



क्षेत्रीय शिक्षा संस्थान

श्यामला हिल्स, भोपाल - 462013

नियमित अवकाश हेतु प्रपत्र

नोट : आवेदन पत्र अवकाश लेने के 15 दिन पूर्व अपने संबंधित विभाग में प्रस्तुत करना अनिवार्य है।

1. प्रार्थी का नाम
2. पद
3. विभाग या कार्यालय
4. वेतन
5. वर्तमान पद पर मिलने वाला
मकान किराया भत्ता
6. मांगा गया अवकाश का प्रकार
7. मांगा गया अवकाश का कारण
8. अवकाश की अवधि
9. पूर्व या बाद में जुड़ने वाले अवकाश
10. क्या यात्रा अवकाश रियायत
(एल.टी.सी.) चाहिए?
11. छुट्टी के दौरान पता

12. (क) मैं वचन देता/देती हूँ कि औसत वेतन/परिवर्तित छुट्टी की अवधि में लिये गये औसत वेतन/वेतन/आधे वेतन की छुट्टी में मिलने वाले वेतन के अंदर की उस रकम को वापस कर दूंगा/दूंगी, जो छुट्टी की समाप्ति पर अथवा उसके दौरान मेरी सेवा निवृत्ति होने की स्थिति में नियमावली 1933 के संशोधित नियम 81 (बी) (2) (सी) (3) संशोधित छुट्टी के लागू न होने पर अनुमत्य न होगा।

(ख) मैं वचन देता/देती हूँ कि मेरे स्वेच्छा से निवृत्त होने तक यदि मैंने ग्रह्य (लीव नॉट ड्यू) ली है तो मैं अग्रिम छुट्टी के दौरान जो संशोधित अवकाश नियमावली 1933 के नियम 81 (बी) (11) के लागू न किये जाने पर मुझे न मिल पाती, मिले छुट्टी के वेतन को वापस कर दूंगा/दूंगी।

दिनांक.....

विभागाध्यक्ष की सिफारिश

V. Sharu
19-2-2021

प्रार्थी के हस्ताक्षर