

क्रम संख्या/Serial No. _____

राष्ट्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संस्थान/NATIONAL INSTITUTE OF HEALTH & F.W.
अवकाश लेने अथवा अवकाश बढ़ाने के लिए आवेदन पत्र/
APPLICATION FOR LEAVE OR EXTENTION OF LEAVE

1. आवेदक का नाम _____ 2. पद _____
Name of applicant (In Block Capital) Post held
3. विभाग/अनुभाग/Deptt./Section _____ 4. वेतन/Pay _____
5. वर्तमान पद पर प्राप्त होने वाला मकान किराया भत्ता तथा अन्य प्रतिपूर्ति भत्ते _____
House rent and other compensatory allowances drawn in the present post.
6. छुट्टी की अवधि तथा स्वरूप (तिथियों सहित) _____
Nature and period of leave applied for and date from which required
7. छुट्टी से पहले तथा छुट्टी के बाद जुड़ने वाली सरकारी छुट्टियां तथा शनिवार/रविवार _____
Saturday/Sunday and holiday, if any, proposed to be prefixed/suffixed to leave
8. किस कारण छुट्टी लेना चाहते हैं _____
Ground on which leave is applied for
9. पिछली छुट्टी की अवधि तथा स्वरूप और वापिस आने की तिथि _____
Date of return from last leave and the nature and period of that leave
10. मैं इस छुट्टी के दौरान _____ ब्लाक वर्न के लिए देय छुट्टी-यात्रा-रियायत लेना चाहूंगा/नहीं लेना चाहूंगा/ I propose/do not propose to avail of leave travel concession for the block years _____ during the ensuing leave.
11. छुट्टी की अवधि में पता/Address during leave period _____

कर्मचारी की कोड संख्या/ _____
Employee's Code No.

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

12. नियन्त्रक अधिकारी की प्रे-न टिप्पणी/Remarks and/or recommendation of the Controlling Officer

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
Signature (with date)
पद/Designation

अवकाश-लेखा में अवकाश बाकी होने के बारे में सत्यापन/
CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE

13. प्रमाणित किया जाता है कि केन्द्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 1972 के नियम _____ के अनुसार आवेदक को दिनांक _____ से दिनांक _____ तक _____ दिन की छुट्टी देय है। Certified that _____ (nature of leave) for _____ from _____ to _____ is admissible under rule _____ of the Central Civil Services (Leave) rules, 1972.

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
Signature (with date)
पद/Designation

14. छुट्टी स्वीकृत करने के बारे में सक्षम प्राधिकारी का आदेश/Orders of the authority competent to grant leave

अर्जित अव./EL	[1] []	
छुट्टी का स्वरूप	अर्ध वे.अव./HPL	[2] []
Nature of Leave	असा.अव./EOL	[3] []
	अन्य/OTH	[4] []
		हस्ताक्षर (दिनांक सहित) Signature (with date) पद/Designation

चिकित्सकीय आधार पर छुट्टी/ [हां/Y] [] [नहीं/N] []
Leave on Medical Ground
परिणत अवकाश/Leave Commuted [हां/Y] [] [नहीं/N] []

टिप्पणी: उपयुक्त कॉलम में सही (/) का निशान लगायें
N.B.: Put (/) mark in the appropriate box(es).

प्रशासन अनुभाग के प्रयोग के लिए/ For use in Administration Branch

सेवा पंजिका में प्रविष्टियां कर दी गई हैं। अवकाश लेखा पूरा कर लिया गया है। Entries have been made in Service Book, Leave Account has been closed.

अनुभाग अधिकारी/Section Officer