

## छुट्टी की अर्जी का फार्म

(अनुपूरक नियम 216 देखिए)

एस.आर.-1

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

1. प्रार्थी का नाम :
2. लागू होने वाली छुट्टी नियमावली :
3. पद :
4. विभाग, कार्यालय और अनुभाग :
5. वेतन (मैट्रिक्स) के अनुसार :
6. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया भत्ता, सवारी भत्ता या अन्य प्रतिकर भत्ते :
7. माँगी गई छुट्टी की किस्म, अवधि और उसके शुरू होने की तारीख : उसके शुरू होने की तारीख
8. रविवार और छुट्टी के दिन, यदि कोई हो, जिन्हें छुट्टी से पहले/बाद में जोड़ना चाहते हैं :
9. छुट्टी का कारण :
10. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख और उस छुट्टी की किस्म तथा अवधि :
11. मेरा विचार आगामी छुट्टी में .....के खण्ड वर्षों के लिए छुट्टी यात्रा की कैफियत लेने का है/नहीं है ।
12. पता, जहाँ अवकाश पश्चात् रह रहे हैं, मोबाईल नम्बर, इमेल ऐड्रेस :
- 13.(क) मैं वचन देता हूँ कि औसत वेतन छुट्टी/परिवर्तित छुट्टी की अवधि में लिए गए छुट्टी वेतन और आधे औसत वेतन/आधे वेतन की छुट्टी से मिलने वाले वेतन के अन्तर की उस रकम को वापस कर दूँगा, जो छुट्टी की समाप्ति पर अथवा उसके दौरान मेरे सेवा निवृत्त होने की स्थिति में मूल नियम 81 (ख) (।।)/संशोधित छुट्टी नियमावली 1933 के नियम 11 (ग) (।।।) के लागू न होने पर अनुमत्य न होती ।
- (ख) मैं वचन देता हूँ कि मेरे स्वेच्छा से सेवा निवृत्त होने या सेवा से त्याग-पत्र देने तक यदि मैं कम-से-कम आधे वेतन की उतनी छुट्टी अर्जित न कर सका, जितनी अग्रिम छुट्टी मैंने ली है तो अग्रिम छुट्टी के दौरान – जो मूल नियम 81 (ग)/संशोधित छुट्टी नियमावली, 1933 के नियम 11 (घ) के लागू न किए जाने पर मुझे न मिल पाती, मिले छुट्टी के वेतन को वापस कर दूँगा ।

तारीख :.....

प्रार्थी के हस्ताक्षर

14. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और/या सिफारिश

तारीख :.....

हस्ताक्षर  
पदनाम

छुट्टी की अनुमत्यता के बारे में प्रमाण-पत्र

15. प्रमाणित किया जाता है कि ..... से ..... तक  
..... दिन के लिए ..... नियमावली के नियम .....  
के अधीन ..... (छुट्टी की किस्म) अनुमत्य है ।

खाते में शेष अवकाश क) अर्जित अवकाश.....  
ख) अर्ध वेतन अवकाश.....  
ग) .....

तारीख :.....

हस्ताक्षर  
पदनाम

निदेशक

16. \*स्वीकृति देने वाले अधिकारी के आदेश :-

तारीख :.....

हस्ताक्षर  
पदनाम

\*यदि प्रार्थी को कोई प्रतिकर भत्ता मिलता हो तो मंजूरी देने वाले अधिकारी को यह लिखना चाहिए कि छुट्टी पूरी होने पर प्रार्थी की उसी पद पर या किसी ऐसे पद पर लौटने की आशा है या नहीं जहाँ इसी प्रकार का भत्ता मिलता हो ।

## ड्यूटी पर उपस्थित होने की सूचना

मैं एतद्द्वारा (मंत्रालय/विभाग) केन्द्रीय कृषि मशीनरी प्रशिक्षण एवं परीक्षण संस्थान, ट्रैक्टर नगर, बुदनी (म.प्र.) के आदेश क्रमांक ....., दिनांक ..... द्वारा स्वीकृत दिनांक ..... से ..... तक का अवकाश व्यतीत करने के उपरांत आज दिनांक ..... को पूर्वान्ह / अपरान्ह में ड्यूटी पर उपस्थित होने की सूचना देता / देती हूँ ।

दिनांक :.....

हस्ताक्षर :

नाम :

पदनाम :

## ड्यूटी पर उपस्थित होने की सूचना

मैं एतद्द्वारा (मंत्रालय/विभाग) केन्द्रीय कृषि मशीनरी प्रशिक्षण एवं परीक्षण संस्थान, ट्रैक्टर नगर, बुदनी (म.प्र.) के आदेश क्रमांक ....., दिनांक ..... द्वारा स्वीकृत दिनांक ..... से ..... तक का अवकाश व्यतीत करने के उपरांत आज दिनांक ..... को पूर्वान्ह / अपरान्ह में ड्यूटी पर उपस्थित होने की सूचना देता / देती हूँ ।

दिनांक :.....

