

छुट्टी लेने / बढ़ाने हेतु आवेदन प्रपत्र

FORM OF LEAVE APPLICATION OR FOR EXTENSION OF LEAVE

1. आवेदक का नाम/Name of the applicant(in Block Letters):
2. पिता/पति का नाम/Name of father/husband:
3. पदनाम व स्टाँफ संख्या/Designation and Staff No.:
4. प्रभाग/अनुभाग (फोन नं. सहित)/ Divn. / Secn. with Tel. No.:
5. आवेदित छुट्टी तथा अवधि और उसके शुरू होने की तारीख
Nature & period of leave applied for
and date from which required:
6. रविवार और छुट्टी के दिन, यदि कोई हो,
जिन्हें छुट्टी के पहले/बाद में जोड़ना चाहते हैं :
Sundays & Holidays, if any proposed to be
prefixed / suffixed to leave:
7. मेरा विचार आगामी छुट्टी सेके खण्ड वर्ष के लिए यात्रा रियायत लेने का है/नहीं है ।
I propose / do not propose to avail myself of leave travel concession for self / family
for the block year.....during the ensuing leave:
8. छुट्टी लेने का कारण :
Ground on which leave applied for: आवेदक के हस्ताक्षर
9. छुट्टी के दौरान पता :
Address during the leave: Signature of the applicant
दिनांक/Date
10. प्रभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष की टिप्पणी/सिफारिश :
Remarks / Recommendation of the
Head of Division / Section. हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
Signature (with date)
पदनाम/ Designation

छुट्टी ग्राह्यता से संबंधित प्रमाण पत्र

CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE

प्रमाणित किया जाता है कि (छुट्टी का स्वरूप)
Certified that.....(Nature of Leave)
(अवधि) दिनों के लिए से तक ग्राह्य है ।
for (period) days.....from.....to.....is admissible.

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
Signature (with date)