

# छुट्टी की अर्जी का फार्म

एस. आर.1

## FORM OF APPLICATION OF LEAVE

S.R.1

टिप्पणी - मद संख्या १ से ११ प्रत्येक प्रार्थी को भरनी चाहिए, चाहे वह राजपत्रित हो या अराजपत्रित।  
Each applicant must fill the position numbers 1 to 11, whether gazetted or non-gazetted

- 1 प्रार्थी का नाम / Name of applicant \_\_\_\_\_
- 2 पद / Post held \_\_\_\_\_
- 3 विभाग कार्यालय और अनुभाग /  
Department, Office and Section \_\_\_\_\_
- 4 वेतन / Pay : ..... + ग्रेड पे.....
- 5 वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान भत्ता, यात्रा भत्ता, या  
अन्य प्रतिकर भत्ते /  
House rent allowance, conveyance allowance, or other  
compensatory allowance drawn in the present post. + अन्य भत्ते। नियमानुसार।
- 6 मांगी गयी छुट्टी की किस्म, अवधि और उसके शुरू होने  
की तारीख / Nature and period of leave applied for  
date from which required. कुल ..... दिन। .....अवकाश  
दि. .... / ..... / 20 ..... से ..... / ..... / 20 ..... तक।
- 7 रविवार और छुट्टी के दिन, यदि कोई हो, जिन्हें छुट्टी के  
पहले / बाद में जोड़ना चाहते हैं।  
Sunday & Holiday if any proposed to be  
Prefixed / suffixed to leave.
 

	पहले	बाद में
शनिवार:		
रविवार:		
अन्य:		
- 8 छुट्टी का कारण  
Ground on which leave is applied for. \_\_\_\_\_
- 9 पिछली छुट्टी से लौटने की तिथि, और ली गई छुट्टी  
की किस्म तथा अवधि।  
Date of return from last leave, and the nature and  
Period of that leave. \_\_\_\_\_
- 10 मेरा विचार आगामी छुट्टी में \_\_\_\_\_ के खंड  
वर्ष के लिए छुट्टी यात्रा की रियायत लेने का है / नहीं है।  
I propose / do not propose to avail myself of leave travel  
Concession for the block year's \_\_\_\_\_  
During the ensuing leave. \_\_\_\_\_
- 11 छुट्टी की अवधि में रहने का पता  
Address during leave period \_\_\_\_\_

- तारीख / Date:-     /     / 20     प्रार्थी के हस्ताक्षर / Signature of applicant \_\_\_\_\_
- 12 नियंत्रक अधिकारी की टिप्पणी / या सिफारिश  
Remarks and / or recommendation of the Controlling  
officer.
- तारीख / Date:-     /     / 20     हस्ताक्षर / signature \_\_\_\_\_  
पदनाम / Designation \_\_\_\_\_

### छुट्टी की स्वीकार्यता के बारे में प्रमाण पत्र Certificate Regarding Admissibility of Leave

प्रमाणित किया जाता है कि \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक \_\_\_\_\_ दिन के लिए  
(Nature of leave) (छुट्टी की किस्म)

नियमावली के नियम \_\_\_\_\_ के अधीन \_\_\_\_\_ स्वीकार्य है।

- 13 Certified that \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_ day \_\_\_\_\_ from  
\_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ is, admissible under Rule \_\_\_\_\_ of the CCS (Leave) Rules, 1972

तारीख / Date:-     /     / 20     हस्ताक्षर / Signature  
पदनाम / Designation

- 14 \*स्वीकृती देने वाले अधिकारी का आदेश  
\*Order of the sanctioning authority  
तारीख / Date:-     /     / 20     हस्ताक्षर / Signature \_\_\_\_\_  
पदनाम / Designation \_\_\_\_\_

\*यदि प्रार्थी को कोई प्रतिकर भत्ता मिलता हो तो मंजूरी देने वाले अधिकारी को वह लिखना चाहिए की छुट्टी पूरी होने पर प्रार्थी को उस पद पर या किसी ऐसे पद पर लौटने की आशा है या नहीं जहाँ इस प्रकार का भत्ता मिलता है।  
\*If the applicable drawing any compensatory allowance, the sanctioning authority should state whether on the expiry of leave he is likely to return to the same post or to another post carrying a similar allowance.