



राष्ट्रीय जन सहयोग एवं बाल विकास संस्थान
National Institute of Public Cooperation and Child Development

5, सीरी इंस्टीट्यूशनल एरिया, हाउज 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