**बीरबल साहनी पुराविज्ञान संस्थान] लखनऊ**

**BIRBAL SAHNI INSTITUTE OF PALAEOSCIENCES, LUCKNOW**

**आकस्मिक/प्रतिकर/प्रतिबंधित/छुट्टी हेतु आवेदन पत्र**

**Application for Casual / Lieu / Restricted leave**

1- नाम@Name :

2- पदनाम@Designation :

3- परियोजना या अनुभाग@Project of Section :

4- मूल वेतन@Basic Pay :

5- आवेदित छुट्टी का प्रकार व अवधि एवं शुरू होने की तारीख %

Nature & Period of leave applied for & Date of commencement:

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

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

7- छुट्टी लेने का कारणः

Reason for proceeding on leave:

8- मैं प्रस्तावित आकस्मिक छुट्टी के दौरान ब्लाक वर्ष ........में छुट्टी यात्रा रियायत सुविधा प्राप्त/नहीं प्राप्त कर रहा/रही हॅूं

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

9- मुख्यालय छोड़ने की दशा में छुट्टी के दौरान पता] फोन/मो. न. यदि कोईः

If case of leaving Headquarters, 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 स्वीकृति/स्वीकृति/Leave sanctioned/Not sanctioned**

मुख्यालय छोड़ने से पूर्व आकस्मिक छुट्टी की अनुमति प्राप्त करना आवश्यक है।

In case of leaving Headquarters for C.L. should be taken before proceeding on leave