**अवकाश के आवेदन का संशोधित प्रारूपएस.आर-1**

**REVISED FORM OF APPLICATION FOR LEAVES.R.1**

**टिप्‍पणी – मद संख्‍या 1 से 11 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | प्रार्थी का नाम / Name of applicant |  |
| 2. | पद / Post held |  |
| 3. | विभाग/ Department, Office and Section |  |
| 4. | वेतन / Pay |  |
| 5. | वर्तमान पद पर मिलनेवाला मकान भत्‍ता या अन्‍य प्रतिकार भत्‍ते / House rent allowance, conveyance allowance, or other compensatory allowance drawn in the present post. |  |
| 6. | मांगी गयी 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 छूट्टी के दिन, यदी कोई हो, जिन्‍हे छुट्टी के पहले/बाद में जोड़नाचाहते हैं / Sundays & Holidays if any, proposed to be prefixed/ suffixed to leave. |  |
|  | छुट्टी का कारण / Ground on which leave is applied for |  |
| 9. | पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख, उस छुट्टी की किस्‍म तथा अवधी / Date of return from last leave, and the nature and period of that leave. |  |
| 10. | मेरा विचार अगामी छुट्टी में के खण्‍ड वर्षो 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. |  |
| 11. | छुट्टी के अवधिमें रहनेका पता/Address during leave period : |  |
|  | तारीख 21.03.2022 | प्रार्थी के हस्ताक्षर/signature of applicant\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 12. | नियंत्रण अधिकारी की टिप्‍पणी और / या सिफारिशRemarks and / or recommendation of the Controlling Officer |  |
|  | तारीख / Date : | हस्ताक्षर/Signatureपदनाम/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 अधीन \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(छुट्टी की किस्‍म)अनुमत्‍य है।

13. Certified that \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nature of leave) for \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ days, from \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ is, admissible under Rule \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_of the CCS (Leave) Rules, 1972.

तारीख / Date हस्‍ताक्षर / Signature

 पदनाम / Designation

14. \* स्‍वीकृति देने वाले अधिकारी के आदेश
\* Orders of the sanctioning authority:-तारीख / Date हस्‍ताक्षर / Signature