

कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय व्यय), नई दिल्ली - ११०००२
Office of the Director General of Audit (Central Expenditure), New Delhi - 110002

छुट्टी की अर्जी का फार्म

Form of Application for leave

(अनुपूरक का नियम २१६ देखिये)

(See Supplementary Rule 216)

टिप्पणी : मद संख्या 1 से 11 प्रत्येक प्रार्थी को भरनी चाहिए, चाहे वह राजपत्रित हो या अराजपत्रित।

Note : Item 1 to 11 must be filled in by all applicants whether he/she is Gazetted or Non-Gazetted

1. प्रार्थी का नाम
Name of applicant
2. पद
Designation
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग
Department, Office and Section
4. वेतन
Pay
5. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया भत्ता, सवारी भत्ता या अन्य प्रतीकार भत्ते
House Rent Allowance, Conveyance Allowance or other Compensatory Allowance drawn in the present post
6. मांगी गयी छुट्टी की किस्म, अवधि और दिनांक
Nature and period of leave applied for And date from which required
.....
7. रविवार और छुट्टी के दिन, यदि कोई हो, जिन्हे छुट्टी से पहले/बाद में जोड़ना चाहें
Sundays and Holidays, if any, proposed to be prefixed/suffixed to leave
.....
8. छुट्टी का कारण
Ground on which leave is applied for.....
9. पहली छुट्टी से लौटने की तारीख और छुट्टी की किस्म और अवधि
Date of return form last leave and the nature and period of that leave
.....
10. मेरा विचार आगामी छुट्टी में.....के खंड वर्षों के लिये 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
during the ensuing leave.
11. अवकाश के दौरान पता
Address during leave period

तारीख/Date

प्रार्थी के हस्ताक्षर/Signature of the Applicant

12. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी / सिफारिश
Remarks / recommendations of the Controlling Officer

तारीख/Date हस्ताक्षर/Signature.....

पदनाम/Designation.....

छुट्टी की अनुमत्यता के बारे में प्रमाण पत्र/CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE

13. प्रमाणित किया जाता है की दिनांक से..... तक..... दिन के लिए
..... नियमावली के नियम के
अधीन.....

(छुट्टी की किस्म) अनुमात्य है।

Certified that(Nature of leave) for

From to is admissible under Ruleof theRules.

तारीख/Date

हस्ताक्षर/Signature.....

पदनाम/Designation.....

14. स्वीकृति देने वाले अधिकारी के आदेश :
Orders of the sanctioning Officer :

तारीख/Date

हस्ताक्षर/Signature.....

पदनाम/Designation.....

-
- यदि प्रार्थी को कोई प्रतिकार भत्ता मिलता है तो मंजूरी देने वाले अधिकारी को यह लिखने चाहिए की छुट्टी पूरी होने पर प्रार्थी उसी पद पर या किसी ऐसे पद पर या किसी ऐसे पद पर लौटने की आशा है या नहीं जहां इसी प्रकार का भत्ता मिलता हो |
 - If the applicant is drawing any compensation allowance, the sanctioning authority should state whether at the expiry of leave he is likely to return to the same post or to another post carrying a similar allowance.