

दिल्ली विकास प्राधिकरण
DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

छुट्टी के लिए आवेदन-पत्र
APPLICATION FOR LEAVE

नोट : 1 से 11 तक की प्रविष्टियां सभी आवेदकों द्वारा अवश्य भरी जानी चाहिए ।
Note : Items 1 to 11 must be filled in by all applicants.

1. आवेदक का नाम तथा अनुभाग जिसमें वह कार्य कर रहा है ।
Name of applicant and name of the Section in which he is working.
2. छुट्टियों के संबंध में लागू होने वाले नियम
Leave rule applicable.
3. वर्तमान पद
Post held
4. वेतनमान
Pay
5. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया भत्ता, सवारी भत्ता तथा अन्य प्रतिपूरक भत्ते ।
House rent allowance, conveyance allowance or other compensatory allowance drawn in the present post.
6. छुट्टी का प्रकार व अवधि और तिथि, जबसे आवेदक छुट्टी लेना चाहता है ।
Nature and period of leave applied for and date from which required.
7. यदि छुट्टी की अवधि बढ़ानी है तो पहले की छुट्टी का ब्यौरा जिससे आगे छुट्टी बढ़ानी है ।
If leave desired in extension, nature and day as of leave in continuation of which it is desired.
8. छुट्टी से पहले/बाद में जोड़े जाने वाले रविवार तथा छुट्टियां ।
Sundays and Holidays if any proposed to be prefixed/ suffixed to leave.
9. छुट्टी लेने का कारण ।
Ground on which leave is applied for
10. अंतिम छुट्टी से वापस आने की तिथि, उस छुट्टी का प्रकार और अवधि ।
Date returns from leave and the nature of and period of that leave.
11. मैं आगामी छुट्टी के दौरान ब्लाक वर्षों के लिए मिलने वाली छुट्टियों में यात्रा की रियायत का लाभ उठाना चाहता/चाहती हूँ ।
I propose/do not propose to avail myself of leave travel concession for the block years.....during the ensuring leave.
12. क) मैं यह वचन देता हूँ कि यदि मैं वर्तमान छुट्टी के दौरान या इसकी समाप्ति पर सेवा निवृत्त हुआ तो औसत वेतन/परिवर्तन छुट्टी पर प्राप्त किए गए छुट्टी के वेतन तथा शेष औसत वेतन/अर्द्धवेतन छुट्टी पर मिलने वाले छुट्टी के वेतन जो कि मूल नियम 81 (ख) (2) संशोधित छुट्टी नियमावली 1933 के नियम 2 (ग) (3) उपबन्ध लागू न होने पर मुझे प्राप्त न होने के अन्तर को वापिस कर दूंगा/दुंगी ।
I under take to refund the difference between the leave salary drawn during leave on average pay/commuted leave, and that admissible during leave, on if average pay/half pay leave, which that should not have been admissible had the provide to FR 8 (b) (in rule II (C) (ii) of the Revised leave Rules, 1933 not been applied in the event of my retirement from service at the end.

ख) मैं यह वचन देता हूँ/देती हूँ कि यदि मैं छुट्टी के दौरान या इसकी समाप्ति पर स्वेच्छा से सेवा निवृत्त हुआ/हुई तो मैं ' 'अर्जित छुट्टी' ' के दौरान प्राप्त किए गए वेतन को जो मूलनियम 81/संशोधित छुट्टी नियमावली, 1966 के नियम 2 (ख) के उपबन्ध लागू न होने पर मुझे प्राप्त न हो तो वापिस कर दूंगा/दूंगी ।
I under take to refund the leave salary drawn during "leave not due" which would not have been admissible had F.R. 81/rule II (b) of the Revised Leave Rules 1966, not been applied in the event of my voluntary retirement from service at the end or during currency of leave.

आवेदक के हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
Signature of Applicant (with date)

13. शाखा अधिकारी की टिप्पणी अथवा सिफारिश ।
Remarks and/or recommendation of the Branch Officer.

शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
Signature (with date)
पद
Designation

छुट्टी की ग्राह्यता से सम्बन्धित प्रमाण-पत्र
CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE

14. प्रमाणित किया जाता है कि.....
.....
तक.....के नियम.....के अन्तर्गत मान्य है ।
Certified that
for.....from.....to.....Period
is admissible under rule.....of the.....

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
Signature (with date)
लेखाधिकारी (संस्थापना)
Accounts Officer (E)

15. आवेदक के पद पर कार्य करने के लिए किया गया प्रबन्ध यदि कोई प्रस्तावित हो ।
Officiating arrangement if any proposed.
16. स्वीकृति प्रदान करने वाले अधिकारी के आदेश ।
Orders of the Sanctioning Authority.

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
Signature (with date)
पद
Designation