

छुट्टी या छुट्टी बढ़ाने के लिए आवेदन-पत्र
(अर्जित/चिकित्सा/परिणित/असाधारण अवकाश)

01. आवेदक का नाम :
02. धारित पद :
03. विभाग,अनुभाग और कार्यालय :
04. वेतन :
05. वर्तमान पद में प्राप्त कर रहे मकान किराया और अन्य प्रतिपूरक भत्ते । :
06. छुट्टी की प्रकृति और अवधि तथा तिथि जब से छुट्टी अपेक्षित है । :
07. छुट्टी से पहले या छुट्टी के बाद पड़ने वाले शनिवार, रविवार और छुट्टी का दिन यदि कोई हो । :

08. छुट्टी लेने का कारण :
09. पिछली छुट्टी के वापिस आने की तिथि और उस छुट्टी की प्रकृति और अवधि :
10. मैं इस छुट्टी के दौरान के ब्लाक वर्ष के लिए छुट्टी यात्रा रियायत लेना चाहता हूँ/नहीं लेना चाहता हूँ ।
11. छुट्टी की अवधि के दौरान पता :

हस्ताक्षर (तिथि सहित)

12. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और/या संस्तुति :

हस्ताक्षर (तिथि सहित)

पदनाम

छुट्टी की ग्राह्यता के संबंध में प्रमाण -पत्र

13. प्रमाणित किया जाता है कि केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली-1972 के

लिए (छुट्टी के प्रकृति)ग्राह्य है !

हस्ताक्षर (तिथि सहित)

पदनाम

14. छुट्टी स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश

हस्ताक्षर (तिथि सहित)

पदनाम

यदि आवेदक प्रतिपूरक भत्ता ले रहा हो तो आदेशों में यह भी दर्शाया जाना चाहिए कि बोर्ड के कर्मचारी की छुट्टी समाप्त होने पर उसी पद या अन्य पद जिसमें भत्ता ले रहा है, पर वापिस आने की संभावना हे ।