(P. T. O.)

भारत सरकार GOVERNMENT OF INDIA कॅन्टीन स्टोर्स विभाग

CANTEEN STORES DEPARTMENT.

अवकाश के लिए आवेदन पत्र (आकस्मिक छुट्टी छोडकर) APPLICATION FOR LEAVE (OTHER THAN CASUAL)

नियम - १४ / RULE - 14

ब. क्र. Persona! No.	1 3 1 Charles would have
2 आवेदक का नाम	CA SANGE (CEST SEE IN
Name of the Applicant	1026 / Step 6 129 Can 2013 [14]
उ पद Post Held	
कार्यालय विभाग व अनुभाग	
Name of the Section at HO / Installation	
5 वेतन Pay	
5_ वर्तन Pay 5_ i) _ छुट्टी का प्रकार अर्जित/अर्ध वेतन/कॉम्युटेड/चिकित्सक/असाधारण छुट्ट	Lind of mail positive (1.5
Nature of leave applied for "Earned / Half-pay / Commuted / S	Sick / Extra / Ordinary Leave:
ii) छड़ी का अवधि Period of leave	दिन days.
iii) दिनांक से Date from to तक	
र वर्तमानं पर में मिलनेवाले भत्ते Allowances drawn in the Present Post.	
^	레틴 생활하는 경기를 하는 시간에 가장 보면 보다는 것이 없는데 없는데 없다.
6) 327 mac vet Other Compensatory Allowances	
8 छुट्टी से पहले / बाद में जोडे जानेवाले रविवार व अवकाश Sundays & Holic	lays, if any, proposed to be
prefixed / suffixed to leave	
9 किस आधारपर छुट्टी के लिए आवेदन किया गया	COGNECT MARGINATION TO COOK
Ground on which leave is applied for	
10 पिछली छुट्टी से वापस आने की तिथी प्रकार व अवधी	
Date of return from last leave with the Nature & Period of that le	ave
11 इस छुट्टी के समग्र मेरा स्वयं के लिए लिए ल्लॉक वर्ष है।	
I propose / do not propose to avail LTC for the block year	during the
I propose / do not propose to avail Li o for the block year	dama are
ensuing leave for self	daing a.e
ensuing leave for self	dania a.e.
ensuing leave for self 12. छुट्टी के समय का पत्ता	damily are
ensuing leave for self	
ensuing leave for self 12: छुट्टी के समय का पत्ता Address during leave period.	आवेदक के हस्ताक्षर
ensuing leave for self 12- छुट्टी के समय का पत्ता Address during leave period दिनांक	आवेदक के हस्ताक्षर
ensuing leave for self 12: छुट्टी के समय का पत्ता Address during leave period. दिनांक Date	
ensuing leave for self 12. छुट्टी के समय का पत्ता Address during leave period. दिनांक Date 13. विभागीय अधिकारी/प्रबंधक के कथन तथा सिफारिश	आवेदक के हस्ताक्षर
ensuing leave for self 12. छुट्टी के समय का पत्ता Address during leave period. दिनांक Date 13. विभागीय अधिकारी/प्रबंधक के कथन तथा सिफारिश	आवेदक के हस्ताक्षर
ensuing leave for self 12: छुट्टी के समय का पत्ता Address during leave period. दिनांक Date	आवेदक के हस्ताक्षर
ensuing leave for self 12. छुट्टी के समय का पत्ता Address during leave period. दिनांक Date 13. विभागीय अधिकारी/प्रबंधक के कथन तथा सिफारिश	आवेदक के हस्ताक्षर

प्रधान कार्यालय / डिपो कार्यालय पुरा करें TO BE COMPLETED BY H. O. / INSTALLATION OFFICE

