**छुट्टी वेतन अग्रिम के लिए आवेदन**

**Application For Leave Salary Advance**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | नाम/Name |  |
|  | पदनाम/Designation |  |
|  | कार्यालय/अनुभाग जिससे संबद्ध है/  Office/Section to which attached |  |
|  | मूल वेतन+एनपीए+एसआई/Basic Pay+NPA+SI |  |
|  | संस्वीकृत छुट्टी की प्रकृति और अवधि और संस्वीकृति आदेश संख्या और तारीख/Nature and period of leave sanctioned and Sanction Order No. and Date |  |
|  | हकदार कुल वेतन और भत्ते (अर्थात् वेतन, डीए, एचआरए, सीसीए, आदि, प्रति माह)/ Total Pay and Allowances entitled (i.e. pay,DA,HRA,CCA, etc., per mensem) |  |
|  | प्रति माह कुल वसूली/ Total recoveries per mensem |  |
|  | आवेदन की गई अग्रिम राशि  Amount of advance applied for |  |

मैं घोषणा करता/करती हूं कि ऊपर दिए गए विवरण सही हैं।

I declare that the particulars furnished above are correct.

स्थान/Station:

दिनांक/Date: सरकारी सेवक के हस्ताक्षर

Signature of the Government Servant