



OFFICE ORDER

With the approval of the competent authority, the following performas have been devised for applying of various kinds of leaves by the faculty and staff:-

- 1) Application for Casual Leave, RH & Station Leaving
- 2) Application for leave other than CL/RH
- 3) Application for Maternity/Paternity/Child Care Leave
- 4) Performa for Departure/Joining (for all kind of leaves)

The leave sanctioning authority in respect of the above will be as mentioned below:-

Type of Leave	HOD	Registrar	Director
Casual Leave / Restricted Leave	All faculty & employees of Deptt. except Deans, HOD, Centre Heads & Chief Warden	All employees except teaching departments	Deans, Registrar, HODs, Centre Heads and Chief Warden
SCL / EL / HPL / Com. Leave / Maternity / Paternity / Child Care Leave	-	All employees except faculty	All faculty and Registrar
Station Leave	-	All employees except faculty	All faculty and Registrar
All other leaves except mentioned above	-	-	All employees, Officers & faculty

In view of the above, all existing performas in practice for various kinds of leaves have been dispensed with and henceforth all are required to apply leave in the attached specified performas meant for various kinds of leaves. In case, any faculty and staff apply for leave in performa other than these specified performas, his/his request for sanction of leave will not be considered.


(Dr S K Mishra)
Registrar

A copy of the above is forwarded to the following for information and necessary action:

1. All Deans / Heads of the Departments / Coordinator TEQIP/Centres /Sections / Cells / Chief Warden / Librarian/ Medical Officer/ Assistant Registrars
2. Webmaster - to upload on the Institute Website
3. PA to Director for kind information of the Director



क्रमांक संख्या / Ref no.NITJ/.....

दिनांक / Dated

आकस्मिक अवकाश, प्रतिबन्धित अवकाश एवं मुख्यालय छोड़ने हेतु आवेदन
APPLICATION FOR CASUAL LEAVE, RH & STATION LEAVING

अवकाश का प्रकार / Nature of Leave: ☐ आकस्मिक अवकाश / Casual Leave ☐ प्रतिबन्धित अवकाश / RH
☐ मुख्यालय छोड़ने हेतु (कार्य पर / छुट्टी पर) / Station Leaving (on duty/on holiday)

1. कर्मचारी कोड / Employee Code : _____
2. नाम / Name : _____
3. पदनाम / Designation : _____
4. विभाग / अनुभाग / Department/Section : _____
5. अवधि / Period : से / From _____ तक / To _____
दिनों की संख्या / No. of days _____ पहले / बाद की छुट्टी / Prefixed /suffixed _____
6. मुख्यालय छोड़ने की अनुमति / Station Leaving permission: तिथि से / From Date: _____
समय / Time _____ तिथि तक / to Date _____ समय / Time _____
7. उद्देश्य / Purpose : _____
8. अवकाश के दौरान पता / Address during leave : _____
9. व्याख्यान / परीक्षा / अन्य कार्यों हेतु व्यवस्था (विवरण दें) / Arrangement made for classes/examination work/other duties [Give Details] _____

घोषणा : मैं इस सन्दर्भ में मेरे लिए लागू नियमों और विनियमों का पालन करने की घोषणा करता / करती हूँ। / Declaration: I undertake to abide by the rules and regulations applicable to me in this regard.

तिथि / Date: _____

कर्मि का हस्ताक्षर / Signature of employee _____

केवल कार्यालय प्रयोग हेतु / FOR OFFICE USE ONLY

देय आकस्मिक / प्रतिबन्धित अवकाश / CL/RH Due: _____ दिन / days आवेदित आकस्मिक / प्रतिबन्धित अवकाश
CL/RH Applied: _____ दिन / days

अवकाश, विभागीय अवकाश पंजिका में अंकित
Leave noted in Departmental Leave Register vide _____

_____ / _____
(पृष्ठ संख्या / क्रम संख्या / Page No. / sl. No.)

विभागीय कार्यालय सहायक / Departmental Office Assistant

अवकाश स्वीकृत / अस्वीकृत / Leave Sanctioned / Not sanctioned : _____
मुख्यालय छोड़ने हेतु अनुशंसित (यदि लागू हो) / Recommended for Station Leave (if applicable) _____

विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष
Head of the Department/Office

कुलसचिव / Registrar/ निदेशक / Director



आकस्मिक/प्रतिबन्धित अवकाश के अतिरिक्त अवकाश हेतु आवेदन
APPLICATION FOR LEAVE OTHER THAN CL/RH

अवकाश का प्रकार/Nature of Leave: ☐ एससीएल/SCL ☐ अर्जित अवकाश/EL ☐ एचपीएल/HPL ☐ परिणत/प्रतिपुरक
अवकाश/Com. Leave/ ☐ मुख्यालय छोड़ने हेतु/Station Leaving

- कर्मचारी कोड/Employee Code : _____
- नाम/Name : _____
- पदनाम/Designation : _____
- विभाग/अनुभाग/Department/Section : _____
- अवकाश/छुटियाँ पहले या बाद में/Vacation/Holiday(s) to be prefixed or suffixed : _____
- अवधि/Period : से/From _____ तक/To _____ दिनों की संख्या/No. of days _____
- मुख्यालय छोड़ने की अनुमति/Station Leaving permission : से/From _____ तक/to _____
- उद्देश्य/Purpose : _____
- अवकाश के दौरान पता/Address during leave : _____
- व्याख्यान/परीक्षा/अन्य कार्यों हेतु व्यवस्था (संकाय हेतु)(विवरण दें)/Arrangement made for classes/examination work/other duties (For Teachers/Officers) [Give Details]

घोषणा : मैं इस सन्दर्भ में मेरे लिए लागू नियमों और विनियमों का पालन करने की घोषणा करता/करती हूँ।
Declaration: I undertake to abide by the rules and regulations applicable to me in this regard

तिथि/Date: _____ कर्म का हस्ताक्षर/Signature of employee _____

अग्रप्रेषण प्राधिकरण की सिफारिश : अनुमोदन/गैर अनुमोदन के लिए अनुशंसित
Recommendation of Forwarding Authority : Recommended / Not recommended for approval

विभागीय अवकाश पंजिका में दर्ज अवकाश
Leave recorded in Departmental Leave Register vide : _____

(पृष्ठ संख्या/क्रम संख्या/Page No. / SI No.)

