

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

संदर्भ सं०/Ref. No.NITUK/_____

संकाय / FACULTY

दिनांक / Date: _____

विशेष आकस्मिक छुट्टी हेतु आवेदन / APPLICATION FOR SPECIAL CASUAL LEAVE () Regular () Monthly

1. नाम / Name : _____ कर्मचारी कोड / Emp. Code: _____
2. पद एवं विभाग / Designation & Dept. : _____
3. छुट्टी की अवधि / Period of leave : से / From _____ तक / To _____ कुल / Total: _____
4. अवकाश से पहले / Prefixed अवकाश के बाद / Suffixed : अवकाश से पहले / Prefixed: _____ अवकाश के बाद / Suffixed: _____
5. स्टेशन छुट्टी की आवश्यकता / Station Leave required : से / From _____ तक / To _____ कुल दिन / Total days: _____
6. छुट्टी का कारण / Reason for Leave * : _____
7. छुट्टी के दौरान का पूरा पता मोबाईल नम्बर सहित / Complete address during leave with mobile no. : _____
8. सौंपे गये कर्तव्यों और अन्य शैक्षणिक / प्रशासनिक कार्यों के लिए वैकल्पिक व्यवस्था: Alternate arrangements for assigned duties and other Academic/Administration work:

क्र.सं. S.No.	दिनांक / Date	संकाय का नाम / Name of faculty	सौंपे गये कर्तव्य / Assigned duties	हस्ताक्षर / Signature

* कृपया संगठन से प्राप्त पत्र / निमंत्रण / ईमेल की प्रति संलग्न करें। / Please enclose the copy of letter / invitation / email from the organization.

दिनांक / Date: _____

हस्ताक्षर / Signature

केवल विभाग प्रयोग हेतु / FOR DEPARTMENT USE ONLY

4 एवं 15 दिनों की विशेष आकस्मिक छुट्टी की गणना / Calculation of 4 & 15 Days Special Casual Leave	
अ) छुट्टी का प्रकार एवं माह / a) Type of Leave & month	: _____
ब) जमा छुट्टी / b) Leave at Credit	: _____ दिन / Day(s)
स) आवेदित छुट्टी / c) Leave applied	: _____ दिन / Day(s)
द) बकाया छुट्टी (ब-स) / d) Balance of Leave (b-c)	: _____ दिन / Day(s)

वर्ष के दौरान अब तक ली गई कुल स्टेशन छुट्टी / Total station leave taken during the year of 20____: _____

कार्य सहायक / Dealing Assistant

विभागाध्यक्ष / HoD

संस्तुत
Recommended

संस्तुत नहीं किया गया
Not Recommended

संस्तुत
Recommended

संस्तुत नहीं किया गया
Not Recommended

अधिष्ठाता (शैक्षणिक) / Dean (Academic)

अधिष्ठाता (संकाय कल्याण) / Dean (FW)

विभागाध्यक्ष / HoD

अधिष्ठाता (संकाय कल्याण) / Dean (FW)

निदेशक / Director

सेवा में / To
कुलसचिव कार्यालय / Registrar Office