

छुट्टी की अर्जी का फार्म

टिप्पणी—मद्व संख्या 1 से 11 प्रत्येक को भरनी चाहिए, चाहे वह राजपत्रित हो या अराजपत्रित।

1. प्रार्थी का नाम :
2. लागू होने वाली नियमावली :
3. पद :
4. विभाग, कार्यालय और अनुभाग :
5. वेतन :
6. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया भत्ता, सवारी भत्ता या अन्य प्रतिकर भत्ते :
7. मांगी गई छुट्टी की किस्म, अवधि और उसके शुरू होने की तारीख :
8. रविवार और छुट्टी के दिन, यदि कोई हो जिन्हें छुट्टी से पहले/बाद में जोड़ना चाहते हैं :
9. छुट्टी का कारण :
10. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख और उस छुट्टी की किस्म तथा अवधि :
11. मेरा विचार आगामी छुट्टी में के खण्ड वर्षों के लिए छुट्टी यात्रा का लेने का है/नहीं है :

(क) मैं वचन देता हूँ कि औसत वेतन छुट्टी परिवर्तित छुट्टी की अवधि में लिए गए छुट्टी वेतन और आध औसत वेतन/आधे वेतन की छुट्टी मिलने वाले वेतन के अन्तर की उस रकम को वापिस कर दूँगा जो छुट्टी की समाप्ति पर अथवा उसके दौरान मेरे सेवा निवृत्त होने की स्थिति में मूल नियम 81 (ख) (पप) संशोधित छुट्टी नियमावली, 1933 के नियम 11 (ग) (पपप) के लागू न होने पर अनुमत्य न होती।

(ख) मैं वचन देता हूँ कि मेरे स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने या सेवा से त्याग पत्र देने तक यदि मैं कम से कम आधे वेतन की उतनी छुट्टी अर्जित न कर सकूँ जितनी अग्रिम छुट्टी मैंने ली है तो अग्रिम छुट्टी के दौरान जो मूल नियम 81 (ग) संशोधित छुट्टी नियमावली, 1933 के नियम (घ) के लागू न किये जाने पर मुझे न मिल पाती, मिले छुट्टी के वेतन को वापिस कर दूँगा।

प्रार्थी के हस्ताक्षर