

छुट्टी की अर्जी का फार्म

FORM OF APPLICATION FOR LEAVE

टीष्पणी-मद संख्या १ से ११ प्रत्येक प्रार्थी को भरनी चाहिए, चाहे वह राजपत्रित हो या अराजपत्रित ।

Note : Items 1 to 11 must be filled in by all applicants whether gazetted or non-gazetted

१. प्रार्थी का नाम/ Name of applicant :
 २. पद / Post held :
 ३. विभाग कार्यालय और अनुभाग
Department, Office and Section :
 ४. वेतन / Pay :
 ५. वर्तमान पद पर मिलनेवाला मकान भत्ता
सवारी भत्ता या अन्य प्रतिकार भत्ते ।
House rent allowance, conveyance
allowance, or other compensatory
allowance, drawn in the present post :
 ६. मांगी गयी छुट्टी की किस्म अवधि और उसके
शुरु होने की तारीख
Nature and period of leave applied for
and date from which required :
 ७. रविवार और छुट्टी के दिन, यदि कोई हो, जिन्हे
छुट्टी के पहले/ बाद में जोड़ना चाहते हैं ।
Sundays & Holidays if any proposed
to be prefixed/suffixed to leave :
 ८. छुट्टी का कारण
Ground on which leave is applied for :
 ८. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख, उस छुट्टी की
किस्म तथा अवधि
Date of return from last leave and the
nature and period of that leave. :
 १०. मेरा विचार अगामी छुट्टी मेंके
खण्ड वर्षों के लिये छुट्टी यात्रा की रियायत लेने
का है /नहीं है ।
I propose /do not propose to avail myself
of Leave Travel Concession for the block
years.....during the ensuing leave :
 ११. छुट्टी के अवधि में रहने का पता
तारीख/ Date..... प्रार्थी के हस्ताक्षर Signature of applicant.....
Address during leave period :
 १२. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और / या सिफारीश
Remarks and/or recommendation of the
Controlling Officer :
- तारीख/Date..... प्रार्थी के हस्ताक्षर /Signature.....
पदनाम/ Designation.....

छुट्टी कि अनुमत्तता के बारे में प्रमाण पत्र
Certificate Regarding Admissibility of Leave

१३. प्रमाणित किय जाता है किसे.....तक.....दिन के
लिए नियमावली के नियमके अधीनअनुमत्त है।
13. Certified that..... fordays.....from
..... to.....is admissible under Rule.....of the C.C.S. (leave)
Rules, 1972

तारीख/Date.....

हस्ताक्षर/ Signature.....

पदनाम/ Designation.....

* स्वीकृती देने वाले अधिकारी के आदेश:
Orders of the sanctioning Authority

तारीख/ Date.....

हस्ताक्षर / Signature.....

पदनाम / Designation.....

यदि प्रार्थी को कोई प्रतिवन्तर भत्ता मिलता हो तो मंजूरी देने वाले अधिकारी को यह लिखना चाहिए कि छुट्टी पूरी होने पर प्रार्थी उस पद पर या किसी ऐसे पद पर लौटने की आशा है या नहीं, जहां इसी प्रकार का भत्ता मिलता है।

* If the applicant is drawing any Compensatory allowance, the sanctioning authority should state whether on the expiry of leave he is likely to return to the same post or to another post carrying a similar allowance.