



सीएसआइआर-खनिज एवं पदार्थ प्रौद्योगिकी संस्थान, भुवनेश्वर-75103, ओडिशा
 CSIR-INSTITUTE OF MINERALS AND MATERIAL TECHNOLOGY, BHUBANESWAR-751013, DISHA
 नियमित छुट्टी के लिए आवेदन
APPLICATION FOR GRANT OF REGULAR LEAVE

- नाम आवेदन की तिथि
 1. **Name:** 2. **Date of application:**
 पदनाम व प प सं विभाग का नाम
 3. **Designation & I D No:** 4. **Name of the Department:**
 वेतन पट्टी पीबी-1/पीबी-2/पीबी-3/पीबी-4 श्रेणी वेतन
 5. **Pay Band: PB-1/PB-2/PB-3/PB-4** 6. **Grade Pay:**
 7. आवश्यक छुट्टी के प्रकार : अछु/अवेछु/पछु/असछु/शिअछु/ कोई अन्य छुट्टी
Kinds of leave required: EL/HPL/Commuted Leave/EOL/CCL/any other leave:-
 छुट्टी की अवधि -----से-----तक **Prefixing:-----** पहले जोड़ना
 8. **Duration of leave: FROM: ----- TO-----** **Suffixing:-----** बाद में जोड़ना
 छुट्टी लेने का कारण
 9. **Reasons for the leave applied:**
 छुट्टी के दौरान पता, दूरभाष सं (मो) सहित
 10. **Address while on leave with Tel.(M) Number:**
 क्या मुख्यालय से बाहर जाने की अनुमति चाहिए या नहीं : हॉ / नहीं
 11. **Whether Hqrs. Leave permission is required or not: YES/NO**
 पिछले तीन महीने में ली गई छुट्टियों का विवरण (शि अ छु के लिए पिछले एक वर्ष के दौरान)
 12. **Details of the Leave availed during the last preceding three months (during the year for CCL):-**

छुट्टी के प्रकार Kinds of leave	अवधि /Duration	दिनों की संख्या Number of days
आकस्मिक छुट्टी/CL		
अर्जित छुट्टी/EL		
परि छुट्टी / अ वे छुट्टी Commuted leave/HPL		
शिशु अनुरक्षण छुट्टी Child Care Leave		
कोई अन्य प्रकार की छुट्टी Any other kind of leave		

स्थान: आइएमएमटी, भुवनेश्वर
 Place: IMMT, Bhubaneswar

आवेदक के हस्ताक्षर /Signature of the applicant

दिनांक /Date: संस्तुत /RECOMMENDED
 (उपर्युक्त छुट्टी की अवधि के दौरान कर्मचारियों के सौंपे गए कार्यों को करने के लिए कोई वैकल्पिक व्यवस्था की गई है।)
 (Alternative arrangement has been made to attend the assigned work of the officials during the above leave period)

अनुभाग के प्रधान/ विभाग के प्रधान
 Head of Section/Head of Department

अनुमोदित नियमों के अनुसार छुट्टी देय एवं स्वीकार्य/APPROVED subject to leave due and Admissible as per rule

निदेशक/प्रभागाध्यक्ष/ सक्षम प्राधिकारी
 DIRECTOR/HOD/COMPETENT AUTHORITY

प्रशासन में प्रयोग के लिए

FOR USE IN ADMINISTRATION

प्रमाणित किया जाता है कि अ छु / शि अ छु/ या अन्य ---- से ----- तक (कुल दिनों की संख्या)
 अ वे छु ----- से ----- तक (कुल दिनों की संख्या) उसकी छुट्टी लेखा/सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि की गई है।
Certified that E.L/CCL or others----- from----- to----- (total number of days), HPL from-----
----- to----- (total number of days-----) have been credited to his/her leave Account/entered in
Service Book.

संबंधित सहायक
 Dealing Assistant

अनुभाग अधिकारी (वैयक्तिक मिसिल)
 Section Officer(Personal file)