

भारतीय मानक ब्यूरो		छुट्टी की अर्जी का फार्म (आकस्मिक छुट्टी को छोड़कर)		GA	28
नाम			पदनाम		
विभाग/अनुभाग			कर्म सं.		
छुट्टी की अवधि					
दिन	से		तक		
के अनुमति सहित					
पहले जोड़ने			और बाद में जोड़ने		
और कार्यालय छोड़ने	से		तक		
छुट्टी का प्रकार		मंतव्य			
छुट्टी की अवधि में पूरा डाक पता					
दिनांक		आवेदक के हस्ताक्षर			
विवरण					
विभागीय प्रमुख			अनुभाग अधिकारी/इन्चार्ज		
नोट:					
a) सामान्य रूप से छुट्टी की अर्जी जिस तारीख से छुट्टी लेनी हो, उस से १५ दिन पूर्व भेजनी चाहिए।					
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।					
c) नुस्खे के आधार पर परिणत छुट्टी नहीं मिलेगी।					

मा सं वि/संस्थापना विभाग में उपयोग हेतु – संदर्भ:

1. बनने वाली और देय छुट्टी तिथि
- i. अजित छुट्टी दिन
- ii. अद्धे वेतन छुट्टी दिन

2. स्वीकृति ज्ञापन में निम्नलिखित प्रमाण-पत्र (पत्रों) के उल्लेख किए जाएँ:

- i) प्रमाणित किया जाता है कि कर्मचारी यदि छुट्टी पर न जाता, तो अपने पद पर स्थानापन्न रहता।
- 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।

दिनांक

अनुभाग अधिकारी/इन्चार्ज

स्वीकृति अधिकारी के आदेश

निम्न रूप से छुट्टी स्वीकृत कर दी जाए:

छुट्टी का प्रकार	से	तक	दिन
अजित छुट्टी			
अद्धे वेतन छुट्टी			
परिणत छुट्टी			
छुट्टी शेष नहीं			
असाधारण छुट्टी			

इन छुट्टियों के साथ पहले और बाद में जिन दिनों कार्यालय बन्द रहे उनको जोड़ने की तथा छुट्टी की अवधी में नगर से बाहर जाने की अनुमति दी जाती हैं।

छुट्टी स्वीकृत /अस्वीकृत

स्वीकृति अधिकारी

ज्ञापन संख्या दिनांक जिसके द्वारा कर्मचारी को स्वीकृति की सुचना दी गई और प्रति लेखा विभाग को भेजी गई ।
section.

दिनांक

अनुभाग अधिकारी/इन्चार्ज