

भारतीय फ़िल्म और टेलीविज़न संस्थान
FILM & TELEVISION INSTITUTE OF INDIA
(आकस्मिक अवकाश को छोड़कर अन्य छुट्टियों के लिए आवेदन पत्र)
(Application for Leave other than Casual leave)

1. नाम (पूरा और साफ़ अक्षरों में) :
Name (In Full and in Block Letters) :
2. पदनाम :
Designation :
3. विभाग / कार्यालय एवं अनुभाग :
Department / Office and Section :
4. जिस अवधि के लिए और जिस प्रकार का अवकाश चाहिए : अवकाश किस दिनों की
(अर्जित अवकाश/ अर्धवेतन अवकाश/ रूपांतरित अवकाश प्रकार का है संख्या _____ से
/असाधारण अवकाश अर्थात बिना वेतन का अवकाश) _____ तक
Period of leave and any kind of leave : Nature No.
(Earned Leave/ Half pay leave/ Commuted of leave of
Leave / Extraordinary Leave i.e., Leave _____ days from _____
without Pay) required. _____ to _____
5. अवकाश को छोड़कर उपर्युक्त छुट्टी, यदि कोई :
है, के आगे/ और पीछे कुछ जोड़ा जाना हो तो :
Days to be prefixed and suffixed, if any, :
to the above leave other than vacation.
6. अवकाश के पहले अथवा बाद में पूर्णतः अथवा :
अंशतः जोड़ा जाने वाला अवकाश (यदि ऐसा है तो :
वही सही अवधि स्पष्ट रूप से बतायी जानी चाहिए) :
(केवल अवकाश विभाग के कर्मचारियों पर लागू है।) :
Vacation in full or in part to be prefixed or :
suffixed to the leave (if so, exact period should :
be clearly indicated) (Applicable only to :
officers belonging to Vacation Department).
7. छुट्टी लेने का कारण (अवकाश को छोड़कर) :
Reasons for Applying for leave (other than :
vacation) :
8. लंबे अवकाश के दौरान रहते हुए (पूरा) पता :
Address (in full) while on leave vacation :

9. क्या अवकाश यात्रा रियायत लेना चाहते हैं? :
(यदि हाँ, तो कृपया बताएँ कि किस ब्लॉक वर्ष के लिए
अवकाश का रियायत चाहिए और पिछली बार किस
ब्लॉक वर्ष के लिए अवकाश यात्रा रियायत ली गई थी)
Whether intending to avail of Leave Travel :
Concession? (If yes, please indicate the block
year for which L.T.C was last availed of)
10. पिछले अवकाश से वापस आने की दिनांक :
और अवकाश का प्रकार और अवधि।
Date of return from last leave and the nature :
and period of the leave

दिनांक :
Date:

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of Applicant

भाग : विभागाध्यक्ष / अनुभागाध्यक्ष की अभियुक्तियाँ / सिफ़ारिश

PART II: Remarks/ Recommendations of the Head of the Department / Section Head

सिफ़ारिश की गई / नहीं की गई
Recommended / not recommended

दिनांक :
Date:

हस्ताक्षर :
Signature:

पदनाम :
Designation: