



# हिमाचल प्रदेश केन्द्रीय विश्वविद्यालय

Central University of Himachal Pradesh

कैंप कार्यालय, धर्मशाला, जिला - कांगड़ा, हिमाचल प्रदेश - 176215

CAMP OFFICE, DHARAMSHALA, DISTRICT KANGRA, HIMACHAL PRADESH - 176 215

फॉर्म सं. A-1

अर्जित छुट्टी / अर्द्ध वेतन / परिवर्तित / असाधारण / अदेय छुट्टी और छुट्टी बढ़ाने के लिए आवेदन (APPLICATION FOR EARNED LEAVE / HALF PAY / COMMUTED / EXTRA-ORDINARY / LEAVE NOT DUE OR FOR EXTENSION OF LEAVE)	
1.	आवेदक का नाम
2.	पदनाम
3.	विभाग, कार्यालय और अनुभाग
4.	वेतन
5.	वर्तमान पद में आहरित गृह किराया (HRA) और अन्य प्रतिपूरक भत्ता (Compensatory Allowances)
6.	छुट्टी का प्रकार
7.	आवेदन की गई छुट्टी की अवधि
8.	शनिवार, रविवार और छुट्टी, यदि कोई है, प्रस्तावित अवकाश के साथ पूर्वलग्न / अनुलग्न किया जाए
9.	छुट्टी आवेदन करने का कारण
10.	पिछली छुट्टी से वापस होने की तिथि, और छुट्टी की प्रकृति और अवधि
11.	मैं छुट्टी की अवधि.....के दौरान खंड वर्ष.....के लिए छुट्टी यात्रा रियायत को प्राप्त करने का प्रस्ताव करता / करती हूँ / प्रस्ताव नहीं करता / करती हूँ । <p style="text-align: right;">आवेदक के हस्ताक्षर दिनांक:</p>
12.	वैकल्पिक व्यवस्था :
13.	छुट्टी अवधि के दौरान पता
14.	नियंत्रक अधिकारी की टिप्पणी और / अथवा संस्तुति <p style="text-align: right;">हस्ताक्षर दिनांक : पदनाम :</p>
15.	<p style="text-align: center;"><b>छुट्टी की स्वीकार्यता संबंधी प्रमाणपत्र</b></p> यह प्रमाणित किया जाता है कि केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली, 1972 के नियम.....के अन्तर्गत.....से.....(अवधि) के लिए.....(छुट्टी का प्रकार) स्वीकार्य है । <p style="text-align: right;">हस्ताक्षर दिनांक : पदनाम :</p>
कार्यालय उपयोग के लिए देय छुट्टी: _____ आवेदन किया : _____ शेष : _____	16. सक्षम अधिकारी द्वारा.....दिन / दिनों की छुट्टी प्रदान करने का आदेश है । <p style="text-align: right;">हस्ताक्षर दिनांक : पदनाम :</p>