

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान आंध्रप्रदेश
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY ANDHRA PRADESH

आकस्मिक अवकाश (सीएल)/प्रतिबंधित छुट्टियों (आरएच) के लिए आवेदन
APPLICATION FOR CASUAL LEAVE (CL)/ RESTRICTED HOLIDAYS (RH)

आवेदक का नाम और ईसी नंबर/ Name of the Applicant & EC No.				
पदनाम एवं विभाग/ Designation & Department				
आवेदित अवकाश के प्रकार/ Nature of Leave Required:	सीएल/ आरएच/ CL/ RH	दिनों की संख्या/ No of days:		
	से/ From:	तक/ To:		
यदि कोई रविवार और छुट्टी दिन, हो, को छुट्टी से पहले/के बाद जोड़ने का प्रस्ताव है। Sunday and Holiday, if any, proposed to be prefixed/suffixed to leave	छुट्टी से पहले/ Prefix	से/ From:	तक/ To:	दिनों की संख्या/ No.of days:
	छुट्टी के बाद/ Suffix	से/ From:	तक/ To:	दिनों की संख्या/ No.of days:
अवकाश आवेदन का प्रयोजन/ Purpose				
वैकल्पिक व्यवस्था के विवरण/ Alternative arrangement details				
अनुपस्थिति के मध्य पता/ Address during the leave	संपर्क नं/Phone No			

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

संबंधित विभाग/कार्यालय के उपयोग हेतु/ For use by the Respective Department/ Office

एक कैलेंडर वर्ष/ 01 calendar year: 8 सीएल+2 प्रतिबंधित छुट्टियाँ (आरएच)/ 8 CL + 2 Restricted Holidays (RH)

पहले ही उपयोग किए गए दिनों की संख्या/ No. of days already availed	दिनांक के अनुसार शेष/ Balance as on date	आवेदन किया गया दिनों की संख्या/ No. of days Applied for	शेष राशि/ Remaining Balance

संबंधित सहायक/ Respective Dealing Assistant

अनुमोदित/ अनुमोदित नहीं: Approved/ Not Approved

Signature of the Forwarding Authority* (if any)

अग्रेषित प्राधिकारी के हस्ताक्षर (यदि कोई हो)

अनुमोदन प्राधिकारी के हस्ताक्षर# /

Signature of the Approval Authority#

पदनाम/ Designation	अनुमोदन प्राधिकारी/ Approval Authority
*कुलसचिव, अधिष्ठाता, विभागाध्यक्ष, मुख्य वार्डन *Dy. Director, Registrar, Deans, HoDs, Chief Warden	#निदेशक/ #Director
अन्य सभी नियमित कर्मचारी/ All other Regular Employees	#उप निदेशक/ कुलसचिव/ विभागाध्यक्ष/ अधिष्ठाता #Dy.Director/ Registrar/ HoD/ Dean of controlling Office