



अखिल भारतीय वाक् श्रवण संस्थान6 - मैसूर ,
ALL INDIA INSTITUTE OF SPEECH AND HEARING, MYSORE - 6

नियमित छुट्टी प्रतिपूरक छुट्टी आवेदन पत्र / विशेष आकस्मिक छुट्टी / प्रतिबंधित छुट्टी /
Application for Regular Leave or Extension of Leave

1.	आवेदन का नाम Name of the applicant	
2.	किस पद पर हैं Post Held:	
3.	विभाग / अनुभाग Department / Section	
4.	वेतन Pay	
5.	वर्तमान पद पर प्राप्त मकान किराया भत्ता और प्रतिपूरक भत्ता House rent and other compensatory allowances drawn in the present post	
6.	लागू दिये जानेवाले छुट्टी के प्रकार तथा अवधि तारीख जब से यह अपेक्षित है Nature and period of leave applied for and Date from which required	
7.	शनिवार, रविवार तथा छुट्टी दिन, यदि कोई हो, जिन्हें छुट्टी के पूर्व / उपरांत जोड़ना हो Saturdays, Sundays and Holidays, if any, Proposed to be prefixed / suffixed to leave	
8.	छुट्टी लेने का कारण क्या है? Grounds on which leave is applied for	
9.	पिछली छुट्टी से कब वापस आये तथा उस छुट्टी के प्रकार और अवधि Date of return from last leave and nature and period of that leave	
10.	आगामी छुट्टी के साथ में, मैं अपने लिए ब्लाक के लिए छुट्टी यात्रा रिआयत का लाभ उठाने / न उठाने का प्रस्ताव करता / करती हूँ I propose/do not propose to avail myself of Leave Travel Concession for the block years..... during the ensuing leave	
11.	छुट्टी की अवधि के दौरान पता Address during leave period	

दिनांक :
Date :

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

1. विभाग / अनुभागाध्यक्ष द्वारा की जानेवाली अभ्युक्तियाँ अथवा सिफारिशें
Remarks and / or recommendations of the Head of the Department / section

हस्ताक्षर (दिनांक सहित) :

Signature (with date) :

पद / Designation :

छुट्टी संबंधी प्रमाणपत्र

Certificate regarding admissibility of leave

प्रमाणित किया जाता है कि दिनों की तक से
नियम के अधीन के 1972 छुट्टी केंद्रीय सिविल सेवा छुट्टी नियम
छुट्टी के हकदार हैं। वे .अ / दिनों की अर्जित स्वीकार्य है। वे शेष

Certified that for days from to is
admissible under Rule of the CCS Leave Rules, 1972. He / She will have
days of EL / HPL at credit

दिनांक :

Date :

स्थापना / Establishment

कार्यालय अधीक्षक
Office Superintendent

छुट्टी मंजूर करने के लिए अधिकृत प्राधिकारी के आदेश
Orders of the authority competent to grant leave

प्रशासनिक अधिकारी
Administrative Officer

दिनांक :

Date :

निदेशक / Director