

राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिकी एवं सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (रा.इ.सू.प्रौ.सं.)
National Institute of Electronics and Information Technology (NIELIT)
 (इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार की एक स्वयात संस्था)
 (An Autonomous Society under Ministry of Electronics & Information Technology, Govt. of India)

आकस्मिक / वैकल्पिक छुट्टी के लिए आवेदन पत्र
APPLICATION FOR CASUAL LEAVE / RESTRICTED HOLIDAY

1. आवेदक का नाम/ Name of the Applicant :
2. कर्मचारी कोड संख्या/ Employee Code No. :
3. स्कंध/अनुभाग का नाम/ Name of the Wing/ Section :
4. पदनाम/पदक्रम वेतन/ Designation/ Grade Pay :
5. छुट्टी का कारण/ Ground on which leave is applied for :
6. आवेदित आकस्मिक / वैकल्पिक छुट्टियों की संख्या
No. of days of CL/RH applied for :
- (आधी आकस्मिक छुट्टी लेने दिनांक सहित पूर्वाह्न / अपराह्न लिखें/
Write date with FN/AN if CL applied for half a day) :
7. वर्तमान कैलेंडर वर्ष के दौरान ली गई आकस्मिक / वैकल्पिक
छुट्टियों की संख्या / No. of days of CL/RH already
availed of during the current calendar year :
8. अवकाश अवधि के दौरान लिंक अधिकारी का नाम
Name of Link officer during the leave period :
9. उपरोक्त छुट्टी के दौरान छुट्टी यात्रा रियायत प्रस्तावित है
Proposal to avail LTC during the leave period. हाँ Yes / नहीं No
यदि हाँ, यात्रा छुट्टी रियायत के साथ अर्जित छुट्टी के नकदीकरण का आवेदन
If yes, application for encashment of Earned Leave along with LTC :
10. क्या स्टेशन छोड़ने की अनुमति ली गई है, यदि हाँ, तो गतव्य
स्थान का पता और दूरभाष लिखें :
- Whether permission for leaving station is applied for,
if yes, write the contact address & contact no. during
the leave period :

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

11. सिफारिश की / नहीं की जाती है
Recommended / Not Recommended
- हस्ताक्षर/ Signature
पदनाम/ Designation

12. स्वीकृत / अस्वीकृत
Sanctioned / Not Sanctioned

स्वीकृत करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of sanctioning authority

कार्मिक प्रभाग के प्रयोग हेतु / For Personnel Division use only

प्रमाणित किया जाता है कि नियत तिथि तक इनकी आकस्मिक छुट्टियां वैकल्पिक छुट्टियां शेष हैं /Certified that
Casual Leave (CL) and Restricted Holiday (RH) in credit of the above employee as on date.

अनुमोदनार्थ प्रस्तुत/ Submitted for approval, please.

27.05.2020 Ver. 2.0