

केंद्रीय विद्यालय / KENDRIYA VIDYALAYA

आकस्मिक / प्रतिपूरक / प्रतिबंधित छुट्टी हेतु आवेदन पत्र
APPLICATION FOR CASUAL LEAVE / COMPENSATORY OFF / RH

1. नाम / NAME :
2. पदनाम/ DESIGNATION :
3. दिनों की संख्या व अवधि
NUMBER OF DAYS & PERIOD :
4. छुट्टी का प्रयोजन
PURPOSE OF LEAVE :
5. छुट्टी पर रहने का पता
LEAVE ADDRESS :
6. काम करने की तारीख/WORKED ON :
प्रतिपूरक छुट्टी से संबंधित
(Only for Compensatory Leave)

दिनांक/ DATE :

आवेदक के हस्ताक्षर
SIGNATURE OF APPLICANT

1. इससे पहले ली गई आकस्मिक/प्रतिबंधित छुट्टी
CL / RH ALREADY AVAILED :
2. इस समय आवेदित छुट्टी के दिनों की संख्या
NO. OF DAYS OF CASUAL LEAVE NOW APPLIED :
3. आवेदित आकस्मिक छुट्टी के बाद खाते शेष छुट्टियाँ
BALANCE AFTER AVAILING THE CL NOW APPLIED :

सहायक के हस्ताक्षर
SIGNATURE OF THE CLERK

4. _____ दिन की आकस्मिक/प्रतिबंधित छुट्टी की संस्वीकृत दी /नहीं दी जाती
है
_____ DAYS CASUAL/COMPENSATORY LEAVE SANCTIONED/NOT SANCTIONED.

प्राचार्य / PRINCIPAL

केंद्रीय विद्यालय / KENDRIYA VIDYALAYA

छुट्टी हेतु आवेदन पत्र /APPLICATION FOR LEAVE

1. आवेदक का नाम/Name of Applicant :
2. पदनाम/Designation :
3. विभाग, कार्यालय तथा अनुभाग
Department, Office & Section :
4. वेतन/ Pay : PB Rs. _____ +GP Rs. _____
5. वर्तमान पद पर लिए जाने वाले मकान किराया
एवं अन्य प्रतिपूरक भते
House rent and other compensatory
allowance drawn in the present post :
6. आवेदित छुट्टी की प्रकृति एवं अवधि तथा
छुट्टी लेने की अपेक्षित तिथि
Nature and period of leave applied for
and date from which required. :
7. छुट्टी के पहले/बाद में प्रस्तावित रविवार
तथा अवकाश, यदि कोई
Sundays and holidays if any proposed
to be prefixd / suffixed to leave. :
8. आवेदित छुट्टी का आधार
Grounds on which leave is applied for :
9. पिछली छुट्टी से वापस आने की तारीख, प्रकृति व अवधि :
Date of return from last leave and the nature
and period of that leave
10. मैं अपनी आगामी छुट्टी की अवधि में खंड वर्ष _____ हेतु छुट्टी यात्रा छुट
हेतु प्रस्ताव करता/ नहीं करता/ करती हूँ।
I propose / do not propose to avail myself of leave travel concession for the block
year's _____ during the ensuing leave.
11. छुट्टी पर रहने का पता/Address during the leave period:

(आवेदक के हस्ताक्षर तिथि सहित)
(Signature of applicant with date)

क.प.उ./PTO

2.

12. नियंत्रण अधिकारी की अभियुक्तियाँ या संस्तुति :
Remarks and / or recommendation of the Controlling Officer

हस्ताक्षर तिथि सहित/पदनाम
Signature with Date / Designation

छुट्टी स्वीकार्यता संबंधी प्रमाणपत्र
Certificate regarding Admissibility of leave

प्रमाणित किया जाता है कि दिनांक _____ से _____ तक □ _____ दिन
_____ छुट्टी (छुट्टी की प्रकृति) केंद्रीय सिविल सेवाएँ (छुट्टी) नियम, 1972 के
नियम _____ के तहत स्वीकार्य है।

Certified that _____ (nature of leave)
for _____ days from _____ to _____ is admissible
under rule _____ of the Central Civil Services:
Rules, 1972.

सेवा पंजिका के अनुसार शेष अर्जित छुट्टी _____ दिन
Balance of Earned Leave _____ days as per S/R

हस्ताक्षर तिथि सहित/पदनाम
Signature with Date / Designation

13. छुट्टी स्वीकृतकर्ता सक्षम अधिकारी के आदेश
Orders of the Authority Competent to grant leave

हस्ताक्षर तिथि सहित/पदनाम
Signature with Date / Designation

नोट- यदि आवेदक कोई प्रतिपूरक भत्ता ले रहा है, तो आदेशों में यह भी उल्लेख किया जाए कि सरकारी कर्मचारी के छुट्टी समाप्त होने पर उसी पद पर या अन्य पद पर समतुल्य भत्ते पर वापस आने की संभावना है।

Note- If the applicant is drawing any compensatory allowance; it should also be indicated in the orders that on the expiry of leave the Govt. Servent is likely to return to the same post or to another post carrying similar allowance.