राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, कुरुक्षेत्र
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, KURUKSHETRA

कुरुक्षेत्र – १३६११९ (हरियाणा)
KURUKSHETRA – 136 119 (HARYANA)

अर्जित अवकाश के लिए आवेदन/APPLICATION FOR EARNED LEAVE

(सामान्य प्रशासन अनुभाग को मूल रूप में लौटाया जाना है/To be returned, in original, to GA-Section)

नाम और पदनाम/Name & Designation : _____

विभाग/अनुभाग/Department/Section : _____

अवकाश के लिए आवेदन किया गया/Leave Applied For : _____ दिन/Days से/From _____ तक /to _____
(दिनों की संख्या के साथ/with No. of Days) पहले/Prefix _____ बाद में/Suffix _____

अवकाश (यदि बढ़ाया गया है)/Leave (if extended : _____ दिन/Days से/From _____ तक /to _____

अवकाश का उदेश्य/Purpose of Leave : _____

अवकाश के दौरान पता/Leave Address : _____
(जब स्टेशन से बाहर हों/when out of station)

टेलीफोन/मोबाइल नंबर/Telephone/ Mobile No. : _____
(यदि कोई हों/if any)

अवकाश की व्यवस्था/Leave Arrangement : हाँ/Yes/नहीं/No (आवश्यकतानुसार/As per requirement) _____

चिकित्सा प्रमाणपत्र संलग्न/Medical Certificate Attached : हाँ/Yes/नहीं/No _____

प्रस्थान की तिथि/Date of Departure : _____

स्वीकृति प्राधिकारी के हस्ताक्षर
(SIGNATURE OF THE SANCTIONING AUTHORITY)

कर्मचारी के हस्ताक्षर दिनांक सहित
(SIGNATURE OF THE EMPLOYEE WITH DATE)

मैं विस्तारित छुट्टी (यदि कोई हो) सहित _____ दिनों _____ से _____ तक के अर्जित अवकाश का लाभ उठाने के बाद अपनी कार्यग्रहण रिपोर्ट प्रस्तुत कर रहा/रही हूँ। कृपया _____ (पूर्वाह्न/अपराह्न) पर मेरे शामिल होने को स्वीकार करें।
I am submitting my joining report after availing _____ days earned leave from _____ to _____ including extended leave (if any). Kindly accept my joining on _____(FN/AN).

स्वीकृति प्राधिकारी के हस्ताक्षर
(SIGNATURE OF THE SANCTIONING AUTHORITY)

कर्मचारी के हस्ताक्षर दिनांक सहित
(SIGNATURE OF THE EMPLOYEE WITH DATE)

कार्यालय उपयोग हेतु/FOR OFFICIAL USE

खाते में कुल अवकाश/Total Leave at credit ____ दिन/Days (जैसा की सामान्य प्रशासन से सत्यापित है/As verified from GA) सामान्य प्रशासन अनुभाग में कार्य सहायक के प्रारंभिक हस्ताक्षर के साथ/ with initial of Dealing Assistant in GA.	विस्तारित अवकाश (यदि कोई हो) सहित _____ दिनों _____ से _____ तक के लिए लागू अवकाश। Leave applied for _____ Days, from _____ to _____ including extended leave (if any).
प्रस्थान की तिथि/Date of Departure _____	शामिल होने की तिथि/Date of joining _____.
रजिस्टर के पेज ____ में दर्ज किया गया Entered in the Register at page_____	पृष्ठ _____ पर सेवा पुस्तिका में दर्ज किया गया (सामान्य प्रशासन अनुभाग द्वारा भरा जाना है) Entered in the Service Book at page _____ (to be filled by GA-Section)
चिकित्सा प्रमाणपत्र संलग्न/Medical Certificate Attached : हाँ/Yes/नहीं/No	स्वस्थता प्रमाणपत्र संलग्न/Fitness Certificate Attached : हाँ/Yes/नहीं/No

संबंधित विभाग/अनुभाग के कार्य अधिकारी के हस्ताक्षर
SIGNATURE OF THE DEALING OFFICIAL
OF THE CONCERNED DEPTT. /SECTION

सामान्य प्रशासन अनुभाग के कार्य अधिकारी के हस्ताक्षर
SIGNATURE OF DEALING OFFICIAL
OF GA-SECTION