

दिवतिय तालिका THE SECOND SCHEDULE
(नियम 3 (ह) देखें) (See Rule 3 (h))
फार्म 1 Form 1
(नियम 14 देखें) (See rule 14)

छुट्टी का अनुमोदन/छुट्टी का विस्तार/रद्दकरण के लिए आवेदन पत्र
APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION/CANCELLATION OF LEAVE

1. नाम एवं पदनाम Name & Designation :
2. कार्यालय एवं अनुभाग Office & Section :
3. वेतन Pay :
4. वर्तमान पद में निकाले गए घर किराया एवं अन्य क्षतिपूर्ति भता :
House rent and other compensatory allowances drawn in the present post :
5. जिस दिनांक से छुट्टी आवेदन किया है छुट्टी का स्वभाव एवं अवधि :
Nature and period of leave applied for the date from which required से from : तक to
6. प्रस्तावित छुट्टी के आगे एवं पीछे लगने वाले रविवार एवं छुट्टी, यदि कोई हो :
Sundays, and holidays, if any, proposed to be prefixed / suffixed to leave :
7. आवेदित छुट्टी के आधार :
Grounds on which leave is applied for :
8. अंतिम छुट्टी से वापस लौटने का तिथि एवं उस छुट्टी का स्वभाव एवं अवधि :
Date of return from last leave, and the nature and period of that leave :
9. छुट्टी के दौरान, छुट्टी यात्रा रियायत के लिए मैं प्रस्तावित करता / प्रस्तावित नहीं करता हूँ ब्लाक वर्ष.....के लिए :
I proposed / do not propose to avail myself of leave travel concession for the block years during the ensuing leave :
10. छुट्टी के दौरान का पता :
Address during leave period :

आवेदक का हस्ताक्षर
Signature of Applicant
(With date)

11. छुट्टी के दौरान नियंत्रण अधिकारी के द्वारा वैकल्पिक प्रबंध का अनुशंसा :
Alternative arrangement recommended by Controlling Officer for duty during leave :
12. नियंत्रण अधिकारी का मंतव्य और / या अनुशंसा :
Remarks and /or recommendation of the Controlling Officer :

हस्ताक्षर Signature (With date)
पदनाम Designation

13. छुट्टी खाते का विवरण Details of leave accounts

	<u>EL</u>	<u>HPL</u>
(अ) आवेदन के दिन छुट्टी की संख्या	:
(a) Leave on the date of application	:
(ब) छुट्टी निकालें.....दिन		
(b) Deduct leave for days	:
छुट्टी लियासेतक		
availed from to.....		
(स) आवेदन के अनुसार समायोजन के बाद शेष छुट्टी :
(c) Balance leave after adjustment as	:
per application		

छुट्टी की स्वीकार्यता का प्रमाण पत्र
CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE

प्रमाणित किया जाता है कि.....(छुट्टी का स्वाभाव)..... दिन-----
से.....तक.....संस्थान के उप नियम कलाउज 24 के अनुसार स्वीकार्य है।

Certificate that(nature of leave) for
(period) from to is admissible as per clause 24 of the Bye- Law
of the institute.

हस्ताक्षर Signature (With date)

पदनाम Designation

14. उपयुक्त अधिकारी जो छुट्टी दे सकते हैं :
Orders of the authority competent :
to grant leave

हस्ताक्षर Signature (With date)

उप निदेशक(प्रशासन) / Deputy Director (Admin)

यदि आवेदक कोई क्षतिपूर्ति भता ले रहा है, इसे भी छुट्टी समाप्त होने पर आदेश में लिखना चाहिए, अधिकारी समान पद पर या किसी दुसरे पद पर लौटने की संभावना है जहां समान भता ले रहे हों।

* If the applicant is drawing any compensatory allowances, it should also be indicated in the orders on the expiry of leave, the officer is likely to return to the same post to or to another post carrying similar allowance.