



NIELIT CENTRE GORAKHPUR

रा०ई०सू०प्रौ०स०, गोरखपुर

Application for Leave or Extension of Leave

छुट्टी अथवा छुट्टी बढ़ाने हेतु आवेदन

Employee Code: _____

कर्मचारी कोड:

1. Name of the Applicant :
आवेदक का नाम :
2. Post Held :
पद नाम :
3. Department, Office and Section :
विभाग, कार्यालय और अनुभाग :
4. Present basic pay and Scale of pay :
वर्तमान वेतनमान एवं वेतन :
5. Nature and Period of Leave :
छुट्टी की अवधि एवं प्रकृति :
EL/Commutated/HPL/EOL
अर्जित/चिकित्सकीय/अर्धवैतनीक/असाधारण छुट्टी
From _____ to _____
से _____ तक _____
Total Days : _____ कुल दिन _____
6. Sundays and Holidays, if any :
Proposed to be prefixed/suffixed to leave :
रविवार या अन्य अवकाश जो पहले या बाद में
जोड़ने के लिए प्रस्तावित :
Prefixed :
Suffixed :
7. Ground on which leave is applied :
आवेदित अवकाश लेने का कारण :
8. Date of return from last leave and the :
nature and period of that leave :
अन्तिम छुट्टी से वापस आने की तिथि,
अवधि और छुट्टी की प्रकृति :
9. I propose/do not propose to avail my self:
of Leave Travel Concession for the block
year _____ during the ensuring leave.
मेरे द्वारा अवरोधित वर्ष के लिए अवकाश में एल०टी०सी०
उपभोग के लिए प्रस्तावित/अप्रस्तावित :
10. Address during leave period along with Tel. No.:
अवकाश के अवधि का पता एवं टेलीफोन नम्बर:

Signature of Applicant(with date)
आवेदक का हस्ताक्षर(दिनांक सहित)
11. Remark/recommendations of the controlling/
approving authority :
प्राधिकृत/नियन्त्रक अधिकारी की टिप्पणी/ संस्तुति

Signature (with date)
हस्ताक्षर(दिनांक सहित)

USE FOR PERSONNEL DIVISION

प्रमाणित किया जाता है कि ————— अर्जित अवकाश ————— अर्ध वैतनिक अवकाश आज के तिथि में क्रेडिट है।

(Signature of Leave Sanctioning Authority along with date)

दिनांक सहित हस्ताक्षर अवकाश स्वीकृति अधिकारी