

भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण
कार्यालय प्रधानाचार्य, नागर विमानन प्रशिक्षण कालेज, बमरौली, इलाहाबाद-12
छुट्टी के लिए या छुट्टी बढ़ाने के लिए आवेदन

(अर्जित छुट्टी, अर्ध वेतन छुट्टी, परिवर्तित छुट्टी, शोध्द्य छुट्टी से भिन्न छुट्टी,
असाधारण छुट्टी, प्रसूती छुट्टी के लिए)

(For Earned Leave, Half pay leave, Commuted Leave, Leave Not due, Extra-Ordinary Leave, Maternity Leave)

(विनियम 11(1), 11(2), 11(3), 11(4), 11(5) और 11(6))

1. नाम /Name
2. पदनाम/Designation
3. कर्मचारी सं०/Employee No.
4. विभाग / अनुभाग/Department/Section
5. छुट्टी का प्रकार / Type of Leave
6. छुट्टी की अवधि/Period of Leave
7. शनिवार, रविवार और अवकाश दिन, यदि कोई हो, जिसे / जिन्हें छुट्टी के पहले या छुट्टी के बाद में जोड़ने का प्रस्ताव है (तारीख सहित) Saturday, Sundays & Holidays, if any proposed to be (prefixed/suffixed with dates)
8. स्थान (केन्द्र) छोड़ने की अनुमति ; हाँ या नहीं
Permission to leave the station Yes / No
9. छुट्टी के लिए कारण
Reasons for Leave
10. छुट्टी के दौरान पता
Complete Address dg. Leave Pd.

तारीख Date

आवेदक का हस्ताक्षर

(Signature of Applicant)

(2)

छुट्टी का सिफारिस की गई सिफारिस
नहीं की गई (यदि सिफारिस नहीं की गई
तो संक्षेप में कारण बताएं)

Leave Recommended/Not recommended
(if Not Recommended State reason in Brief)

छुट्टी अनुमोदित की गई अनुमोदित
नहीं की गई (यदि अनुमोदित नहीं
की गई तो संक्षेप में कारण बताएं)

Leave Approved/Not approved (if not
approved, State reason in brief)

हस्ताक्षर _____

Signature

(अनुभाग प्रमुख)

(Sectional Head)

हस्ताक्षर _____

Signature

(विभागीय प्रमुख)

(Departmental Head)

नाम / Name _____

तारीख / Date _____

नाम / Name _____

तारीख / Date _____

Leave pro/