

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान आंध्रप्रदेश
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY ANDHRA PRADESH

अवकाश हेतु आवेदन/ APPLICATION FOR LEAVE

आवेदक का नाम/ Name of the Applicant			
विभाग/ Department			
दिनों की संख्या/ No. of Days:	से/ From:	तक/ To:	दिनों की संख्या/ No.of days:
यदि कोई रविवार और छुट्टी दिन, हो, को छुट्टी के पहले/बाद में लगाने का प्रस्ताव है; Sunday and Holiday, if any, proposed to be prefixed/ suffixed to leave.	छुट्टी से पहले/ Prefix	से/ From:	तक/ To:
	छुट्टी के बाद/ Suffix	से/ From:	तक/ To:
अवकाश आवेदन का प्रयोजन/ Purpose			
कक्षा कार्य के लिए वैकल्पिक व्यवस्था/ Alternative arrangement to the Class Work	कक्षा/ Class	कक्षा कार्य का समायोजन/ Adjusted to	हस्ताक्षर/ Signature

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

संबंधित विभाग/विद्यालय के कार्यालय के उपयोग हेतु

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

- सेवा के पूरे एक महीने के लिए केवल एक सवैतनिक छुट्टी की अनुमति है और महीने की अप्रयुक्त सवैतनिक छुट्टी शैक्षणिक वर्ष के दौरान उनकी अनुबंध अवधि पूरी होने तक जमा हो जाएगी।
Only **One Paid Leave** is allowed for a completed month of Service and the unused paid leave of the month shall get accumulated until the completion of their contract period during the Academic Year.
- आज की तारीख में उपलब्ध छुट्टियों से अधिक दी गई छुट्टी को वेतन काट जाएगा।
Leave granted in excess of the available leaves as on date shall be treated as loss of pay.

पहले ही उपयोग किए गए दिनों की संख्या (इस शैक्षणिक वर्ष) No. of days already availed (During this Academic Year)	तिथि के अनुसार शेष/ Balance as on date	आवेदन किया गया दिनों की संख्या/ No. of days Applied For	शेष राशि/ Remaining Balance

संबंधित सहायक (कार्यलय के विभागाध्यक्ष/ अधिष्ठाता)

Dealing Assistant (Office of HoD/ Dean)

अनुमोदित/ अनुमोदित नहीं

Approved/ Not Approved

संबंधित विभागाध्यक्ष/ अधिष्ठाता के हस्ताक्षर
Signature of the Respective HoD/ Dean