



Form of Application for Leave (छुट्टी की अर्जी का आवेदन पत्र)

Part-A/भाग क

Dated: - ___/___/___

1. Name of the Applicant/ नाम: _____
2. Designation/पद : _____
3. Department/विभाग : _____
4. Period of Leave (छुट्टी की अवधि): From ___/___/___ To ___/___/___ Total ___ Days
5. Nature of Leave (छुट्टी प्रकार): (CL/RH/EL/HPL/SCL/Commutated/Comp. Off.) _____
6. Purpose of Leave (उद्देश्य) _____
7. Address during period : _____
of Leave (अवकाश में पता) _____
8. I propose/ do not propose to avail myself of leave travel concession (LTC) in the block yearsduring the ensuing leave. मैं ब्लाक वर्ष: _____ के दौरान उपरोक्त अवधि में छुट्टी यात्रा रियायत सुविधा का उपयोग करना/नहीं करना चाहता/ती हूं।
9. Email ID (मेल) : _____ Mobile No/दूरभाष: _____

कर्मचारी के हस्ताक्षर /Signature of Employee

Part B:भाग ख

Forwarding notes (as the case may be)/ अग्रेषित टिप्पणी

Persons taking charge of duties, Name & Desgn./नाम एवं पद: _____

If required

(कर्मचारी जो कर्तव्यों का वहन करेगा, अगर आवश्यक हो।)Signature/ हस्ताक्षर: _____

(Recommended/Not Recommended) (संस्तुत/ असंस्तुत)

Recommendation of Reporting Official & Signature- (रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर एवं संस्तुति)

Part C: भाग-ग

(For Office Use Only)/कार्यालय प्रयोग हेतु

1. Balance available for nature of Leave applied for (छुट्टी शेष) _____ Days.
2. Leave as required at Sl. No. 4 may be sanctioned. (क्रम संख्या 4 पर छुट्टी अनुमोदित की जा सकती है।
3. Leave only from/छुट्टी _____ to /से _____ तक sanctioned/अनुमोदित की जाती है।
4. Admissibility of LTC & Block Year/एलटीसी की देयता एवं ब्लाक वर्ष(If applied)/अगर आवेदित है- _____

Dealing Asstt (संबंधित सहायक)

AR/DR (स.कु / उ.कु)

Sanctioning Authority(अनुमोदन प्राधिकारी)