

छुट्टी की अर्जों का फार्म

1. प्रार्थी का नाम
2. लागू होने वाली छुट्टी नियमावली
3. पद
4. विभाग, कार्यालय और अनुभाग
5. वेतन
6. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया भत्ता, सवारी भत्ता या अन्य प्रतिकर भत्ते
7. माँगी गई छुट्टी की किस्म, अवधि और उसके शुरू होने की तारीख
8. रविवार और छुट्टी के दिन, यदि कोई हो, जिन्हें छुट्टी से पहले/बाद में जोड़ना चाहते हैं
9. छुट्टी का कारण
10. पहली छुट्टी से लौटने की तारीख और उस छुट्टी की किस्म तथा अवधि
11. मेरा विचार आगामी छुट्टी मेंके खंड वर्षों के लिए छुट्टी यात्रा की कैफियत लेने का है/नहीं है
12. (क) मैं वचन देता हूँ कि औसत वेतन छुट्टी/परिवर्तित छुट्टी की अवधि में लिए गए छुट्टी वेतन और आधे औसत वेतन/आधे वेतन की छुट्टी से मिलने वाले वेतन के अंतर की उस रकम को वापस कर दूंगा जो छुट्टी की समाप्ति पर अथवा उसके दौरान मेरे सेवा निवृत्त होने की स्थिति में मूल नियम 81 (ख) (II) संशोधित छुट्टी नियमावली, 1933 के नियम 11 (ग) (III) के लागू न होने पर अनुमत्य न होती।
- (ख) मैं वचन देता हूँ कि मेरे स्वेच्छा से सेवा निवृत्त होने या सेवा से त्याग-पत्र देने तक यदि मैं कम से कम आधे वेतन की सतनी छुट्टी अर्जित न कर सका जितनी अग्रिम छुट्टी मैंने ली है तो अग्रिम छुट्टी के दौरान के मूल नियम 81 (ग) संशोधित छुट्टी नियमावली, 1933 के नियम 11 घ के लागू न किए जाने पर मुझे न मिल पाती, मिले छुट्टी के वेतन को वापस कर दूंगा।

प्रार्थी के हस्ताक्षर

तारीख-

छुट्टी का पता-

13. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और या सिफारिश

हस्ताक्षर.....

पदनाम.....

तारीख-

छुट्टी की स्वीकार्यता के बारे में प्रमाण-पत्र

14. प्रमाणित किया जाता है कि (छुट्टी की किस्म) से
.....तक.....के लिए नियमों के तहत स्वीकार्य है।

हस्ताक्षर.....

पदनाम.....

दिनांक-

15. स्वीकृति देने वाले अधिकारी के आदेश

हस्ताक्षर.....

पदनाम.....

दिनांक-