

छुट्टी लेने अथवा छुट्टी बढ़ाने के लिए आवेदन

APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE

1. आवेदक का नाम : \_\_\_\_\_  
Name of applicant
2. धारित पद : \_\_\_\_\_  
Post held
3. अनुभाग, जहां नियोजित हैं : \_\_\_\_\_  
(कृपया सभी अनुभागों का उल्लेख करें)  
Section(s) where employed  
(Kindly mention all sections)
4. (क) आवेदित छुट्टी का स्वरूप : आकस्मिक/प्रतिपूरक/अर्जित/अर्ध-वेतन/प्रतिबंधित/  
(a) Nature of leave applied for # परिवर्तित/ अनर्जित/प्रसूति/पितृत्व/शिशु देखभाल/  
बालक दत्तक ग्रहण/ असाधारण/विशेष निःशक्तता/  
अध्ययनार्थ/सेवा-निवृत्तिपूर्व छुट्टी  
Casual/Compensatory/Earned/Half pay/RH/  
# Commuted/Leave not due/Maternity leave/  
Paternity leave/CCL/Child adoption leave/  
Extraordinary leave/Special disability leave/  
Study leave/Leave preparatory to retirement
- (ख) किस तारीख से कब तक अपेक्षित है : \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक  
(b) Duration of leave from to
- (ग) छुट्टी की अवधि : \_\_\_\_\_  
(c) Period of leave
- (घ) जोड़े जाने वाले शनिवार, रविवार और : \_\_\_\_\_  
अवकाश, यदि कोई हों
- (d) Saturdays, Sundays and holidays, : \_\_\_\_\_  
if any, proposed to be
- (i) छुट्टी से पहले : \_\_\_\_\_  
prefixed to leave
- (ii) बाद में : \_\_\_\_\_  
suffixed to leave
5. छुट्टी के लिए आवेदन का आधार : \_\_\_\_\_  
Grounds on which leave is applied for

#परिवर्तित छुट्टी के आवेदन के साथ चिकित्सा प्रमाणपत्र हमेशा संलग्न किया जाना चाहिए और पुनःकार्यग्रहण के समय आरोग्यता प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है।

#Medical Certificate should invariably be enclosed with the leave application for commuted leave and Fitness Certificate needs to be submitted while resuming duty.

कृ.पू.उ.  
P.T.O.

6. जमा अर्जित/अर्ध-वेतन छुट्टी : \_\_\_\_\_  
**EL/HPL at credit**  
 (पी.ए.एम.एस से व्यक्तिगत छुट्टी खाते को देखा जा सकता है)  
 (Individual leave account may be assessed from PAMS)
- 7.\* मैं वर्तमान छुट्टी के दौरान स्वयं और / अथवा परिवार के लिए \_\_\_\_\_  
 ब्लॉक वर्षों के लिए छुट्टी यात्रा रियायत (एल.टी.सी.) लेने का विचार रखता/रखती/नहीं रखता/नहीं  
 रखती हूँ।  
**I propose/ do not propose to avail LTC for the block years \_\_\_\_\_**  
**for self and/or family during the ensuing leave.**
8. छुट्टी की अवधि के दौरान पता एवं दूरभाष संख्या : \_\_\_\_\_  
**Address & Contact Number during** \_\_\_\_\_  
**leave period** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

आवेदक के हस्ताक्षर (दिनांक सहित)  
**Signature of applicant (with date)**

9. नियंत्रक अधिकारी (अधिकारियों) की अभ्युक्ति और/अथवा सिफारिशें [यदि अधिकारी एक से अधिक नियंत्रक अधिकारी के अधीन कार्यरत हो, तो छुट्टी सभी संबंधित अधिकारियों द्वारा संस्तुत की जानी चाहिए।  
**Remarks and/or recommendations of the Controlling Officer(s) [where an officer is working under more than one Controlling officer, the leave must be recommended by all Officers concerned].**

\* यदि छुट्टी यात्रा रियायत लेने का विचार है, तो छुट्टी यात्रा रियायत और/अथवा अग्रिम प्राप्त करने संबंधी प्रपत्र छुट्टी के आवेदन के साथ प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

\* In case LTC is proposed to be availed, proforma for availing LTC and/or for availing Advance must be enclosed along with leave application.