



छुट्टी का प्रार्थना - पत्र/LEAVE APPLICATION

सभी प्रकार की छुट्टियों के लिए उपयोग किया जाएगा/(To be used for all types of leave)

नाम/ NAME: _____

पद का नाम
DESIGNATION: _____

विभाग
DEPARTMENT: _____

अवकाश का प्रकार TYPE OF LEAVE	से FROM	तक TO	कुल दिन TOTAL NO. OF DAYS	टिप्पणी REMARKS
(a) आकस्मिक छुट्टी/ Casual Leave				
(b) अर्जित छुट्टी/ Earned Leave				
(c) चिकित्सा छुट्टी/ Medical Leave				

कुल अनुपास्थिक आवश्यक/Total Absence Required _____ दिन से/Day(s) from _____ तक/to _____

छुट्टी का उद्देश्य/Purpose of Leave: _____

क्या स्टेशन छोड़ रहे हैं? (हां/नहीं)/Whether Leaving Station? (Yes /No): _____

छुट्टी के रहते हुये पता /Address while on Leave: _____

छुट्टी के दौरान संपर्क संख्या /Emergency Contact Number during leave: _____

दिनांक/Date: _____

आवेदक के हस्ताक्षर /(Signature of Applicant)

विभाग प्रभारी की टिप्पणियाँ / REMARKS OF DEPARTMENT INCHARGE

- ऊपर अनुरोध के अनुसार छुट्टी की अनुशंसा की जाती है/Leave as requested above is recommended
- उपरोक्त अनुरोध के अनुसार छुट्टी की अनुशंसा नहीं की जाती है/ Leave as requested above is not recommended on account of _____.

हस्ताक्षर/ पदनाम /दिनांक (Signature / Designation / Date)

प्रशासन विभाग में उपयोग के लिए /FOR USE IN ADMINISTRATION DEPARTMENT

Leave in Credit _____ Days; Leave Applied for _____ Days; Balance Leave as on Date _____ Days
क्रेडिट में छुट्टी _____ दिन; छुट्टी के लिए आवेदन किया है _____ दिन; तिथि के अनुसार शेष अवकाश _____ दिन

हस्ताक्षर एस ओ(प्रशासन)/ सम्बन्धित सहायक

Signature of S.O (Admn.)/ Dealing Asst.

मंजूरी देने वाले प्राधिकारी की टिप्पणियाँ /REMARKS OF SANCTIONING AUTHORITY

- स्वीकृत छुट्टी /Leave Sanctioned.
- ऊपर बताए गए कारण से छुट्टी स्वीकृत नहीं की गई / Leave not sanctioned on account of reason stated above.

निर्देशक के हस्ताक्षर, आई एच ई
Signature of Director, IHE