

**राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान आंध्रप्रदेश**  
**NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY ANDHRA PRADESH**

**APPLICATION FOR VACATION LEAVE**

Name of the applicant & EC No.			
Designation/Department			
Period of Vacation Leave	From:	To:	No. of days:
Sunday and Holiday, if any, proposed to be prefixed	Prefix	From:	To: No. of days:
Alternative arrangement details			
Address during the leave			
	Contact No:		
Whether Station leave is required	Yes /No; If yes:		
	From:	To:	

**Signature of the applicant with date**

**For use by the Office of the Respective Department/ School**

The leave period applied as above fall under Vacation Period declared as per Academic Calendar for the AY: \_\_\_\_\_.

**Approved/ Not Approved**

**Dealing Assistant Respective office**

**HoD**

**Signature of the Director**

*Note: Original shall be retained at department until the employee report back to duties. A copy of the same shall be sent to the applicant for information through respective outward*

**Joining Report by Applicant**

*(To be submitted after reporting back)*

It is to declare that I have reported back to duty after availing vacation leave from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_ number of days.

Further, I have **not availed/ availed** extended leave from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_ number of days. Accordingly, I have applied for \_\_\_\_\_ leave and submitted separate application as per leave rules along with this joining report.

**Forwarded to SGAD for entries**

**Signature of the applicant with date**

**Signature of the respective HoD**

**For use by the General Administration (SGAD)**

The vacation availed by the applicant is entered in the Service Book/Leave Register at Page No. \_\_\_\_\_. The extended leave period during non-vacation period, if any, is also verified.

**Dealing Assistant, SGAD**

**Officer in-charge, SGAD**

**राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान आंध्रप्रदेश**  
**NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY ANDHRA PRADESH**

**अनध्याय अवकाश का आवेदन**

आवेदक का नाम और ईसी नंबर			
पदनाम/विभाग			
अनध्याय अवकाश की अवधि	दिनांक से:	दिनांक तक:	दिनों की
रविवार और छुट्टी, यदि कोई हो, को छुट्टी से पहले जोड़ने का प्रस्ताव है।	छुट्टी से	दिनांक से:	दिनांक तक:
वैकल्पिक व्यवस्था के विवरण			
अनुपस्थिति के मध्य पता	संपर्क नं:		
क्या कार्यस्थल छोड़ने (स्टेशन) अवकाश की आवश्यकता है।	हाँ/नहीं; यदि, हाँ तो:		
	दिनांक से:		

दिनांक सहित आवेदक के हस्ताक्षर

**संबंधित विभाग/विद्यालय के कार्यालय के उपयोग हेतु**

उपर्युक्त के अनुसार लागू छुट्टी की अवधि निर्धारण वर्ष के शैक्षणिक कैलेंडर के अनुसार घोषित अवकाश अवधि के अंतर्गत आती है:-----.

अनुमोदित/ अनुमोदित नहीं

कार्यालय के संबंधित सहायक

विभागाध्यक्ष

निदेशक

**नोट:** जब तक कर्मचारी काम पर वापस नहीं आ जाता तब तक मूल प्रति विभाग में रखी जाएगी। इसकी एक प्रति आवेदक को संबंधित जावक के माध्यम से सूचना हेतु भेजी जाएगी।

**आवेदक से कार्यभार ग्रहण करने की प्रतिवेदन**

(कार्यभार ग्रहण करने के बाद जमा करना होगा)

यह घोषित किया जाता है कि मैंने \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक \_\_\_\_\_ दिनों की छुट्टी का लाभ उठाने के बाद इयूटी पर वापस रिपोर्ट कर दिया है।

इसके अलावा, मैंने \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक \_\_\_\_\_ दिनों की विस्तारित छुट्टी का लाभ नहीं उठाया है। तदनुसार, मैंने \_\_\_\_\_ छुट्टी के लिए आवेदन किया है और इस कार्यभार ग्रहण करने की प्रतिवेदन के साथ छुट्टी नियमों के अनुसार अलग आवेदन जमा किया है।

प्रविष्टियों के लिए एसजीडी को अग्रेषित

दिनांक सहित आवेदक के हस्ताक्षर

संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर

**सामान्य प्रशासन (एसजीएडी) के उपयोग के लिए**

आवेदक द्वारा प्राप्त अवकाश को सेवा पुस्तिका/छुट्टी रजिस्टर में पृष्ठ संख्या \_\_\_\_\_ पर दर्ज किया जाता है। गैर-अवकाश अवधि के दौरान विस्तारित छुट्टी अवधि, यदि कोई हो, को भी सत्यापित किया जाता है।

संबंधित सहायक, एसजीएडी

प्रभारी अधिकारी, एसजीएडी