



छुट्टी या छुट्टी विस्तार के लिए आवेदन पत्र (अनुपूरक नियम 3 (एफ) एवं 14)

APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE (RULES 3 (F) AND 14)

1. प्रार्थी का नाम / Name of Applicant :
2. धारित पद / Post held :
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग / Department, Office & Section :
4. मूल वेतन / Basic Pay :
5. वर्तमान पद पर मिलनेवाला मकान किराया भत्ता, सवारी भत्ता या प्रतिपूरक भत्ता । / House Rent Allowance, Conveyance or other Compensatory Allowance drawn in the present post. :
6. आवेदित छुट्टी का स्वरूप और अवधि तथा किस तिथी से चाहिए । / Nature & period of leave applied for & date from which required. :
7. छुट्टी से पहले, बादमें लिए जाने वाले रविवार और छुट्टीयों यदि कोई हो । / Sunday & Holidays, if proposed to be prefixed, suffixed to leave. :
8. किस आधार पर छुट्टी के लिए आवेदन किया है । / Ground on which leave is applied for :
9. पूर्व छुट्टी से लौटने की तारीख तथा छुट्टी का स्वरूप और अवधि । / Date of return from last leave & the nature and period of that leave. :
10. मैं आगामी छुट्टी के दौरान स्वयं / परिवार के लिए यात्रा रियायत का प्रस्ताव करता हूँ / नहीं करता हूँ । / I propose / do not propose to avail myself / my family of leave travel concession for the Block Years \_\_\_\_\_ during the ensuing leave. :
11. छुट्टी के दौरान पता । / Address during leave period :
12. मैं वचन देता हूँ कि मेरे स्वेच्छा सेवानिवृत्त होने या सेवा से त्याग पत्र देने पर यदि मैं कम से कम आधे वेतन की उतनी छुट्टी अर्जित न कर सकूँ जितनी अग्रिम छुट्टी मैंने ली है तो मैं अग्रिम छुट्टी के दौरान मूल नियम/संशोधित छुट्टी नियमावली 1972 के नियम 30(I) में लागू न किए जाने पर जो छुट्टी मुझे न मिल पाती, उसके वेतन को वापस दूंगा ।  
In the event of my my resignation or voluntary retirement from service, I undertake to refund :  
1) the difference between the leave salary drawn during 'Commuted Leave' and that admissible during pay half leave, which would not have been admissible had sub-rule (I) of Rule 30 not been applied .  
2) the leave salary drawn 'Leave Not Due' which would not have been admissible had sub-Rule sub-rule (I) of Rule 31 not been applied.  
• जो लागू नहीं हो उसे काट दें (Score out whatever is not applicable):

प्रार्थी का हस्ताक्षर दिनांक के साथ  
SIGNATURE OF THE APPLICANT WITH DATE

सं. पी एवं ए/जी.ओ./एन.जी./No. P&A/G.O./N.G./  
कप्तान/श्री/श्रीमती/कु.

Capt./Shri./Smt./Kum.----- पद-----का छुट्टी  
का आवेदन पत्र

13. प्रमाणित करता हूँ कि दिन की ----- से ----- तक उनके द्वारा  
मांगी हुई छुट्टी  
नीचे लिए अनुसार है।

•Certified that leave applied for ----- days from ----- to -----

Is due to him/her as under:-

	दिनों की संख्या/ No.of days	से/From	तक /To
1) अर्जित छुट्टी/Earned Leave	-----	-----	-----
2) अर्धवेतन छुट्टी/Half Pay Leave	-----	-----	-----
3) परिवर्तित छुट्टी/Commutated Leave	-----	-----	-----
4) अवेतनिक छुट्टी/ Leave Without Pay	-----	-----	-----

छुट्टी से पहले जोड़ने के लिए -----

With permission to Prefix

छुट्टी के बाद जोड़ने के लिए -----

With permission to Suffix

संबंधित सहायक के हस्ताक्षर एवं तिथि : -----

Signature of dealing Assistant Date

14. विभागाध्यक्ष/उप कुलसचिव /स.कुलसचिव की सिफारिश : -----

Recommendation of HoD(i/c) / DR/ AR

हस्ताक्षर और तिथि/ Signature & Date

15. मंजूरी दाता अधिकारी के आदेश :

Orders of the Sanctioning Authority

कार्यालय प्रमुख/Head of office

( )

छुट्टी खाते में प्रविष्टि की गई है।

तारीख -----