

छुट्टी की अर्जी का फार्म FORM OF APPLICATION FOR LEAVE

(देखिए नियम 14) / (See Rule 14)

टिप्पणी : मद सं. 1 से 11 प्रत्येक प्रार्थी को भरना चाहिए, चाहे वह राजपत्रित हो या अराजपत्रित।
Note : Items 1 to 11 must be filled in by all applicants whether gazetted or non-gazetted.

1. प्रार्थी का नाम / Name of Applicant
2. पद / Post held
3. अनुभाग/टेलीफोन नं. / Section/Tel. No.
4. वेतन / Pay
5. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया, भत्ता
या अन्य प्रतिकर भत्ते
House Rent and other compensatory allowances
drawn at present post
6. माँगी गई छुट्टी की किस्म, अवधि और उसके
शुरु होने की तारीख
Nature and Period of Leave applied for and Date from
which required
7. शनिवार/रविवार और छुट्टी के दिन, यदि कोई हो
जिन्हें छुट्टी से पहले / बाद में जोड़ना चाहते हैं।
Saturday/Sunday and Holiday if any proposed
to be Prefixed / Suffixed to Leave
8. छुट्टी का कारण / Ground on which Leave is applied for
9. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख और उस छुट्टी की किस्म तथा अवधि।
Date of Return from Last Leave and Nature and
Period of that Leave.
10. मेरा विचार आगामी छुट्टी में के खण्ड वर्षों के लिए छुट्टी यात्रा की कैफियत लेने का है / नहीं है।
I Proposed / do not proposed to avail myself of Leave Travel Concession for the block year
during the ensuring Leave.
11. अवकाश के दौरान पता / Address during leave

तारीख
Date

प्रार्थी के हस्ताक्षर
Signature of Applicant

12. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और / या सिफारिश
Remarks and / or recommendation of the Controlling Officer

तारीख / Date

हस्ताक्षर / Signature
पदनाम / Designation