

<b>भारतीय मानक ब्यूरो</b> <b>BUREAU OF INDIAN STANDARDS</b>		<b>छुट्टी की अर्जी का फार्म</b> <b>(आकस्मिक छुट्टी को छोड़कर)</b> <b>APPLICATION FORM FOR LEAVE</b> <b>(OTHER THAN CASUAL LEAVE)</b>		<b>GA</b>	<b>28</b>
नाम Name		पदनाम Designation			
विभाग/अनुभाग Dept./Section		कर्म सं. Emp. No.			
<b>छुट्टी की अवधि/Period of leave</b>					
दिन days	से from	तक to			
के अनुमति सहित/with permission to					
पहले जोड़ने to prefix			और बाद में जोड़ने and to suffix		
और कार्यालय छोड़ने and leave the office	से from	तक to			
छुट्टी का प्रकार Nature of leave		मंतव्य Purpose			
छुट्टी की अवधि में पूरा डाक पता Complete postal address during leave					
दिनांक Date		आवेदक के हस्ताक्षर Signature of applicant			
विवरण Remarks					
विभागीय प्रमुख Dept. Head		अनुभाग अधिकारी/इन्चार्ज Section Officer/In charge			
<b>नोट/Notes:</b>					
a) सामान्य रूप से छुट्टी की अर्जी जिस तारीख से छुट्टी लेनी हो, उस से १५ दिन पूर्व भेजनी चाहिए। Application for leave shall ordinarily be submitted 15 day before the date from which the leave is required.					
b) बिमारी के अधार पर ३ दिन से अधिक की छुट्टी के लिए अर्जी के साथ अधिकृत चिकित्सा अधिकारी का चिकित्सा प्रमाण पत्र भेजना चाहिए। Leave on medical ground for more than 3 day shall be duly supported by a medical certificate from the Authorised Medical Attendant.					
c) नुस्खे के आधार पर परिणत छुट्टी नहीं मिलेगी। Commuted leave will not be granted on the basis of prescription slip.					

मा सं वि/संस्थापना विभाग में उपयोग हेतु/For use in HRD/Estt. Dept. – संदर्भ/Ref:			
1. बनने वाली और देय छुट्टी तिथि /Leave due and admissible as on .....			
i. अर्जित छुट्टी /Earned leave ..... दिन /days			
ii. अर्द्ध वेतन छुट्टी /Half Pay leave ..... दिन /days			
2. स्वीकृति ज्ञापन में निम्नलिखित प्रमाण-पत्र (पत्रों) के उल्लेख किए जाएं Following certificate(s) may be recorded in the memo conveying the sanction:			
i) प्रमाणित किया जाता है कि कर्मचारी यदि छुट्टी पर न जाता, तो अपने पद ..... पर स्थानापन्न रहता। Certified that the official would have continued to officiate in the post of ..... but for his proceeding on leave.			
ii) प्रमाणित किया जाता है की छुट्टी की समाप्ति पर उपर्युक्त कर्मचारी जिस पद से जाता है।/गया था, उसी पद और स्थान पर वापिस आने की सम्भावना है। Certified that on the expiry of leave the official is/was likely to resume duty in the same post and station from which he/she proceeded on leave.			
दिनांक Date	अनुभाग अधिकारी/इन्चार्ज Section Officer/In charge		
स्वीकृति अधिकारी के आदेश Orders of the Sanctioning Authority			
निम्न रूप से छुट्टी स्वीकृत कर दी जाए /Leave may be sanctioned as under :			
छुट्टी का प्रकार/Type of leave	से/from	तक/to	दिन/days
अर्जित छुट्टी /Earned leave			
अर्द्ध वेतन छुट्टी /Half –pay leave			
परिणत छुट्टी/Commutated leave			
छुट्टी शेष नहीं/Leave not due			
असाधारण छुट्टी/Extraordinary leave			
इन छुट्टियों के साथ पहले और बाद में जिन दिनों कार्यालय बन्द रहे उनको जोड़ने की तथा छुट्टी की अवधि में नगर से बाहर जाने की अनुमति दी जाती है। With the permission to prefix and suffix closed days and/or leave the Headquarters during the period of leave.			
छुट्टी स्वीकृत /अस्वीकृत Leave Sanction /not Sanctioned	स्वीकृति अधिकारी Sanction Authority		
ज्ञापन संख्या ..... दिनांक ..... जिसके द्वारा कर्मचारी को स्वीकृति की सुचना दी गई और प्रति लेखा विभाग को भेजी गई । Memo No. ....dated ..... conveying the sanction issued to the applicant and copy endorsed to Accounts Dept.			
दिनांक Date	अनुभाग अधिकारी/इन्चार्ज Section Officer/In charge		