

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 of HoD

Signature of the respective HoD

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

विभागाध्यक्ष कार्यालय के संबंधित सहायक

संबंधित विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर

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