

डा० राजेन्द्र प्रसाद केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय,
पूसा,समस्तीपुर-848 125, बिहार

आकस्मिक/प्रतिबंधित/प्रतिपूरक छुट्टी के लिए आवेदन प्रपत्र
Application for CL/RH/CH

1. नाम :
2. पदनाम :
3. आकस्मिक/प्रतिबंधित/प्रतिपूरक छुट्टी की तिथि :
4. कारण :
5. छुट्टी की अवधि में आप मुख्यालय में रहते हैं या बाहर :
6. प्रार्थी के हस्ताक्षर :
7. संबंधित प्रभारी अधिकारी की सिफारिश :

कृपया ध्यान दें, आकस्मिक और प्रतिपूरक छुट्टी एक साथ लेना चाहते हों, तो प्रशासन की सुविधा के लिए कृपया अलग-अलग आवेदन दें।

1. केवल कार्यालय प्रयोगार्थ स्वीकृत/अस्वीकृत

प्रशाखा पदाधिकारी

सक्षम पदाधिकारी के हस्ताक्षर

डा० राजेन्द्र प्रसाद केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय,
पूसा,समस्तीपुर-848 125, बिहार

आकस्मिक/प्रतिबंधित/प्रतिपूरक छुट्टी के लिए आवेदन प्रपत्र
Application for CL/RH/CH

1. नाम :
2. पदनाम :
3. आकस्मिक/प्रतिबंधित/प्रतिपूरक छुट्टी की तिथि :
4. कारण :
5. छुट्टी की अवधि में आप मुख्यालय में रहते हैं या बाहर :
6. प्रार्थी के हस्ताक्षर :
7. संबंधित प्रभारी अधिकारी की सिफारिश :

कृपया ध्यान दें, आकस्मिक और प्रतिपूरक छुट्टी एक साथ लेना चाहते हों, तो प्रशासन की सुविधा के लिए कृपया अलग-अलग आवेदन दें।

1. केवल कार्यालय प्रयोगार्थ स्वीकृत/अस्वीकृत

प्रशाखा पदाधिकारी

सक्षम पदाधिकारी के हस्ताक्षर

डा० राजेन्द्र प्रसाद केन्द्रीय कृषि विश्वविद्यालय,
पूसा (समस्तीपुर)– 848 125

सेवा में,

कुलपति / कुलसचिव /

.....

.....

(उचित माध्यम द्वारा)

विषय : कार्यभार ग्रहण करने की सूचना

Sub : Report of resuming the duty

महोदय,

मैं दिनांक..... से दिनांक..... तक की अपनी..... दिन

की अर्जित / परिणित छुट्टियाँ समाप्त कर आज दिनांक..... को पूर्वाह्न से अपना कार्यभार

ग्रहण कर रहा / रही हूँ।

कार्यभार ग्रहण की सूचना आवश्यक जानकारी / कार्रवाई हेतु महोदय के सेवार्थ प्रस्तुत है।

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

विभाग / अनुभाग :

संबंधित :

प्रभारी अधिकारी / प्रभारी वैज्ञानिक अथवा सक्षम अधिकारी

छुट्टी की अर्जी का फार्म

एस.आर.-1

FORM OF APPLICATION FOR LEAVE

S.R. - 1

टिप्पणी-मद संख्या 1से 11 प्रत्येक प्रार्थी को भरनी चाहिये, चाहे वह राजपत्रित हो या अराजपत्रित

Note: Items 1 to 11 must be filled in by all applicants whether gazetted or non-gazetted

1. प्रार्थी का नाम/Name of applicant : _____
2. पद/Post held : _____
3. विभाग का कार्यालय और अनुभाग : _____
3. Department, Office and Section : _____
4. वेतन/Pay : _____
5. वर्तमान पद पर मिलनेवाला मकान भत्ता, सवारी भत्ता या अन्य प्रतिकार भत्ते : _____
5. House rent allowance, conveyance Allowance or other compensatory allowance drawn in the present post. : _____
6. मांगी गयी छुट्टी की किस्म अवधि और उसकें शुरु होने की तारीख : _____
6. Nature and period to leave applied for and date from which required. : _____
7. रविवार और छुट्टी के दिन, यदि कोई हो, जिन्हें छुट्टी के पहले/बाद में जोड़ना चाहते हैं। : _____
7. Sundays & Holidays if any, proposed to be prefixed/suffixed to leave. : _____
8. छुट्टी का कारण : _____
8. Ground on which leave is applied for : _____
9. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख, उस छुट्टी की किस्म तथा अवधि : _____
9. Date of return from last leave, and the nature and period of that leave. : _____
10. मेरा विचार अगामी छुट्टी में..... के खण्ड वर्षा के लिए छुट्टी यात्रा की रियायत लेने का है/नहीं है। : _____
10. I propose / do not propose to avail myself of Leave Travel Concession for the block years_____ during the ensuring leave. : _____
11. छुट्टी के अवधि में रहने का पता : _____
11. Address during leave period : _____
12. वैकल्पिक व्यवस्था/Alternative Arrangement : _____

तारीख/Date _____

प्रार्थी के हस्ताक्षर/Signature : _____

पदनाम/Designation : _____

13. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और/या सिफारिश

13. Remarks and/or recommendation of the Controlling

तारीख/Date _____

हस्ताक्षर/Signature _____

पदनाम/Designation _____

छुट्टी की अनुमत्यता के बारे में प्रमाण पत्र Certificate Regarding Admissibility of Leave

14. प्रमाणित किया जाता है कि से तक दिन के लिए नियमावली के नियम के अधीन अनुमत्य है।

14. Certified that _____ for _____ days _____ from _____ to _____ is, admissible under Rule _____ of the C.C.S. (Leave) Rule, 1972

तारीख/Date _____

हस्ताक्षर/Signature : _____

पदनाम/Designation : _____

15. *स्वीकृती देने वाले अधिकारी के आदेश :-

15. *Order of the Sanctioning authority :-

तारीख/Date _____

हस्ताक्षर/Signature : _____

पदनाम/Designation : _____

*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 नहीं, जहां इसी प्रकार का भत्ता मिलता है।

*If the applicant is drawing any Compensatory allowance, the sanctioning authority should state whether on the expiry of leave he is likely to return to the same post or to another post carrying a similar allowance.