

भारत सरकार GOVERNMENT OF INDIA

कैंटीन स्टोर्स विभाग

CANTEEN STORES DEPARTMENT

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

नियम - १४ / RULE - 14

1. व्य. क्र. Personal No. \_\_\_\_\_
2. आवेदक का नाम  
Name of the Applicant \_\_\_\_\_
3. पद Post Held \_\_\_\_\_
4. कार्यालय विभाग व अनुभाग  
Name of the Section at HO / Installation \_\_\_\_\_
5. वेतन Pay \_\_\_\_\_
6. i) छुट्टी का प्रकार अर्जित/अर्ध वेतन/कॉम्यूटेड/चिकित्सक/असाधारण छुट्टी  
Nature of leave applied for \*Earned / Half-pay / Commuted / Sick / Extra / Ordinary Leave:  
ii) छुट्टी का अवधि Period of leave \_\_\_\_\_ दिन days.  
iii) दिनांक से Date from \_\_\_\_\_ to तक \_\_\_\_\_
7. वर्तमान पद में मिलनेवाले भत्ते Allowances drawn in the Present Post.  
a) किराया भत्ता House Rent Rs. \_\_\_\_\_  
b) अन्य पुरक भत्ते Other Compensatory Allowances \_\_\_\_\_
8. छुट्टी से पहले / बाद में जोड़े जानेवाले रविवार व अवकाश Sundays & Holidays, if any, proposed to be prefixed / suffixed to leave \_\_\_\_\_
9. किस आधार पर छुट्टी के लिए आवेदन किया गया  
Ground on which leave is applied for \_\_\_\_\_
10. पिछली छुट्टी से वापस आने की तिथि प्रकार व अवधि  
Date of return from last leave with the Nature & Period of that leave \_\_\_\_\_
11. इस छुट्टी के समय मेरा स्वयं के लिए \_\_\_\_\_ ब्लॉक वर्ष है।  
I propose / do not propose to avail LTC for the block year \_\_\_\_\_ during the ensuing leave for self
12. छुट्टी के समय का पता  
Address during leave period. \_\_\_\_\_

दिनांक

Date

आवेदक के हस्ताक्षर

Signature of the Applicant

13. विभागीय अधिकारी/प्रबंधक के कथन तथा सिफारिश

Remarks and / or recommendations of the Controlling Officer

दिनांक

Date

हस्ताक्षर तथा पद

Signature and Designation

\*Strike out whichever is not applicable.

(P. T. O.)

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

- 14 अ) इस प्रार्थना पत्र के पहले मंजूर की गई छुट्टी  
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 / अवधि  
C) Type / Quantum of Leave Admissible

अर्जित E.L. Days	अर्जित H.P.L. Days	कॉम्प्यूटेड Corntd. Days	चिकित्सक Sick Days	असाधारण E.O.L. Days	कुल Total Days

- 15 i) प्रमाणित किया है कि \_\_\_\_\_ दिन की छुट्टी दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक  
नियम \_\_\_\_\_ अंतर्गत मिल सकती है।

Certified that Leave for \_\_\_\_\_ days from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_  
is admissible under Leave Rule No \_\_\_\_\_ for Industrial / Non-Industrial employees.

- ii) प्रार्थनि वेतन पेशगी मांगा है जो की स. आ. १३/६१ अंतर्गत मिल सकती है।

The applicant has asked for leave salary advance which is admissible under S O 13/61

- iii) प्रबंधक ने परिहार (रिलीफ) मांगा है।

The Manager has asked / not asked for relief.

- iv) प्रबंधक ने स्थानापन्न के लिये मुख्य कार्यालय में अनुमोदन के लिये भेजा है।

The Manager has recommended Officiating arrangements in the covering letter for approval  
for Head Office.

अधीक्षक प्रशासन विभाग

Supdt Admn Section

दिनांक Date \_\_\_\_\_

मंजूरी देनेवाले अधिकारी का आदेश Order of the Sanctioning Authority.

हस्ताक्षर Signature \_\_\_\_\_

पद Designation \_\_\_\_\_

दिनांक Date \_\_\_\_\_