

जनशक्ति कर्मचारियों के लिए छुट्टी के लिए आवेदन पत्र  
APPLICATION FORM FOR LEAVE FOR MANPOWER STAFF



**अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्**  
**ALL INDIA COUNCIL FOR TECHNICAL EDUCATION**  
नयी दिल्ली / New Delhi

1.	नाम / Name	
2.	पदनाम / Designation	
3.	ब्यूरो / Bureau	
4.	छुट्टी की अवधि / Period of Leave	
5.	कारण / प्रयोजन Reason / Purpose	
6.	क्या स्टेशन छोड़ने के लिए अनुमति की आवश्यकता है / <b>Whether permission is required to leave the station</b>	हाँ / Yes      नहीं / No
7.	छुट्टी की अवधि के दौरान पता और संपर्क नंबर / Address and contact number during the leave period	
		<b>(आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of Applicant)</b>
8.	नियंत्रण अधिकारी की संस्तुति / Recommendation of Controlling Officer	अनुशंसित / Recommended अनुशंसित नहीं / Not recommended  <b>हस्ताक्षर / Signature</b>
9.	सक्षम अधिकारी की मंजूरी / Sanction of the Competent Authority	अनुशंसित / Recommended अनुशंसित नहीं / Not recommended  <b>हस्ताक्षर / Signature</b>

[ केवल प्रशासन द्वारा उपयोग के लिए / for use by Administration only ]

10.	उपरोक्त अवकाश लेने के बाद उपलब्ध अवकाश की संख्या / After availing above leave, number of leave available	
11.	छुट्टी को छुट्टी रजिस्टर में दर्ज कर दिया गया है / Leave has been entered in the leave register	पृष्ठ संख्या पर / at page No. _____  (संबंधित सहायक / Dealing Assistant)
		अनुभाग प्रभारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर / Countersigned by Section In-charge