

छुट्टी की अर्जी का फार्म
FORM OF APPLICATION FOR LEAVE

एस. आर. - 1
S. R. 1

टिप्पणी - मद संख्या १ से ११ प्रत्येक प्रार्थी को भरनी चाहिए, चाहे वह राजपत्रित हो या अराजपत्रित।
NOTE: Items 1 to 11 must be filled in by all applicants 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	:	
5.	वर्तमान पद पर मकान भत्ता, सवारी भत्ता या अन्य प्रतिकार भत्ते। House rent allowance, conveyance allowance, or other compensatory allowance drawn in the present post	:	
6.	मांगी गयी छुट्टी की किस्म अवधि और उसके शुरू होने की तारीख Nature and period of leave applied for and date from which required	:	
7.	रविवार और छुट्टी के दिन, यदि कोई हो, जिनहे छुट्टी के पहले / बाद में जोड़ना चाहते हैं। Sundays and Holidays, if any proposed to be prefixed/ suffixed to leave	:	
8.	छुट्टी का कारण / Ground on which leave is applied for	:	
9.	पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख, उस छुट्टी की किस्म एवं अवधि / Date of return from last leave, and nature and period of that leave.	:	
10.	मेरा विचार आगामी छुट्टी में के खंड वर्षों 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 years	:	
11.	छुट्टी के अवधि में रहने का पता / Address during leave period	:	

Note: In case of SN 10, if proposed to avail LTC please fill self-certificate proforma

तारीख / Date

प्रार्थी के हस्ताक्षर / Signature of applicant

12. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और/या सिफारिश
Remarks and / or recommendation of the Controlling
Officer

तारीख / Date

हस्ताक्षर / Signature

पदनाम / Designation

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

प्रमाणित किया जाता है कि से तक दिन के लिए नियमावली के नियम
के अधिन अनुमत्प है।
(छुट्टी कि किसम) (nature of leave)

13. Certified that for days from to
..... Is, admissible under Rule of the CCS (Leave) Rules, 1972

तारीख / Date

हस्ताक्षर / Signature

पदनाम / Designation

14. * स्वीकृति देने वाले अधिकारी के आदेश
* Orders of the sanctioning authority :-

तारीख / Date

हस्ताक्षर / Signature

पदनाम

* यदि प्रार्थी को कोई प्रतिकार भत्ता मिलता हो तो मंजूरी देने वाले अधिकारी को यह लिखना चाहिए कि छुट्टी पूरी होने पर प्रार्थी उस पद पर या किसी ऐसे पद पर लौटने कि आशा है या नहीं जहां इसी प्रकार का भत्ता मिलता है।

* If the applicant is drawing Compensatory allowance, the sanctioning authority should state whether on the expiry of leave he is like to return to the same post or to another post carrying a similar allowance.

Proforma for self-certification by the Government employee

I Shri/Smt./Kr. (Name of the Govt. servant) wish to confirm that I am availing (Home Town/ Any Place in India) LTC in respect of self/ family member(s) for the block year to visit (Place of visit) during to (dates of journey). It is stated that I or the family member for whom I wish to avail LTC has/have not availed of the same before in the present block.

2. The Particulars of members of family in respect of whom the Leave Travel Concession is being claimed are as under:

Sl. No	Name	Age	Relationship with Govt. Servant

3. It is certified that the above facts are true and any false statement shall make me liable for appropriate action under Rule 16 of CCS (LTC) Rules, 1988 and the relevant disciplinary rules.

(Signature of the Government employee)

* N.B.: The Government employee may share interesting insights and pictures, if any, of the destination visited while availing LTC on an appropriate forum.

FOR OFFICE USE

It is certified that the LTC (Home-Town) / (All India) for the block year as proposed to be availed by the employee for self / family / self and family is admissible.

AAO/Estt.