_
4. आज तक ली गई आकस्मिक छुट्टी \_\_\_\_\_ दिन \_\_\_\_\_  
Casual leave availed of till date \_\_\_\_\_ Day \_\_\_\_\_
5. अपेक्षित आकस्मिक अवकाश तथा किस तिथि से लिए जाने हैं। दिन / Days \_\_\_\_\_  
Casual leave now required and the date \_\_\_\_\_ से / From \_\_\_\_\_ तक/ To \_\_\_\_\_  
from which required
6. आकस्मिक अवकाश के कारण \_\_\_\_\_  
Reason for Casual Leave
7. क्या मुख्यालय छोड़ रहे हैं। यदि ऐसा है तो अवधि  
तथा टेलीफोन नं. सहित पता उल्लिखित करें \_\_\_\_\_  
Whether leaving Headquarters.  
If yes, specify the period & address  
including Telephone No. \_\_\_\_\_
8. छुट्टी के दौरान संपर्क करने का पता \_\_\_\_\_  
Contact address during leave \_\_\_\_\_
9. छुट्टी की अवधि के दौरान कक्षाएँ लेने / अन्य नियत कार्य  
या वचन आदि पूरे करने के लिये की गई व्यवस्थाएँ  
Arrangements made for taking classes / other  
assignments or commitments etc during the  
period of leave.

दिनांक / Date

आवेदक के हस्ताक्षर  
Signature of applicant

कृपया पीछे देखिये / P.T.O.

10. ग्रुप प्रमुख / विभागीय प्रमुख / अनुभागाध्यक्ष / वरिष्ठ  
स्टाफ सदस्य की टिप्पणियाँ / सिफारिशें  
Remarks / Recommendation of Group Head /  
Department / Section Head / Senior Staff Member

11. हस्ताक्षर व पदनाम  
Signature & Designation

12. स्वीकृति प्राधिकारी के आदेश  
Orders of the Sanctioning Authority

निदेशक / कुलसचिव / परीक्षा नियंत्रक / प्रबंधक, परि. के. / वरि. पुस्तकालयाध्यक्ष /  
उ.कु.स./स.कु.स./सं. अभि./चि. अधि.  
DIRECTOR / REGISTRAR / COE / MANAGER CC. /  
SR. LIBRARIAN / DR / AR / IE / MO