**छुट्टी की अर्जी का फार्म एस.आर.-1**

 **(अनुपूरक नियम 216 देखिये)**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | प्रार्थी का नाम  | :  |
| 2.  | लागू होने वाली छुट्टी नियमावली  | : **सी.सी.एस. छुट्टी नियम, 1972**  |
| 3. | पद  | :  |
| 4.  | विभाग, कार्यालय और अनुभाग | :  |
| 5.  | वेतन  | : **.............. + ............ + अन्‍य भत्‍ते** I |
| 6. | वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया भत्‍ता, सवारी भत्‍ता या अन्‍य प्रतिकार भत्‍ते I  | : **नियमानुसार I**  |
| 7.  | मांगी गयी छुट्टी की किस्‍म, अवधि और उसके शुरू होने की तारीख I  | : **अर्जित अवकाश, दि. ......................से**  **.................... तक I कुल ......... दिवस** I  |
| 8.  | शनिवार, रविवार और छुट्टी के दिन, यदि कोई हो, जिन्‍हें छुट्टी के पहले/बाद में जोडना चाहते है I  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| :  | **पहले** | **बाद में** |
| **शनिवारः**  |  |  |
| **रविवारः**  |  |  |
| **अन्‍यः** |  |  |

 |
| 9. | क्‍या आपको मुख्‍यालय छोड़ने की अनुमति चाहिए ?अगर हॉं, तो कब से कब तक ? | : हॉं / नहीं I: ....................... से ....................... तक I  |
| 10. | छुट्टी का कारण I | : |
| 11. | पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख, उस छुट्टी की किस्‍म तथा अवधि I | :  |
| 12.  | मेरा विचार आगामी छुट्टी में/के खण्‍ड वर्षों के लिए छुट्टी यात्रा की रियायत लेने का है/नहीं है I | : |
|  | 1. मैं वचन देता हूं कि औसत वेतन छुट्टी/परिवर्तित छुट्टी की अवधि में लिए गए छुट्टी वेतन और आधे औसत वेतन/आधे वेतन की छुट्टी में मिलने वाले वेतन के अंतर की उस रकम को वापस कर दूंगा जो छुट्टी की समाप्ति पर अथवा उसके दौरान मेरे सेवा-निवृत होने की स्थिति में मूल नियम 81 (ख) (ii) संशोधित छुट्टी नियमावली 1933 के नियम 11 (ग) (iii) के लागू होने पर अनुमत्‍य न होती I
2. मैं वचन देता हूं कि मेरे स्‍वैच्‍छा से सेवा-निवृत 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 (ध) के लागू न किये जाने पर मुझे न मिल पाती, मिले छुट्टी के वेतन को वापस कर दूंगा I
 |

दिनांकः **आवेदक के हस्‍ताक्षर**

13. नियंत्रण अधिकारी की टिप्‍पणी और/या सिफारिश :

दिनांकः **नियंत्रक अधिकारी के हस्‍ताक्षर**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**छुट्टी की स्‍वीकार्यता के बारे में प्रमाण पत्र(राजपत्रित अधिकारियों के सम्बन्ध में महालेखाकार द्वारा)**

14. प्रमाणित किया जाता है कि …………………………… से …………………………… तक ................... दिन के लिये ……………………………………………… (छुट्टी की किस्म) नियमावली के नियम ………………….. के अधीन ……………………………………… स्‍वीकार्य है!

तारीख हस्ताक्षर..............................................

 पदनाम................................................

15. \* स्वीकृत्ति देने वाले अधिकारी के आदेश:-

तारीख हस्ताक्षर............................................ पदनाम..............................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

\* यदि प्रार्थी को कोई प्रतिकार भत्ता 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 नही, जहां इसी प्रकार का भत्ता मिलता है!