

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

संदर्भ सं० / Ref. No. NITUK/_____

दिनांक / Date: _____

अर्जित छुट्टी हेतु आवेदन (संविदा कर्मचारी) / APPLICATION FOR EARNED LEAVE (CONTRACT EMPLOYEES)

- नाम / Name : _____
- कर्मचारी कोड / Emp. Code : _____ कार्यग्रहण तिथि / Date of Joining: _____
- विभाग / अनुभाग / Dept./Section : _____
- छुट्टी के दिनों की संख्या तिथि सहित / No. of days leave required with date : से / From _____ तक / To _____ कुल / Total: _____
- अवकाश से पहले / Prefixed : अवकाश से पहले / Prefixed: _____ अवकाश के बाद / Suffixed: _____
- स्टेशन अवकाश आवश्यक / Station Leave required : से / From _____ तक / To _____ कुल / Total: _____
- छुट्टी का कारण / Reason for Leave : _____
- छुट्टी के दौरान का पूरा पता मोबाईल नम्बर सहित / Complete address during leave with mobile no. : _____
- सौंपे गये कर्तव्यों और अन्य प्रशासनिक कार्यों के लिए वैकल्पिक व्यवस्था: / Alternate arrangements for assigned duties and other Administration work: _____

कं.सं. S.No.	दिनांक Date	समय Time	कर्मचारी का नाम Name of employee	सौंपे गये कर्तव्य / कार्य Assigned duties/work	हस्ताक्षर Signature

दिनांक / Date: _____

हस्ताक्षर / Signature

अग्रप्रेषण / Forwarded अग्रप्रेषण नहीं किया गया / Not Forwarded

विभागाध्यक्ष / अनुभाग प्रमुख / समन्वयक के प्रतिहस्ताक्षर / Counter signature of HoD/Section Head/Coordinator

केवल कार्यालय प्रयोग हेतु / FOR OFFICE USE ONLY

- अ) जमा छुट्टी / a) Leave at Credit : _____ दिन / Day(s)
- ब) आवेदित छुट्टी / b) Leave applied : _____ दिन / Day(s)
- स) बकाया छुट्टी (अ-ब) / c) Balance of Leave (a-b) : _____ दिन / Day(s)
- ह) अवेतन छुट्टी / d) Leave Without Pay : _____ दिन / Day(s)

कार्य सहायक / Dealing Assistant

अधीक्षक / तकनीकी सहायक / Supdt./TA

विभागाध्यक्ष / अनुभाग प्रमुख
HoD/Section Head

कुलसचिव / अधिष्ठाता (संकाय कल्याण)
Registrar/Dean (FW)

निदेशक
Director

सेवा में / To
कुलसचिव कार्यालय / Registrar Office