

अवकाश के आवेदन का संशोधित प्रारूप एस.आर-1
REVISED FORM OF APPLICATION FOR LEAVES.R.1

टिप्पणी – मद संख्या 1 से 11 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/ Department, Office and Section _____
4. वेतन / Pay _____
5. वर्तमान पद पर मिलनेवाला मकान 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, जिन्हे छुट्टी के पहले/बाद में जोड़ना चाहते हैं / Sundays & Holidays if any, proposed to be prefixed/suffixed to leave. _____
छुट्टी का कारण / Ground on which leave is applied for _____
9. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख, उस छुट्टी की किस्म तथा अवधि / Date of return from last leave, and the nature and period of that leave. _____
10. मेरा विचार अगामी छुट्टी में के खण्ड वर्षों के लिये छुट्टी यात्रा _____

की रियायत लेने का है / नहीं है

I /I-propose / do not propose

to avail myself of Leave
Travel Concession for the
block years _____

during the ensuring leave.

छुट्टी के अवधिमें रहनेका

11. पता/Address during leave
period :

तारीख

प्रार्थी के हस्ताक्षर/signature of
applicant

नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी

12. और / या सिफारिश
Remarks and / or
recommendation of the
Controlling Officer

तारीख / Date :

हस्ताक्षर/Signature

पदनाम/Designation

छुट्टी की अनुमत्यता के बारे में प्रमाण पत्र

Certificate Regarding Admissibility of Leave

प्रमाणित किया जाता है कि _____ से _____

तक _____ दिन के लिए नियमावली के नियम
_____ के अधीन

_____ (छुट्टी की किस्म) अनुमत्य है।

13. Certified that _____ (nature of leave) 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