



अर्जित छुट्टी/अर्ध वेतन पर छुट्टी/रुपांतरित छुट्टी/असाधारण छुट्टी एवं अवकाश यात्रा रियायत
APPLICATION FOR EL/HPL/COMM. LEAVE/EOL & LTC

1. कर्मचारी का नाम व कोड सं. / Name of Employee & Code No. _____

2. पदनाम / Designation _____

3. नौकरी का प्रकार / Nature of employment _____

4. विभाग / अनुभाग / Deptt. / Section _____

5. दिनों की सं. व किस प्रकार की छुट्टी अपेक्षित है।/No. of days & type of leave required

| अर्जित छुट्टी E L | आधे वेतन पर छुट्टी HPL | रुपांतरित छुट्टी COMM. LEAVE | असाधारण छुट्टी EOL | अवकाश यात्रा रियायत LTC | कुल TOTAL |
|----------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|--------------|
| | | | | | |

6. से / From _____ तक / To _____

छुट्टी का उद्देश्य / Purpose of Leave _____

7. यदि छुट्टी यात्रा रियायत ले रहे हैं तो परिवार के सदस्यों की संख्या / संबंध तथा ब्लॉक वर्ष बताएं
If availing LTC, state number and relation of family members & block year

वयस्क :-
बच्चे :- बालिग.....नाबालिग.....
Adults :-
Children :- Major.....Minor.....
ब्लॉक वर्ष / Block Year:.....

8. अपेक्षित अग्रिम / Advance required : हाँ / Yes _____ नहीं / No _____
छुट्टी वेतन / Leave Salary : हाँ / Yes _____ नहीं / No _____
छुट्टी भुनाई / Leave encashment : हाँ / Yes _____ नहीं / No _____

9. छुट्टी के दौरान पता / Leave Address _____

10. छुट्टी की अवधि के दौरान कक्षाएं लेने / अन्य नियत कार्य या वचन आदि पूरे करने के लिये की गई व्यवस्थाएं
Arrangements made for taking classes / other assignments of commitments etc. during the period of leave.

11. कोई अन्य सूचना / Any other information: _____

दिनांक / Date:.....

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of applicant

12. छुट्टी की सिफारिश करने वाले अधिकारी की टिप्पणी _____

Remarks of the leave recommending authority _____

हस्ताक्षर/Signature

पदनाम/Designation

हस्ताक्षर/Signature

पदनाम/Designation

13. श्री/श्रीमती/सुश्री _____ निम्नलिखित के अनुसार छुट्टी के पात्र हैं।

Shri /Smt/Kumari _____ is entitled for leave as under on

- अर्जित छुट्टी/E.L. _____
- अर्ध वेतन पर छुट्टी/H.P.L. _____
- रुपांतरित छुट्टी/COMM. LEAVE _____
- असाधारण छुट्टी/ EOL _____
- अवकाश यात्रा रियायत/LTC _____

सहा.प्रशा.अधिकारी(प्रशा.)/AAO(ADMIN)

14. मंजूरीदाता प्राधिकारी के आदेश/Order of the Sanctioning authority _____

- उपर्युक्त के अनुसार छुट्टी मंजूर की गई/नहीं की गई / Leave as above sanctioned / not sanctioned.
- छुट्टी वेतन / अवकाश यात्रा रियायत अग्रिम अनुमोदित किया गया/Leave salary/LTC advance approved.
- छुट्टी भुनाई अनुमोदित किया गया/Leave encashment approved.

वरिष्ठ कार्यपालक अधिकारी (प्रशा.व मा.सं.)/

SEO (ADMIN & HR)

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/CAO

निदेशक/DIRECTOR

टिप्पणी/NOTE:

1. छुट्टी वेतन अग्रिम तभी दिया जाएगा जब छुट्टी की अवधि कम से कम 30 दिन हो।
Leave salary advance is admissible if the period of leave is least 30 days.
2. यदि कोई अस्थायी कर्मचारी छुट्टी वेतन/अवकाश यात्रा रियायत अग्रिम लेना चाहता है तो उसे स्टाफ के स्थाई कर्मचारी से जमानत बंधपत्र देना पड़ेगा।
A temporary employee should give a surety bond from a permanent member of staff in case he/she wishes to take leave salary/LTC advance.
3. यदि अवकाश यात्रा रियायत अग्रिम पहले दर्जे के लिए लिया गया है और कर्मचारी दूसरे दर्जे में जाना चाहता है तो उसे छुट्टी पर जाने से पहले अग्रिम की अतिरिक्त राशि संस्थान को लौटानी होगी।
In case an LTC advance is drawn for class I and the employee wish to proceed by II class, the excess amount of advance must be returned to the institute prior to proceeding on leave.
4. अवकाश यात्रा रियायत के दावे के साथ की गई यात्रा की टिकटें / पीएनआर सं./ नकद वाउचर अवश्य प्रस्तुत किए जाने चाहिए।
The LTC claim must be supported by tickets/cash vouchers for the journey performed.