

छुट्टी की अर्जी का फार्म

अनुपूरक नियम 211 देखिये

टिप्पणी-भवे संख्या 1 से 11 प्रत्येक प्रार्थी को भरनी चाहिए. चाहे वह राजपत्रित हो या अराजपत्रित।

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 प्रतिपद भत्ता
7. मांग गई छुट्टी की किस्म अवधि और उसके शुरू होने की तारीख
8. रविवार और छुट्टी के दिन यदि कोई हो जिन्हें छुट्टी से पहले या बाद में जोड़ना चाहते हैं।
9. छुट्टी का कारण
10. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख और उस छुट्टी की किस्म व अवधि
11. मेरा विचार आगामी छुट्टी में के खण्ड के वर्षों के लिए छुट्टी को रियायत का है/नहीं है।
12. क - मैं बचन देता हूँ कि औसत वेतन छुट्टी परिवर्तित छुट्टी की अवधि के लिए गए छुट्टी वेतन और आधे वेतन की छुट्टी में मिलने वाले वेतन के अन्तर को उस रकम को वापिस कर दूंगा जो छुट्टी की समाप्ति अथवा उसके दौरान मेरे सेवानिवृत्त होने की स्थिति में मूल 81ख 2 संशोधित छुट्टी नियमावली 1933 के नियम 11ग 3 के लागू होने पर अनुव्यव्य होगी।
ख - मैं बचन देता हूँ कि मेरे रवेच्छा से सेवानिवृत्त होने या सेवा से त्यागपत्र देने तक यदि मैं कम से कम आधे वेतन की उतनी छुट्टी अर्जित न कर अप्रिम छुट्टी मैंने ली है जो मैं अप्रिम छुट्टी के दौरान जो नियम 8 संशोधित छुट्टी नियमावली 1833 के दौरान जो मूल नियम 11 ग के लागू न किये जाने पर मुझे न मिल पाती। मिले छुट्टी के वेतन को वापिस कर दूंगा।

प्रार्थी के हस्ताक्षर

पद का नाम.....

तारीख

13. नियन्त्रण अधिकारी की टिप्पणी और सिफारिश

तारीख

हस्ताक्षर

छुट्टी की अनुमयता के बारे में प्रमाण-पत्र

राजपत्रित अधिकारियों के सम्बन्ध में महालेखापाल द्वारा

14. प्रमाणित किया जाता है कि से तक
..... दिन के लिए नियमावली के नियम के अधीन

छुट्टी की किस्म

तारीख

हस्ताक्षर

15. स्वीकृति देने वाले अधिकारी के आवेदन

तारीख

हस्ताक्षर

पद का नाम