

178

छुट्टी की अर्जी के लिए फार्म
Form of application for Leave

टिप्पणी - मद सं 1 से 12 प्रत्येक प्रार्थी को भरना चाहिए, चाहे वह राजपत्रित हो या अराजपत्रित
Item 1 to 12 must be filled in by all applicants whether Gazetted or non Gazetted

1	प्रार्थी का नाम/Name of Applicant	
2	पद/ Post Held	
3	विभाग, कार्यालय और अनुभाग Deptt, Office & Section	
4	वेतन Pay	
5	वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया भत्ता, सवारी भत्ता या अन्य प्रतिपूरक भत्ता House Rent allowance, conveyance allowance or other compensatory allowance drawn in the present post	
6	मांगी गई छुट्टी की किस्म, अवधि और उसके शुरू होने की तारीख Nature and period of leave applied for and date from which required	
7	रविवार और छुट्टी के दिन यदि कोई हो, जिन्हे छुट्टी से पहले या बाद में जोड़ना चाहते हैं। Sundays and Holidays if any proposed to be prefixed/ suffixed to leave.	
8	छुट्टी का कारण Reason for Leave	
9	पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख और उस छुट्टी की किस्म और अवधि Date of return from last leave and the nature & period of that leave	
10	छुट्टी के समय पता Address during Leave Period	
11	मेरा विचार आगामी छुट्टी में..... के खंड वर्ष के लिए छुट्टी यात्रा की रियायत लेने का है/नहीं है। I propose/ do not propose to avail myself of leave travel concession in the block years.....during the ensuing leave.	

तारीख Date

प्रार्थी के हस्ताक्षर Signature of the Applicant

12 नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और या
सिफारिश

Remarks and /or Recommendation of
the Controlling Officer.

तारीख Date. :

हस्ताक्षर Signature .

पदनाम Designation:

छुट्टी की अनुमत्यता के बारे में प्रमाणपत्र
Certificate Regarding Admissibility of Leave

प्रमाणित किया जाता है किसे तक दिन नियमावली
के नियमके अधीन (छुट्टी की किस्म) अनुमत्य है ।

Certified that(Nature of Leave) for..... from.....
. to..... is admissible under Rule of the Rules.

तारीख Date :
पदनाम Designation

हस्ताक्षर Signature .

13 * स्वीकृति देने वाले अधिकारी का आदेश
Orders of the Sanctioning Authority

तारीख Date

हस्ताक्षर Signature .

पदनाम Designation