



आईडी सं./ ID No.

राष्ट्रीय विज्ञान, प्रौद्योगिकी और विकास अध्ययन संस्थान, नई दिल्ली
National Institute of Science, Technology & Development studies, New Delhi

आकस्मिक/प्रतिबंधित/अर्जित/परिवर्तित/अर्ध वेतन/बिना वेतन/मातृत्व/पितृत्व/अर्जन शोध छुट्टी हेतु आवेदन
Application for CL/ RH/ EL/ Commuted Leave/ HPL/ LWP/ Maternity/ Paternity Leave/ LND

- नाम पद
1. Name Designation
- छुट्टी की अवधि दिनांक से तक
2. Leave period from to
- छुट्टी का प्रकार
3. Nature of leave applied for
- उपर्युक्त अवधि से पहले (प्रीफिक्स) दिनांक तथा बाद में (सफिक्स) दिनांक का साप्ताहिक/सार्वजनिक अवकाश ।
4. Before above period weekly off/ Gazetted holidays Prefix on and Suffix on
- क्या मुख्यालय छोड़ने की अनुमति चाहिए? हां/नहीं
5. Whether permission to leave HQ required? Yes/ No
- छुट्टी के दौरान पता
6. Address during the leave
- छुट्टी लेने का उद्देश्य
7. Purpose for leave
- यदि छुट्टी की अवधि 30 दिन या इससे अधिक है तो क्या अग्रिम वेतन चाहिए? हां/नहीं
8. Whether Leave salary advance is required, if leave period is 30 days or more Yes/ No

*सीजीएचएस के लाभार्थियों को चिकित्सा छुट्टी के साथ सीजीएचएस डिस्पेंसरी/ सरकारी अस्पताल/ सीजीएचएस से मान्यता प्राप्त निजी अस्पताल (आंतरिक चिकित्सा के लिए) तथा गैर सीजीएचएस के लाभार्थियों को एमए/ सरकारी अस्पताल का चिकित्सा प्रमाणपत्र देना चाहिए । उन्हें कार्यभार संभालने के समय अपनी स्वस्थता का प्रमाणपत्र (फिटनेस सर्टिफिकेट) प्रस्तुत करना होगा ।

*Medical leave should be accompanied by Medical certificate issued from CGHS Dispensary/ Govt. Hospital/ Private Hospital recognized by CGHS (for Indoor treatment) for CGHS beneficiaries and from AMA/ Govt. Hospital for Non-CGHS beneficiaries. He/ she has to submit his/ her Fitness certificate at the time of joining duty.

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of Applicant

संस्तुति की गई/ Recommended संस्तुति नहीं की गई/ Not recommended

संस्तुतिकर्ता (रिपोर्टिंग) अधिकारी के तारीख सहित हस्ताक्षर
Signature with date of Recommending (Reporting) Officer

नाम/ Name पद/ Designation

स्वीकृतिदाता अधिकारी के तारीख सहित हस्ताक्षर
Signature with date of Sanctioning Officer

नाम/ Name पद/ Designation

नोट: सभी छुट्टियों के आवेदन पियन बुक में चढ़ा कर प्रशासन में भेजे जाएं । छुट्टी से संबंधित कार्यालय ज्ञापन प्रत्येक वर्ष जनवरी तथा जुलाई माह के आरंभ में जारी किया जाएगा । जो अधिकारी/ कर्मचारी अपनी छुट्टी का रिकॉर्ड रखना चाहते हैं वे अपने आवेदन की फोटोप्रति रख सकते हैं ।

All the leave applications should be sent to Administration through Peon book. **Leave Office Memorandum will be issued in the beginning of month of January and July of every calendar year.** An officer/employee requiring the record, may keep a photocopy of his/ her leave application.

