

छुट्टी अथवा छुट्टी बढ़ाने हेतु आवेदन पत्र

APPLICATION FOR LEAVE OR EXTENSION OF LEAVE

1.	कर्मचारी कोड संख्या/Employee Code No:	
2.	आवेदक का नाम/Name of Applicant:	
3.	पदनाम/Post held	
4.	विभाग, कार्यालय तथा अनुभाग / Department, Office and Section:	
5.	मूल वेतन/Basic Pay:	
6.	वर्तमान पद के अनुसार मकान किराया भत्ता और अन्य प्रतिपूरक भत्ते/House rent and other compensatory allowances drawn in the present post:	
7.	छुट्टी की प्रकृति और अवधि जिसके लिए आवेदन किया गया है तथा जिस तिथि से छुट्टी की आवश्यकता है/Nature and period of leave applied for and date from which required:	
8.	रविवार और छुट्टियाँ, यदि कोई हों, जिन्हें छुट्टी के लिए पहले/मध्य में/बाद में जोड़ा जाना प्रस्तावित है / Sunday and Holidays, if any, proposed to be Prefixed/Midfixed/Suffixed to leave	
9.	छुट्टी के लिए आवेदन करने का आधार Grounds on which leave is applied for:	
10.	पिछले छुट्टी से लौटने की तिथि और उस छुट्टी की प्रकृति एवं अवधि/Date of return from last leave & the nature and period of that leave	
11.	मैं आगामी छुट्टी के दौरान ब्लॉक वर्षों..... के लिए एलटीसी का लाभ उठाने का प्रस्ताव करता/नहीं करता हूँ I propose/do not propose to avail myself of LTC for block years during ensuing leave.	
12.	छुट्टी के दौरान पता/Address during leave period:	

आवेदक के हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
Signature of Applicant (with date)

नियंत्रण प्राधिकारी की टिप्पणी / संस्तुति
हस्ताक्षर (दिनांक सहित)

Remarks /Recommendation of Controlling Authority
Signature (with date)

छुट्टी प्रदान करने वाले सक्षम प्राधिकारी के
हस्ताक्षर (दिनांक सहित), पदनाम
Order of the authority competent to grant leave
Signature (with date) Designation