बीरबल साहनी पुराविज्ञान संस्थान] लखनऊ

**BIRBAL SAHNI INSTITUTE OF PALAEOSCIENCES, LUCKNOW**

अर्जित/छुट्टी बढ़ाना/परिवर्तित/अर्धवेतन छुट्टी हेतु आवेदन पत्र

**Application for Earned/Extension of leave/Commuted/Half pay leave**

1- नाम@Name :

2- पदनाम@Designation :

3- परियोजना या अनुभाग@Project of Section :

4- मूल वेतन@Basic Pay :

5- वर्तमान पद पर धारित मकान किराया भत्ता तथा अन्य प्रतिपूरक भत्तेः

 House Rent & other Compensatory Allowances drawn in the present post:

6- आवेदित छुट्टी का प्रकार व अवधि एवं दिनांकः

 Nature & Period of leave applied for & Date which required:

7- रविवार तथा अन्य छुट्टी] यदि प्रस्तावित छुट्टी से पहले/बाद में होः

 Sunday and Holidays, if any, proposed to be prefixed/suffixed:

8- आवेदित छुट्टी का आधार/कारणः

 Ground on which leave is applied:

9- पिछली छुट्टी से लौटने की तिथि एवं अवधिः

 Date of return from last leave & period of the leave:

10- मैं प्रस्तावित अर्जित छुट्टी के दौरान ब्लाक वर्ष .... में छुट्टी यात्रा रियायत सुविधा प्राप्त/नहीं प्राप्त कर रहा/रही हूं

 I propose/do not propose to avail myself of L.T.C. for the block year ------------------- during the ensuring E.L.:

11- परिवर्तित छुट्टी की दशा में कृपया चिकित्सा प्रमाणपत्र की प्रति संलग्न करें%

 In case of Commuted Leave, please attach a copy Medical Certificate:

12- छुट्टी के दौरान पता, फोन/मो. न. यदि कोईः

 Address during leave period with Phone/Mob. no., if any:

दिनांक/Date: आवेदक के हस्ताक्षर/Signature of Applicant

नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी/अनुशंसा एवं दिनांकः

Remarks/Recommendation of the Controlling Officer with Date:

**छुट्टी की ग्राह्यता संबंधी प्रमाणपत्र/Certificate regarding admissibility of leave**

प्रमाणित किया जाता है कि ............. से............ तक छुट्टी केन्द्रीय सेवाओं के छुट्टी के नियम 1972 के तहत देय है।

Certified that ---------- leave from ---------- is admissible under rule of the Central Services Leave Rules, 1972

 हस्ताक्षर एवं दिनांक/Signature & Date

 पदनाम/Designation

छुट्टी प्रदान करने वाले सक्षम प्रधिकारी का आदेश

Order of the authority competent to grant leave