

केन्द्रीय विद्यालय

KENDRIYA VIDYALAYA

अवकाश के लिए आवेदन-पत्र (आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त) Application for Leave (Other than Casual Leave)

1. आवेदक का नाम / Name of the applicant
2. छुट्टी के कौन से नियम लागू होते हैं
Leave Rules applicable
3. वर्तमान पद / Post Held
4. इस अधिकार या अनुभाग का नाम जिस के
अधीन काम कर रहे हैं
Office or Section to which attached
5. वेतन / Pay
6. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया भत्ता,
सवारी भत्ता या अन्य प्रतिकार भत्ते
House rent allowance, Conveyance allowance or other
Compensatory allowance allowed in the present post
7. माँगी हुई छुट्टी का प्रकार तथा उसकी अवधि
Nature & period of leave applied for
8. छुट्टी से पहले / बाद के जोड़े जाने वाले
रविवार तथा सार्वजनिक छुट्टियाँ
Sunday & holiday if any, proposed to be
prefixed / suffixed to leave
9. छुट्टी किस लिए चाहिए
Grounds on which leave is applied for
10. छुट्टी के समय के पता
Leave Address
11. पिछली बार लेने तथा छुट्टी से वापस आने
की तारीख, छुट्टी का प्रकार तथा अवधि
Date of return from last leave and the
Nature & period of that leave
12. मैं आगामी छुट्टियों के दौरान ब्लाक वर्षों के लिए मिलने वाली छुट्टी यात्रा नहीं करना चाहता / चाहती हूँ ।
I propose / do not propose to avail my self for leave travel concession for
the block years during the ensuring leave.
13. मैं यह वचन देता / देती हूँ कि यदि मैं मौजूदा छुट्टी के दौरान या उस की समाप्ति पर सेवानिवृत्त हुआ तो औसत
वेतन / परिवर्ति छुट्टी पर मिलने वाले छुट्टी के वेतन तथा आधा औसत वेतन छुट्टी पर मिलने वाले छुट्टी के वेतन
जो कि मूलभूत नियमों में 1933 के संशोधित छुट्टी नियमों फ.आर. 81(ब)(ii) / 11(स)(ii) में निहित
प्रावधानों के अनुसार देय नहीं होंगे, के अन्तर की धनराशि लौटा दूँगा / दूँगी ।
I undertake to refund the difference between the leave salary drawn during the leave on average
pay / commuted leave & that admissible during leave of on half year pay / half pay leave, which
would not have been admissible had provision to FR 81 (B) (II) / Rule - 11 (c) (iii) of the
revised leave rules, 1993, not been applied in the event of my retirement from service at end of
or during the currency of the leave.

मैं यह वचन देता हूँ कि यदि मैं छुट्टी के दौरान या इसकी समाप्ति पर स्वेच्छा से सेवानिवृत्त हुआ तो मैं अर्जित छुट्टी पर प्राप्त किए गए औसत वेतन को, जो कि मूलभूत नियम (1) से शोधित छुट्टी नियमावली 1933 के नियम 11 घ के उपबंध लागू न होने पर मुझे प्राप्त न होगा वापस कर देता हूँ ।

I undertake to refund the leave salary drawn during "Leave not due" which would not have been admissible had F.R. 81 (c) Rule 11 (d) of the revised leave rules, 1933 not been applied and of or during the currency of the leave.

तारीख

Date :

आवेदक के हस्ताक्षर

Signature of Applicant

14. नियन्त्रण अधिकार की अभ्यक्ति / सिफारिश

Remarks and / or recommendation of the controlling officer

हस्ताक्षर, दिनांक पदनाम

Signature with date, designation

15. मंजूरीदाता प्राधिकारी का आदेश

Orders of the sanctioning authority

सहायक आयुक्त

Asst. Commissioner

विषय : कार्यारम्भ प्रतिवेदन

Sub : Joining Report

महोदय,

Sir,

मैं तारीख से तक

..... छुट्टी लेने के बाद तारीख

पूर्वाह्न / अपराह्न को कार्यभार ग्रहण कर रहा हूँ / रही हूँ ।

I am reporting for duty today, on the noon of after availing

..... with effect from to (both days inclusive).

स्वास्थ्य प्रमाण पत्र संलग्न है ।

The Medical Certificate is submitted herewith.

तारीख

भवदीय