

FORM OF APPLICATION FOR LEAVE

अवकाश का आवेदन-पत्र

Note Item 1 to 11 must be filled in by all the applicants whether Gazetted or Non-gazetted Item 12 may be filled in only when it application to Government servant concerned.

टिप्पणी मद संख्या 1 से 11 प्रत्येक प्रार्थी को भरना चाहिए, चाहे वो राजपत्रित हो या अराजपत्रित, मद संख्या 12 सरकारी कर्मचारी यदि हो तो तभी भरना चाहिए ।

1. Name of the Applicant
प्रार्थी का नाम
2. Leave of Rules Applicable
लागू होने वाली छुट्टी नियमावली
3. Post held
पद
4. Department, Office and Section
विभाग, कार्यालय और अनुभाग
5. Pay
वेतन
6. House Rent Allowance conveyance allowance
or other compensatory allowance drawn on
the present post
वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया भत्ता,
सवारी भत्ता या प्रतिकार भत्ते
7. Nature and period of leave applied for and
date form which required
मांगी गई छुट्टी की किस्त, अवधि और उसके शुरूवात
की अवधि
8. Sunday and holiday if any proposed to prefix,
suffix to leave
रविवार और छुट्टी के दिन कोई हो जिन्हें छुट्टी से
पहले या बाद में जोड़ना चाहते हैं
9. Ground on which leave is applied on
छुट्टी का कारण
10. Date of return from the leave and the nature &
period of the leave
पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख और उस छुट्टी
की तारीख
11. Leave address if granted
अवकाश कालीन पता (यदि स्वीकृत)

12. I Proposed/ do not proposed to avail myself of
leave travel concession for back
during the ensution
मेरा विचार आगामी छुट्टी में के खण्ड
वर्षों के छुट्टी यात्रा की रियायत लेने का है/नहीं ।

Signature (with date) of applicant
प्रार्थी के हस्ताक्षर (दिनांक सहित)

13. Remarks and/or recommendation of the
Controlling Officer
नियंत्रक अधिकारी की टिप्पणी और या सिफारिस

Signature (with date) & Designation
हस्ताक्षर (दिनांक सहित) व पद का नाम

14. Order of Sanction authority
स्वीकृति देने वाले अधिकारी के आदेश

Signature (with date) & Designation
हस्ताक्षर (दिनांक सहित) व पद का नाम

If the applicant with drawing any compensatory allowance the Sanctioning authority should state that on the expiry of leave the applicant is linked to return on same post or to another post carrying similar allowance.

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