हस्ताक्षर :

नाम :

पदनाम :

सेवा में,  
निदेशक,  
केन्द्रीय कृषि मशीनरी प्रशिक्षण एवं परीक्षण संस्थान,  
ट्रैक्टर नगर, बुदनी (म.प्र.)

महोदय,

मैं तारीख ..... से ..... तक अर्जित / लघुकृत  
/ अर्धवेतन / बिना वेतन छुट्टी पर रहने के उपरान्त आज तारीख ..... को .....  
..... बजे पूर्वान्ह में कार्यभार ग्रहण करने हेतु उपस्थित हो गया हूँ । उक्त छुट्टी पहले ही स्वीकृत की  
जा चुकी है ।

- (1) मैं आवश्यक चिकित्सा प्रमाण-पत्र / स्वस्थता प्रमाण-पत्र संलग्न कर रहा हूँ ।
- (2) तारीख ..... से ..... तक बढ़ाई गई छुट्टी का आवेदन  
निर्धारित फार्म पर अनुभाग अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत कर रहा हूँ ।
- (3) मैं बढ़ाई गई छुट्टी के लिए आवेदन पत्र पहले ही अनुभाग अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत कर चुका  
हूँ।

मुझे कार्यभार ग्रहण करने की अनुमति दी जाए ।

भवदीय,

संलग्न- उपर्युक्त

तारीख .....

हस्ताक्षर.....

नाम .....

पदनाम.....

सेवा में,

निदेशक,  
केन्द्रीय कृषि मशीनरी प्रशिक्षण एवं परीक्षण संस्थान,  
ट्रैक्टर नगर, बुदनी (म.प्र.)

महोदय,

मैं तारीख ..... से ..... तक अर्जित / लघुकृत  
/ अर्धवेतन / बिना वेतन छुट्टी पर रहने के उपरान्त आज तारीख ..... को .....  
..... बजे पूर्वान्ह में कार्यभार ग्रहण करने हेतु उपस्थित हो गया हूँ । उक्त छुट्टी पहले ही स्वीकृत की  
जा चुकी है ।

- (1) मैं आवश्यक चिकित्सा प्रमाण-पत्र / स्वस्थता प्रमाण-पत्र संलग्न कर रहा हूँ ।
- (2) तारीख ..... से ..... तक बढ़ाई गई छुट्टी का आवेदन  
निर्धारित फार्म पर अनुभाग अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत कर रहा हूँ ।
- (3) मैं बढ़ाई गई छुट्टी के लिए आवेदन पत्र पहले ही अनुभाग अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत कर चुका  
हूँ।

मुझे कार्यभार ग्रहण करने की अनुमति दी जाए ।

भवदीय,

संलग्न- उपर्युक्त

तारीख .....

हस्ताक्षर.....

नाम .....

पदनाम.....

भारत सरकार  
केन्द्रीय कृषि मशीनरी प्रशिक्षण एवं परीक्षण संस्थान,  
टैक्टर नगर, बुदनी (म.प्र.) 466445

संख्या :

दिनांक :

कार्यालय-आदेश

श्री/सुश्री.....,को जो ..... के

पद पर स्थाई/स्थानापन्न रूप से नियुक्त हैं, को निम्न प्रकार तथा अवधि की छुट्टी दी जाती है -

- 1 अर्जित छुट्टी : ..... से .....तक ..... दिन
- 2 अर्धवेतन छुट्टी : ..... से .....तक ..... दिन
- 3 मूल नियम 73 के अंतर्गत  
अर्धवेतन छुट्टी : ..... से .....तक ..... दिन
- बिना वेतन छुट्टी : .....से .....तक ..... दिन
- 4 अर्धवेतन छुट्टी : ..... दिन की
- लघुकृत छुट्टी : ..... से .....तक ..... दिन
- 5 बिना वेतन छुट्टी : ..... से .....तक ..... दिन
- 6 अस्वस्थता प्रमाण-पत्र पर : ..... से .....तक ..... दिन  
बिना वेतन छुट्टी/  
बिना अस्वस्थता प्रमाण पत्र : ..... से .....तक ..... दिन  
पर बिना वेतन छुट्टी
- 7 मातृत्व /पितृत्व छुट्टी : ..... से .....तक ..... दिन
- 8 विशेष आकस्मिक अवकाश : ..... से .....तक ..... दिन

प्रमाणित किया जाता है कि यदि श्री/सुश्री.....  
तारीख ..... से ..... तक छुट्टी लेते तो वे .....  
..... पद पर कार्य करते रहते । अब उनके छुट्टी खाते में ..  
..... दिन की अर्जित / अर्धवेतन छुट्टी शेष है ।

कृते निदेशक

वितरण :

1. संबंधित कर्मचारी
2. लेखानुभाग