



आकस्मिक (सी० एल०) / प्रतिबंधित (आर० एच०) अवकाश के लिए आवेदन  
**APPLICATION FOR CASUAL (CL) / RESTRICTED (RH) LEAVE**

1. आवेदक का नाम / Name of the Applicant : \_\_\_\_\_
2. पदनाम / Designation : \_\_\_\_\_
3. विभाग / Department : \_\_\_\_\_
4. अवकाश की प्रकृति / Nature of leave : \_\_\_\_\_
5. आकस्मिक / प्रतिबंधित अवकाश की तिथि  
जिसके लिए आवेदन दी गई / Dates on which  
Casual Leave / Restricted Holiday is applied for : \_\_\_\_\_
6. स्टेशन छोड़ने की अनुमति / Station Leave : \_\_\_\_\_
7. अवकाश का उद्देश्य / Purpose of leave : \_\_\_\_\_
8. अवकाश अवधि के दौरान / Details during leave period
  - i. पता / Address : \_\_\_\_\_
  - ii. मोबाइल न० / Mobile No. / ईमेल / Email ID : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

तिथि / Date: \_\_\_\_\_

आवेदक का हस्ताक्षर / Signature of Applicant

अवकाश अनुशंसित / अनुशंसित नहीं किया जाता है / अभ्युक्तियाँ /  
Leave Recommended / Not Recommended / Remarks :

नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर /  
Signature of Controlling Officer

स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी की अभ्युक्तियाँ /  
Remarks of Sanctioning Authority

: स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर /  
Signature of Sanctioning Authority

प्रति/To,  
कुलसचिव/Registrar  
राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान पटना/National Institute of Technology Patna