



सावित्रीबाई फुले राष्ट्रीय महिला एवं बाल विकास संस्थान
SAVITRIBAI PHULE NATIONAL INSTITUTE OF WOMEN AND CHILD DEVELOPMENT
5, सिरि इंस्टीट्यूशनल एरिया, हाऊज़ खास, नई दिल्ली - 110016
5, Siri Institutional Area, Hauz Khas, New Delhi - 110016

अवकाश के लिए प्रोफार्मा
PROFORMA FOR LEAVE

संशोधित अवकाश नियम, 1975
Revised Leave Rules, 1975

1. आवेदक का नाम
Name of the applicant
2. लागू अवकाश नियम
Leave Rules applicable
3. वर्तमान पद
Present Post held
4. प्रभाग/एकक
Division/Unit
5. वर्तमान वेतन
Present Pay
6. वर्तमान पद में प्राप्त मकान किराया भत्ता,
महंगाई भत्ता, अथवा नगर प्रतिपूरक भत्ता
House Rent Allowance Dearness Allowance or city
Compensatory Allowance drawn in the present post
7. अवकाश की अवधि तथा प्रकार और अवकाश
किस तिथि से चाहिए
Nature and period of leave applied
for and when required
8. अवकाश से पहले अथवा बाद में जोड़ने के लिए
रविवार अथवा कोई सार्वजनिक अवकाश है तो
Sunday & Holiday if any, proposed to
be prefixed, suffix to leave
9. अवकाश लेने का कारण
Purpose for which leave is required
10. पिछले अवकाश से वापस आने की तिथि तथा
उस अवकाश का प्रकार एवं अवधि
Date of return from last leave the nature
and period of that leave
11. मैं ब्लॉक वर्ष के दौरान छुट्टी यात्रा रियायत
(एल.टी.सी.) लेना चाहता/चाहती हूँ/नहीं चाहता/चाहती हूँ।
I propose/do not propose to avail myself of leave travel
concession for the block year during the ensuring leave
12. अवकाश के दौरान पता
Leave Address

तारीख सहित आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of the applicant with date

13. नियन्त्रण अधिकारी की टिप्पणियां
और सिफारिशें
Remarks/recommendations of the
controlling Officer :

14. आवेदित अवकाश अनुमोदित किया जाता है/
नहीं किया जाता है/उनकी अनुपस्थिति में किसी
विशेष प्रबन्ध को आवश्यकता नहीं होगी
Leave applied for is recommended/not recommended
No specific arrangement would be necessary
during his/her absence on leave :

(ख) श्री/श्रीमती/कुमारी _____ के अवकाश के दौरान उनका कार्य
श्री/श्रीमती/कुमारी _____ देखेंगे/देखेंगी।
Sh./Smt./Kum. _____ will look after the work of
Sh./Smt./Kum. _____ during his/her absence.

(ग) उनका कोई एवजी दिए जाने पर ही अवकाश अनुमोदित किया जाता है।
Leave is recommended subject to a substitute being provided.

तारीख सहित हस्ताक्षर
Signature with date

केवल कार्यालय के प्रयोग हेतु
For Office Use Only

1. श्री/श्रीमती/कुमारी _____ का दिनांक _____ से _____
तक _____ दिन का अर्जित अवकाश और _____ दिन का अर्ध-वेतन
अवकाश बकाया है।
Sh./Smt./Kum. _____ days Earned Leave and _____ day on
H.P.L. are due to Sh./Smt./Kum. _____ as on _____
2. कर्मचारी/अधिकारी द्वारा _____ से _____ तक आवेदित _____ दिन का
अर्जित/परिणत/अर्धवेतन अवकाश स्वीकार्य है।
_____ days Earned Leave/Commuted Leave/Half Pay Leave from _____
to _____ applied for by official is admissible.
3. संबंधित सहायक/प्रशासन अधिकारी
Dealing Assistant/Admn. Officer
4. मंजूरी दाता प्राधिकारी का आदेश
Order of the sanctioning authority

तारीख सहित हस्ताक्षर
Signature with date