

1. आवेदक का नाम / Name of the Applicant :
2. विभाग / अनुभाग / यूनिट/ Dept/ Section/ Unit :
3. पदनाम / Designation :
4. वेतनमान / Scale of pay : रु/ Rs
5. छुट्टी की अवधि / Period of Leave : दिनों की संख्या/ No. of days
से/ from तक/ to
6. नियमित छुट्टी के प्रकार / Kind of regular leave : EL/HPL/EOL/Mat.leave/Com.leave/spl.leave/spl.casual
leave अवकाश के दिनों को जोड़ने की अनुमति सहित /
With permission to
Prefixing Suffixing of holidays
7. छुट्टी लेने के कारण/Reasons for leave applied for: वैयक्तिक/ बीमारी/ अन्य कोई कारण संक्षिप्त में/
Personal/ Sick/ any other reasons in brief
.....
एल.टी.सी पर स्वयं/परिवार सहित - मूल निवास/ऑल
इंडिया दौरे पर जाने के लिए/ ब्लाक वर्ष / Availing LTC-
Home town/ All India Visit for
the block year for self/ family members
8. पहले ली गई छुट्टी के प्रकार और अवधि /
Kind of last leave availed and period : दिनों की संख्या/ No. of days
से/ from तक/ to
9. छुट्टी के दौरान संपर्क पता /
Address during the leave period for :
communication फोन नं /Phone No.

तारीख/ Date

आवेदक के हस्ताक्षर/
Signature of the applicant

नियंत्रण/ पर्यवेक्षण अधिकारी के उपयोग के लिए / For the use of Controlling/ Supervising Officer

10. i) नियमों के अनुसार आवेदित छुट्टी की मंजूरी, यदि खाते में हो तो, दी जाए / applied leave, if due may be sanctioned under rules.
- ii) कार्य की आवश्यकता को देखते हुए आवेदित छुट्टी की मंजूरी नहीं दी जा सकती / Applied leave cannot be allowed for exigencies of work
- iii) अन्य टिप्पणी यदि हो तो / Other remarks if any in brief:
.....

तारीख/ Date

प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर व पदनाम /
Signature & Designation of OIC

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर /
Signature of HOD

प्रशासनिक कार्यालय के उपयोग के लिए / FOR USE IN THE ADMINISTRATIVE OFFICE

11. देय छुट्टी / Leave due up to : 30-06-
31-12-

अ.छू /
E.L

अ.वे.छु /
H.P.L.

लिपिक/ सहायक / Writer/ Dealing Assistant

12. कर्मचारी के लिए लागू छुट्टी नियमों के नियम सं..... के अंतर्गत उपर्यक्त
की स्वीकृति दी जाए.
The above may be sanctioned under Rule No:
of leave Rules applicable to the employee.

अनुभाग अधिकारी(छुट्टी) / Section Officer (Leave)

कृते निदेशक / For Director

प्रति: 1. वेतन बिल / Pay Bills
2. टी.ए.अनुभाग / T.A. Section
3. वैयक्तिक फाइल / Personal File

राष्ट्रीय पोषण संस्थान / NATIONAL INSTITUTE OF NUTRITION
(भारतीय चिकित्सा अनुसंधान परिषद, हैदराबाद) / (Indian Council of Medical Research), Hyderabad

अराजपत्रित कर्मचारियों के किए कार्यग्रहण रिपोर्ट / JOINING REPORT FOR NON-GAZETTED STAFF

1. नाम स्पष्ट अक्षरों में/ Name in BLOCK letters :
2. पदनाम/ Designation :
3. छुट्टी के प्रकार/ Nature of leave :
4. ली गई छुट्टी की अवधि/ Period of leave availed : days से / from..... तक/ to.....
5. आगे के अवकाश दिन Prefixing holidays :
6. पीछे के अवकाश दिन/ Suffixing holidays :
7. पुनःकार्यग्रहण करने की तारीख/ Date of rejoining the duty :

विभाग के प्रमुख / Head of Division

प्रभारी अधिकारी/ Officer in-charge

कर्मचारी/ Employee

(केवल कार्यालय के उपयोग के लिए) (FOR OFFICE USE ONLY)

सेवा पुस्तिका के पृष्ठ सं में दर्ज किया गया / Entered in the service book vide page No.

छुट्टी खाते के पृष्ठ सं में दर्ज किया गया / Entered in the leave account vide page No

तारीख/ Date:

अनुभाग अधिकारी / Section Officer

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / SAO