	इस प्रार्थना पत्र के पहले मंजुर की गई छुटी	अधित E.L.	अर्ध वे तन H.P.L.	कॉम्युटेड Comtd		असाघारण E.O.L.	हुँ स Total	
pric पिछ	a) Leave Applied / Sanctioned prior to this Application पिछले वर्ष में During Last Year इस वर्ष में During Current Year ब) जमा छुट्टी b) Leave to Applicant's credit क) प्राप्य छुट्टी का प्रकार / अविध		Days	and resource to the second	Days	Days	Days	
CIR			And the second s					
	C) Type / Quantum of Leave Admissible			00.10	1734 7.96 - 18 0081	r tops An es Conting		
5 I)	प्रमाणित किया है कि दिन की	ो छुट्टी दिन	ांक		से अंतर्गत वि	मेल सकती	तक	
	a de la	_ days	from		haira O	0	-	
	le admissible under Leave Rule No		10r in	gusmai/	Non-Ind	lustrial en	nployees.	
li)	पार्थीने वेतन पेशगी माँगा है जो की स. आ. १३/६१ अंतगत मिल सकता है।							
(1)	The applicant has asked for leave salary advance which is admissible under S O 13/61							
11)	The applicant has asked for leave salar	y advanc	ce which	is admis	ssible ur	ider S O	13/01	
·	The applicant has asked for leave salar	y advanc	ce which	is admis	ssible ur	nder S O	13/01	
lii)	The applicant has asked for leave salar प्रबंधक ने परिहार (रिलीफ) मागा है। The Manager has asked / not asked for	y advanc			ssible ur	ider S O	13/01	
lii)	The applicant has asked for leave salar प्रबंधक ने परिहार (रिलीफ) मागा है। The Manager has asked / not asked for प्रबंधक ने स्थानापन के लिये मुख्य कार्यालय में	y advand relief. अनुमोदन	के लिये भे	ाजा है।		ns (153) ns (153) skilve (b		
lii)	The applicant has asked for leave salar प्रबंधक ने परिहार (रिलीफ) मागा है।	y advand relief. अनुमोदन	के लिये भे	ाजा है।		ns (153) ns (153) skilve (b	is is. Istori	
lii)	The applicant has asked for leave salar प्रबंधक ने परिहार (रिलीफ) मागा है। The Manager has asked / not asked for प्रबंधक ने स्थानापन्न के लिये मुख्य कार्यालय में The Manager has recommended Officia	y advand relief. अनुमोदन	के लिये भे	ाजा है।		ns (153) ns (153) skilve (b	is is. Istori	
lii)	The applicant has asked for leave salar प्रबंधक ने परिहार (रिलीफ) मागा है। The Manager has asked / not asked for प्रबंधक ने स्थानापन्न के लिये मुख्य कार्यालय में The Manager has recommended Officia	y advand relief. अनुमोदन	के लिये भे	ाजा है।		ns († 27 ns († 54) skirtus († 5	is is. Istori	
lii)	The applicant has asked for leave salar प्रबंधक ने परिहार (रिलीफ) मागा है। The Manager has asked / not asked for प्रबंधक ने स्थानापन्न के लिये मुख्य कार्यालय में The Manager has recommended Officia	y advand relief. अनुमोदन	के लिये भे	ালা है। nts in the		g letter fo	is is. Istori	
lii)	The applicant has asked for leave salar प्रबंधक ने परिहार (रिलीफ) मागा है। The Manager has asked / not asked for प्रबंधक ने स्थानापन्न के लिये मुख्य कार्यालय में The Manager has recommended Officia	y advand relief. अनुमोदन	के लिये भे	াবা है। nts in the अधीक्ष Supdi	covering क प्रशास a Admn S	g letter fo न विभाग Section	Labbrows	
lii)	The applicant has asked for leave salar प्रबंधक ने परिहार (रिलीफ) मागा है। The Manager has asked / not asked for प्रबंधक ने स्थानापन्न के लिये मुख्य कार्यालय में The Manager has recommended Officia	y advand relief. अनुमोदन	के लिये भे	াবা है। nts in the अधीक्ष Supdi	covering क प्रशास a Admn S	g letter fo न विभाग	Labbrows	
lii)	The applicant has asked for leave salar प्रबंधक ने परिहार (रिलीफ) मागा है। The Manager has asked / not asked for प्रबंधक ने स्थानापन्न के लिये मुख्य कार्यालय में The Manager has recommended Officia	y advand relief. अनुमोदन	के लिये भे	াবা है। nts in the अधीक्ष Supdi	covering क प्रशास a Admn S	g letter fo न विभाग Section	r approve	
lii)	The applicant has asked for leave salar प्रबंधक ने परिहार (रिलीफ) मागा है। The Manager has asked / not asked for प्रबंधक ने स्थानापन्न के लिये मुख्य कार्यालय में The Manager has recommended Official for Head Office.	y advand relief. अनुमोदन uting arre	के लिये भे angemer	नजा है। nts in the अधीक्ष Supdi दिनांक	covering क प्रशास a Admn S	g letter fo न विभाग Section	r approva	
lii)	The applicant has asked for leave salar प्रबंधक ने परिहार (रिलीफ) मागा है। The Manager has asked / not asked for प्रबंधक ने स्थानापन्न के लिये मुख्य कार्यालय में The Manager has recommended Officia	y advand relief. अनुमोदन uting arre	के लिये भे angemer	नजा है। nts in the अधीक्ष Supdi दिनांक	covering क प्रशास a Admn S	g letter fo न विभाग Section	r approva	
lii)	The applicant has asked for leave salar प्रबंधक ने परिहार (रिलीफ) मागा है। The Manager has asked / not asked for प्रबंधक ने स्थानापन्न के लिये मुख्य कार्यालय में The Manager has recommended Official for Head Office.	y advand relief. अनुमोदन uting arre	के लिये भे angemer	नजा है। nts in the अधीक्ष Supdi दिनांक	covering क प्रशास a Admn S	g letter fo न विभाग Section	r approve	
lii)	The applicant has asked for leave salar प्रबंधक ने परिहार (रिलीफ) मागा है। The Manager has asked / not asked for प्रबंधक ने स्थानापन्न के लिये मुख्य कार्यालय में The Manager has recommended Official for Head Office.	y advand relief. अनुमोदन uting arre	के लिये भे angemer	नजा है। nts in the अधीक्ष Supdi दिनांक	covering क प्रशास a Admn S	g letter fo न विभाग Section	t abbrore	
lii)	The applicant has asked for leave salar प्रबंधक ने परिहार (रिलीफ) मागा है। The Manager has asked / not asked for प्रबंधक ने स्थानापन्न के लिये मुख्य कार्यालय में The Manager has recommended Official for Head Office.	y advand relief. अनुमोदन uting arre	के लिये भे angemer	अधीक्ष Supdi दिनांक	covering क प्रशास Admn S	g letter fo न विभाग Section	t abbrave	
lii)	The applicant has asked for leave salar प्रबंधक ने परिहार (रिलीफ) मागा है। The Manager has asked / not asked for प्रबंधक ने स्थानापन्न के लिये मुख्य कार्यालय में The Manager has recommended Official for Head Office.	y advand relief. अनुमोदन uting arre	के लिये भे angemer Authori	नजा है। nts in the अधीक्ष Supdi दिनांक	क प्रशास Admn S Date	g letter fo न विभाग Section	r approve	