

छुट्टी की अर्जी का फार्म

एस. आर - 1

FORM OF APPLICATION FOR LEAVE

S. R. 1

टिप्पणी - 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.

- प्रार्थी का नाम / Name of applicant _____
 - पद / Post held _____
 - विभाग कार्यालय और अनुभाग
Department, Office and Section _____
 - वेतन / Pay _____
 - 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 _____
 - मांगी गयी छुट्टी की किस्म अवधि और उसके शुरू होने की तारीख
Nature and period of leave applied for and date
from which required. _____
 - 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. _____
 - छुट्टी का कारण
Ground on which leave is applied for _____
 - 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. _____
 - मेरा विचार अगामी छुट्टी में _____ के
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 ensuring leave _____
 - छुट्टी के अवधिमें रहनेका पता
Address during leave period _____
- तारीख / Date _____ प्रार्थी के हस्ताक्षर / Signature of applicant _____

- 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 प्रमाण पत्र Certificate Regarding Admissibility of Leave

प्रमाणित किया जाता है कि _____ से _____ तक _____ दिन के लिए

नियमावली के नियम _____ के अधिन _____ अनुमत्य है ।

(nature of leave)

(छुट्टी की किस्म)

- Certified that _____ for _____ days _____ from
_____ to _____ is, admissible under Rule _____ of the C C S (Leave) Rules, 1972

तारीख / Date _____

हस्ताक्षर / Signature _____

पदनाम / Designation _____

- *स्वीकृति देने वाले अधिकारी के आदेश
*Orders of the sanctioning authority:-

तारीख / Date _____

हस्ताक्षर / Signature _____

पदनाम / Designation _____

* यदि प्रार्थी को कोई प्रतिकार 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.