

छुट्टी के लिए आवेदन पत्र

पत्रा संख्या 11 तक आवेदक द्वारा भरे जानें हैं, चाहे आवेदक राजपत्रित हो या अराजपत्रित ।
Item 1 to 11 must be filled by all applicants whether Gazetted or Non-Gazetted.

आवेदक का नाम- श्री/श्रीमती/कु.-
Name of applicant.. Sh./Smt./Kum.

लागू होने वाले छुट्टी नियम-
Leave rules applicable.

धारित पद-
Post held.

विभाग, कार्यालय और अनुभाग-
Departments, Office & Div.

वतन-
Pay.

वर्तमान पद में लिया गया मकान किराया, सवारी भत्ता या अन्य प्रतिकर भत्ते-
House rent allowance, Conveyance allowance or other compensatory allowance drawn in the present post.

आवेदित छुट्टी का स्वरूप और अवधि तथा वह तारीख, जिससे छुट्टी चाहिए-
Nature & period of leave applied for and date from which required.

छुट्टी के पहले/बाद में जोड़े जाने वाले प्रस्तावित रविवार और सार्वजनिक छुट्टी आदि, यदि कोई हो-
Sunday & Holiday, if any, proposed to be prefixed/suffixed.

छुट्टी आवेदन करने का आधार-
Ground on which leave is required.

पिछली छुट्टी से वापसी की तारीख, उस छुट्टी का स्वरूप व अवधि-
Date of return from last leave, and the nature and period of that leave.

मैं इस छुट्टी के दौरान खण्ड वर्ष के लिए छुट्टी रियायत लेना प्रस्तावित करता हूँ/नहीं करता हूँ-
I propose/dont propose to to avail myself of leave travel concessing for Block year during the ensuring leave.