तिथि के साथ विभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष का हस्ताक्षर
Signature of HOD / HOO With date

सेवा में/To

कुलसचिव/Registrar

स्थापना अनुभाग में अभिलेखन/Recording in Establishment Section

अवकाश का प्रकार Type of Leave	जमा दिनों की संख्या No of days in credit	आवेदित दिनों की संख्या No. of days requested	स्वीकृत दिनों की संख्या No. of days sanctioned	शेष/Balance

- अवकाश हेतु आवेदन नियमानुसार है। अवकाश की स्वीकृति हेतु संस्तुत/The request for leave is admissible as per rules.
Recommended for sanction of leave

सम्बन्धित सहायक
Dealing Assistant

कार्यालय अधीक्षक
Office Superintendent

सहायक कुलसचिव
Assistant Registrar

अवकाश स्वीकृत/अस्वीकृत/Leave Sanctioned / Not Sanctioned : _____

कुलसचिव/Registrar

निदेशक/Director



डा बी आर अम्बेडकर राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, जालन्धर-१४४०११ (पंजाब)
Dr BR AMBEDKAR NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY JALANDHAR-144011 (Punjab)

मातृत्व अवकाश/पितृत्व अवकाश/बच्चों की देखभाल हेतु अवकाश
APPLICATION FOR MATERNITY LEAVE / PATERNITY LEAVE / CHILD CARE CARE

अवकाश का प्रकार / Nature of Leave: ☐ मातृत्व अवकाश / Mt. Leave / ☐ पितृत्व अवकाश / Pt. Leave / ☐ शिशु देखभाल अवकाश / Child Care Leave

1. कर्मचारी कोड / Employee Code : _____
2. नाम / Name : _____
3. पदनाम / Designation : _____
4. विभाग / अनुभाग / Department / Section : _____
5. अवधि / Period : से / From _____ तक / To _____ दिनों की संख्या / No. of days _____
6. बच्चे की अनुमानित जन्म तिथि (मातृत्व / पितृत्व अवकाश की स्थिति में) / Expected date of child birth (in case of Mt. / Pt. Leave) _____

7. जीवित बच्चों का विवरण / Detail of Surviving Children:

क्र.सं. / Sr. No.	बच्चे का नाम / Name of Children	जन्म तिथि / Date of Birth	आयु / Age

8. अवकाश के दौरान पता / Address during leave : _____

यह प्रमाणित है कि जिस बच्चे के लिए शिशु देखभाल अवकाश लागू किया गया है उसकी आयु 18 वर्ष से कम है।
It is certified that the age of child for whom Child Care Leave has been applied is less than 18 years.

दिनांक / Date: _____

आवेदक का हस्ताक्षर / Signature of Applicant

द्वारा अनुशंसित / Recommended by

संकायाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष / अनुभाग प्रभारी / Dean / HoD / Section Incharge

सेवा में / To

कुलसचिव / Registrar

स्थापना अनुभाग में अभिलेखन / Recording in Establishment Section

अवकाश का प्रकार Type of Leave	जमा दिनों की संख्या No. of days in credit	आवेदित दिनों की संख्या No. of days requested	स्वीकृत दिनों की संख्या No. of days sanctioned	शेष / Balance

- अवकाश हेतु आवेदन नियमानुसार है। अवकाश की स्वीकृति हेतु संस्तुत / The request for leave is admissible as per rules. Recommended for sanction of leave

सम्बन्धित सहायक
Dealing Assistant

कार्यालय अधीक्षक
Office Superintendent

सहायक कुलसचिव
Assistant Registrar

अवकाश स्वीकृत / अस्वीकृत / Leave Sanctioned / Not Sanctioned : _____

कुलसचिव / Registrar

निदेशक / Director



क्रमांक संख्या/Ref no.NITJ/.....

दिनांक/Dated

कार्यभार छोड़ने/ग्रहण का प्रपत्र
Proforma for Departure/Joining Report

सभी प्रकार के अवकाश हेतु
For all kind of leaves

1. कर्मचारी कोड/Employee Code : _____
2. नाम/Name : _____
3. पदनाम/Designation : _____
4. विभाग/अनुभाग/Department/Section : _____
5. अवधि/Period : _____
6. उद्देश्य/Purpose : _____
7. अवकाश स्वीकृति की प्रति संलग्न करें
Copy of sanction of leave attached : _____
(कार्यभार छोड़ने की स्थिति में/in case of departure)
8. अवकाश के दौरान पता/Address during leave : _____
(कार्यभार छोड़ने की स्थिति में/in case of departure)
9. कार्यभार छोड़ने/ग्रहण करने की तिथि
Date of departure/ joining : _____

आवेदक का हस्ताक्षर
Signature of the Applicant

दिनांक/Dated:

अनुभागाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा संस्तुति
Recommended by Section/Department Head

कुलसचिव/Registrar