

छुट्टी अथवा छुट्टी बढ़ाने के लिए आवेदन पत्र

- 1 आवेदक का नाम
 - 2 पद:
 - 3 विभाग/कार्यालय और अनुभाग
 - 4 वेतन
 - 5 मकान किराया भत्ता
दूसरे प्रतिकर भत्ते जो वर्तमान पद पर मिल रहे है
 - 6 मांगी गई छुट्टी का स्वरूप, उसकी
अवधि और छुट्टी किस तारीख से चाहिए ।
 - 7 यदि रविवार और सरकारी छुट्टियों को छुट्टी से
पहले/आगे जोड़ने का विचार हो तो उसका ब्यौरा
 - 8 छुट्टी मांगने का कारण:
 - 9 पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख और
उस छुट्टी का स्वरूप तथा उसकी समयावधि
 - 10 छुट्टी के दौरान-----के वर्ष समूह को छुट्टी
यात्रा रियायत का लाभ उठाने का मेरा विचार है/नहीं है ।
 - 11 छुट्टी की अवधि के दौरान पता
 - 12 सेवा से मेरे त्याग दे देने अथवा स्वैच्छिक सेवा-निवृत्ति की स्थिति में:
1)मे "परिणत अवकाश" के दौरान लिए गए छुट्टी वेतन और अर्धवेतन
छुट्टी, जो नियम 30 के उप नियम(1) के लागू नहीं किए जाने पर
स्वीकार्य नहीं होगी, के दौरान स्वीकार्य छुट्टी वेतन के अन्तर को,
2)"अर्जनशोध्य छुट्टी" जो नियम 31 के उप नियम(1) के लागू न किए
जाने की स्थिति में स्वीकार्य नहीं होगी, के दौरान प्राप्त कि गए छुट्टी
वेतन को वापस कर देने का चयन देता हूँ ।
- (*) जो लागू न हो उसे काट दीजिए

(आवेदक के हस्ताक्षर तारीख सहित)

नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और/या सिफारिश

हस्ताक्षर(तारीख सहित)
पदनाम: