

परमाणु ऊर्जा शिक्षण संस्था (पंजीकृत)  
ATOMIC ENERGY EDUCATION SOCIETY (REGD)  
अणुशक्तिनगर, मुंबई - 400 094  
ANUSHAKTINAGAR, MUMBAI - 400 094

छुट्टी हेतु आवेदन पत्र  
APPLICATION FOR LEAVE

- 1 नाम (स्पष्ट अक्षरों में) : \_\_\_\_\_  
Name (in block letters)
- 2 पदनाम : \_\_\_\_\_  
Designation
- 3 विद्यालय : \_\_\_\_\_  
School
- 4 वेतन : \_\_\_\_\_  
Pay
- 5 आवेदित छुट्टी की अवधि : \_\_\_\_\_ दिन \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक  
\_\_\_\_\_ पूर्वयोजन  
\_\_\_\_\_ अनुयोजन की अनुमति सहित।  
Period of leave applied for \_\_\_\_\_ days. From \_\_\_\_\_  
To \_\_\_\_\_ with permission to  
Prefix \_\_\_\_\_  
Suffix \_\_\_\_\_
- 6 आवेदित छुट्टी का स्वरूप : \_\_\_\_\_  
Nature of leave applied for
- 7 आवेदित छुट्टी लेने का आधार : \_\_\_\_\_  
Ground on which leave is applied for
- 8 क) पिछली छुट्टी कब ली गयी ? : \_\_\_\_\_  
A) When leave was last taken?  
ब) पिछली छुट्टी का स्वरूप और अवधि : \_\_\_\_\_  
B) Nature & period of leave last availed.
- 9 कैलेंडर वर्ष में कितनी बार छुट्टी ली? : \_\_\_\_\_  
No. of occasions on which leave was  
granted during the calendar year.
- 10 क्या छुट्टी यात्रा रियायत ली जानी है, : \_\_\_\_\_  
यदि हाँ तो किस ब्लाक वर्ष के लिए?  
Whether LTC is to be availed, if so for what  
block year.
- 11 छुट्टी के दौरान पूरा पता : \_\_\_\_\_  
Leave address in full.

संलग्नक: 1. \_\_\_\_\_  
Encl. : 2. \_\_\_\_\_  
तारीख / Date : \_\_\_\_\_

आवेदक के हस्ताक्षर  
(Signature of the applicant)

सिफारिश / सक्षम प्राधिकारी का आदेश

**Recommendations/Order of competent authority.**

1. आवेदित छुट्टी अनुमोदित की जाए / अनुमोदित नहीं की जाए / पात्रता के अधीन अनुमोदित की जाए।  
Leave applied for may be approved/not approved/approved subject to eligibility.
2. छुट्टी पर जाने के पूर्व कागज पत्र, उपस्कर और सामान इत्यादि की अभिरक्षा के लिए उपयुक्त कार्रवाई की जाएगी।  
Suitable action will be taken regarding custody of papers, equipment and stores etc. before he/she proceeds on leave.
3. ब्रेक/नियत लम्बी छुट्टी (वेकेशन) के आरंभ में / अंत में ली गई छुट्टियाँ जोड़ने की सिफारिश की जाती है/का अनुमोदन किया जाता है।  
Prefixing / Suffixing of leave to break / vacation is recommended / approved.

प्र.अ./मु.प्र.अ./सचिव  
ADMO/CAO/Secretary

---

पात्रता प्रमाणपत्र (केंद्रीय कार्यालय द्वारा दिया जाना है)

**Certificate fo eligibility (To be furnished by Central Office)**

1. प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी \_\_\_\_\_  
तारीख \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक \_\_\_\_\_ दिन की  
अर्जित छुट्टी / परिणत छुट्टी / अर्धवेतन छुट्टी के लिए पात्र है।  
**Certified that Shri/Smt./Kum. \_\_\_\_\_ is eligible for**  
**\_\_\_\_\_ days E.L./Comm. Leave/HPL from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_.**
2. छुट्टी आदेश जारी करने की तारीख  
Leave order issued on \_\_\_\_\_

सहायक प्रशासनिक अधिकारी  
Asstt. Admn. Officer