

विश्वेश्वरय्या राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, नागपुर
VISVESVARAYA NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, NAGPUR

छुट्टी के लिए आवेदन

APPLICATION FOR LEAVE

टिप्पणी : मद 1 से 9 तक आवेदक द्वारा ही भरा जाए

NOTE : ITEMS 1 TO 9 MUST BE FILLED BY THE APPLICANT

1. नाम Name					
2. पदनाम Designation					
3. विभाग / अनुभाग Deptt. / Section					
4. छुट्टी का स्वरूप Nature of leave	अर्जित छुट्टी / स्वस्थता प्रमाणपत्र पर आधारित छुट्टी (स्वस्थता प्रमाणपत्र संलग्न करें) Earn leave / Commuted leave on Medical Certificate (Attach Medical Certificate)				
5. अवधि Period	कुल Total	दिन Days	तारीख Date From	से से	तक To
6. पूर्व / अंत Prefixed / Suffixed	किस तारीख को On which Date		कुल दिन Total No. of days		
	i)				
	ii)				
	iii)				
7. छुट्टी का कारण Grounds for leave					
8. क्या इस आगामी छुट्टी में आवेदक अवकाश यात्रा रियायत लेना चाहते हैं Whether the applicant proposes to avail of leave travel concession during the ensuing leave			हाँ Yes	नहीं No	
9. अवकाश के समय का पता Address while on leave					

10. क सेवा से मेरे त्यागपत्र अथवा स्वेच्छिक सेवा निवृत्ति की स्थिति में निम्नलिखित को लौटाने का वचन देता /देती हूँ ।

a In the event of my resignation or voluntary retirement from the service, I undertake to refund :

1. परिवर्तित छुट्टी तथा अनुज्ञेय छुट्टी के बीच अवकाश वेतन का अन्तर / The difference between the leave salary drawn during commuted leave and that admissible during half pay leave.

2. अनर्जित छुट्टी के दौरान प्राप्त छुट्टी वेतन / The leave salary drawn during leave not due.

ख मैं उस अर्जित छुट्टी की अवधि में आर्हत छुट्टी वेतन को भी वापस करने का वचन देता हूँ जो अग्रिम रूप में हमारे खाते में जमा नहीं हुई होती तो स्वेच्छिक सेवा निवृत्ति, बरखास्तगी, सेवा से हटाए जाने की स्थिति में अनुज्ञेय नहीं होती

b I also undertake to refund the leave salary drawn for the period of Earned Leave which would not have been admissible, had that leave not been credited in advance in the event of my resignation, voluntary retirement, dismissal or removal from service or in the event of termination of my service.

तिथि/ Date

आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of the Applicant

11. नियंत्रक अधिकारी की टिप्पणी/ सिफारिश /Remarks and/ or recommendation of the Controlling Officer

हस्ताक्षर /Signature

तिथि /Date

पदनाम /Designation

कार्यालय के उपयोग के लिए
For Office Use

12. प्रमाणित किया जाता है कि निम्नलिखित छुट्टी अनुशेष है ।

Certified that the following leave is admissible to:

13. आवेदन प्राप्त होने की तारीख :

Application received on:

शेष छुट्टीयों Balance of leave	अर्जित छुट्टी Earned leave	स्वस्थता प्रमाणपत्र पर आधारित परिवर्तित छुट्टी Commutated leave on Medical Certificate	दिन/अर्धवेतन छुट्टी Days/ Half pay leave

कार्यालय सहायक के हस्ताक्षर
Signature of Office Assistant

अधीक्षक
Supdt.

सहा.कुलसचिव
Asstt. Registrar

13. मंजूरी देनेवाले अधिकारी के आदेश
Orders of Sanctioning Authority

कुलसचिव / निदेशक
Registrar/Director

तिथी / Date