

**वाडिया हिमालय भू विज्ञान संस्थान**  
**33, जनरल महादेव सिंह रोड, देहरादून- 248 001**  
**WADIA INSTITUTE OF HIMALAYAN GEOLOGY**  
**33, General Mahadev Singh Road, DEHRA DUN - 248 001**

छुट्टि के लिए आवेदन पत्र ( आ 0 अवकाश/वैकल्पिक अवकाश /परिवर्तित अवकाश को छोड़कर )  
**APPLICATION FOR LEAVE (other than Casual/Restricted/Compensatory Leave)**

1. आवेदक का नाम :  
**Name of Applicant**
2. किस पद पर कार्य कर रहा है :  
**Post Held**
3. विभाग, कार्यालय तथा अनुभाग  
**Department, Office and Section**
4. वेतन ;मूल वेतन :  
**Pay**
5. वर्तमान पद पर लिए जा रहे मकान भत्ता तथा अन्य प्रतिपूरक भत्तें ।  
**House Rent and other Compensatory Allowances drawn in the present post**
6. आवेदित छुट्टी की अवधी तथा प्रकृति तथा दिनांक जिससे छुट्टी चाहिए।  
**Nature and period of Leave applied for & date from which required.**
7. रविवार तथा छुट्टीयां यदि कोई जो पूर्वयोजन अनुयोजन करने का प्रस्ताव हो।  
**Sunday & holiday, if any, proposed to: be prefixed/suffixed to leave.**
8. छुट्टी के आयोजन का आधार :  
**Grounds on which leave is applied for :**
9. पिछली छुट्टी से वापसी की तिथि तथा उस छुट्टी की अवधी तथा प्रकृति :  
**Date of return from last leave, and the : nature and period of that leave.**

10. छुट्टी के दौरान का पत्ता :  
Address during leave period :

आवेदक के हस्ताक्षर  
तिथि सहित  
SIGNATURE OF APPLICANT  
(WITH DATE)

11. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी तथा :  
सिफारिश  
Remarks and/or recommendations of the :  
controlling Officer

हस्ताक्षर तिथि सहित ; पदनाम द्व  
SIGNATURE (WITH DATE )  
DESIGNATION

## छुट्टी की ग्राह्यता से सम्बन्धित प्रमाण पत्र CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE

12. प्रमाणित किया जाता है कि से तक का अवकाश केन्द्रीय सिविल सेवाओं के अवकाश  
नियमों, 1992 के अन्तर्गत ग्राह्यता हैं।

Certified that ..... for .....  
From ..... To ..... is admissible  
under Rule..... of the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972.

हस्ताक्षर तिथि सहित  
पदनाम  
SIGNATURE (WITH DATE)  
DESIGNATION

13. प्राधिकारी के आदेश जो छुट्टी प्रदान करके के लिए सक्षम है।  
Orders of the authority competent to grant leave.

हस्ताक्षर तिथि सहित पदनाम  
SIGNATURE (WITH DATE)  
DESIGNATION

**अनुयोजन करने का प्रस्ताव  
छुट्टि तथा छुट्टि बढ़ाने के लिए आवेदन पत्र**

- 1- आवेदक का नाम :
- 2- जिस पद पर कार्य कर रहा है :
- 3- विभाग, कार्यालय तथा अनुभाग :
- 4- वेतन :
- 5- वर्तमान पद पर लिए जा रहे मकान भत्ता तथा अन्य प्रतिपूरक भत्तें । :
- 6- आवेदित छुट्टी की अवधी तथा प्रकृति तथा हो । दिनांक जिससे छुट्टी चाहिए ।
- 7- रविवार तथा छुट्टीयां यदि कोई जो पूर्वयोजन :
- 8- छुट्टी के आयोजन का आधार :
- 9- पिछली छुट्टी से वापसी की तिथि तथा उस छुट्टी की अवधी तथा प्रकृति :
- 10- छुट्टी के दौरान का पता :

आवेदक के हस्ताक्षर  
तिथि सहित

- 11- नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी तथा सिफारिश :

हस्ताक्षर तिथि सहित  
पदनाम

**छुट्टी की ग्राहयता से सम्बन्धित प्रमाण पत्र**

- 12- प्रमाणित किया जाता है कि 1992 के अर्न्तगत ग्रहता हैं । से तक का अवकाश केन्द्रीय सिविल सेवाओं के अवकाश नियमों,

हस्ताक्षर तिथि सहित  
पदनाम

- 13- प्राधिकारी के आदेश जो छुट्टी प्रदान करअे के लिए सक्षम है ।

हस्ताक्षर तिथि सहितपदनाम

To,  
The Director  
Wadia Institute of Himalayan Geology  
Dehra Dun.

Subject: **Joining Report**

Sir,

I have reported for duty on .....forenoon/afternoon) after availing  
.....days EL. leave from .....to ..... with permission to prefix  
..... and suffix .....

Thanking you,

Yours faithfully

Name & Designation

To,  
The Director  
Wadia Institute of Himalayan Geology  
Dehra Dun.

Subject: **Joining Report**

Sir,

I report for duty today ..... (Forenoon/afternoon) after availing  
..... Days EL/ M. leave from ..... To ....., With permission to prefix  
..... and suffix ..... The fitness certificate is enclosed  
herewith.

Thanking you,

Yours faithfully

Name & Designation