

छुट्टी की अर्जी का फार्म  
FORM OF APPLICATION FOR LEAVE

एस. आर.-1

S. R. - 1

(अनुपुरक नियम 216 देखिये)

( See Supplementary Rule 216 )

टिप्पणी - मद संख्या 1 से 11 प्रत्येक प्रार्थी को भरनी चाहिए, चाहे वह राजपत्रित हो या अराजपत्रित।

**NOTE :** Items 1 to 11 must be filled in by all applicants whether gazetted or non-gazetted.

1. प्रार्थी का नाम 1. Name of applicant	
2. लागू होने वाली छुट्टी नियमावली 2. Leave Rules applicable	
3. पद 3. Post held	
4. विभाग कार्यालय और अनुभाग 4. Department, Office and Section	
5. वेतन 5. Pay	
6. वर्तमान पद पर मिलनेवाला मकान किराया भता, सवारी भता या अन्य प्रतिकार भते। 6. House rent allowance, conveyance allowance, or other compensatory allowance drawn in the present post.	
7. मांगी गयी छुट्टी की विराम अवधि और उसके शुरू होने की तारीख 7. Nature and period of leave applied for and date from which required.	
8. रविवार और छुट्टी के दिन, यदि कोई हों, जिन्हें छुट्टी के पहले/बाद में जोड़ना चाहते हैं। 8. Sundays & Holidays if any, proposed to be prefixed / suffixed to leave.	
9. छुट्टी का कारण 9. Ground on which leave is applied for	
10. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख, उस छुट्टी की किस्म तथा अवधि 10. Date of return from last leave, and the nature and period of that leave.	
11. मेरा विचार आगामी छुट्टी में के खण्ड वर्षों के लिये छुट्टी यात्रा की रियायत लेने का है/नहीं है। 11. I propose/do not propose to avail myself of Leave Travel Concession for the block years during the ensuring leave.	
12. (क) मैं वचन देता हूँ कि ओसत वेतन छुट्टी/परिवर्तित छुट्टी का अवधि में लिए गये छुट्टी वेतन और आधे औसत वेतन/आधे वेतन की छुट्टी में मिलने वाले वेतन के अन्तर की उस रकम को वापस कर दूंगा जो छुट्टी की समाप्ति पर अथवा उसके दौरान मेरे सेवा निवृत्त होने की स्थिति में मूल नियम 81 (ख) (ii) संशोधित छुट्टी नियमावली 1933 के नियम 11 (ग) (iii) के लागू न होने पर अनुमत्य न होती। 12. (a) I undertake to refund the difference between the leave salary drawn during leave on average pay/commuted leave and that admissible during leave on half average half/pay leave which would not have been admissible, had the proviso to F.R. 81 (b) (ii) rule 11 (c) (iii) of the Revised Leave Rules 1933, not been applied in the event of my retirement from service at the end or during the currency of the leave.	
12. (ख) मैं वचन देता हूँ कि मेरे स्वेच्छा से सेवा निवृत्त होने या सेवा से त्याग पत्र देने तक मैं कम से कम आधे वेतन की उतनी छुट्टी अर्जित न कर सकें जितनी अग्रिम छुट्टी के दौरान जो मूल नियम 81 (ग)/संशोधित छुट्टी नियमावली 1933 के नियम 11 (घ) के लागू न किये जाने पर मुझे न मिल पाती, मिले छुट्टी के वेतन को वापस कर दूंगा। 12. (b) I undertake to refund the leave salary drawn during "leave not due" which would not have been admissible had F.R. 81(c)/Rule II (d) of the Revised Leave Rules, 1933, not been applied, in the event of my voluntary retirement or resignation from service at any time until I earn half pay leave not less than the amount of leave not due availed of by me.	

तारीख  
Date

हस्ताक्षर  
Signature of applicant

13. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और/या सिफारिश  
13. Remarks and/or recommendation of the  
Controlling Officer

तारीख  
Date

हस्ताक्षर  
Signature

पदनाम  
Designation

छुट्टी की अनुमत्यता के बारे में प्रमाण पत्र  
Certificate Regarding Admissibility of Leave  
(राजपत्रित अधिकारियों के सम्बन्ध में महालेखाकार द्वारा)  
(By Accountant General in the case of gazetted officers)

14. प्रमाणित किया जाता है कि

से

तक दिनों के लिये

नियमावली के नियम

के अधीन

(छुट्टी की किस्म)

अनुमत्य है।

14. Certified that

(Nature of leave)

for from to

(period)

is, admissible under rule

of the

Rules

तारीख  
Date

हस्ताक्षर  
Signature

पदनाम  
Designation

15. \*स्वीकृती देने वाले अधिकारी के आदेश -

15. \*Orders of the sanctioning authority :-

तारीख  
Date

हस्ताक्षर

Signature

पदनाम

Designation

\*यदि प्रार्थी को कोई प्रतिकार भता मिलता हो तो मंजूरी देने वाले अधिकारी को यह लिखना चाहिए कि छुट्टी पूरी होने पर प्रार्थी उस पद पर या किसी ऐसे पद पर लौटने की आशा है या नहीं. जहां इसी प्रकार का भता मिलता है।

\*If the applicant is drawing any Compensatory allowance, it should also be indicated in the orders on the expiry of leave, the Government Servant is likely to return to the same post or to another post carrying a similar allowance.

Available With : LETTERPRINT SALES CORPN., Chapel Road, Hyd-1. ☎ : 23234426/23298077

TeleFax No.: 040-23234426