

मूल नियमावली के नियम 18 आदि
बिहार-सेवा संहिता के नियम 291 आदि
बिहार सेवा संहिता के नियम 334 ई आदि
पुनरीक्षित छुट्टी नियमावली

के अधीन छुट्टी के लिए आवेदन

Fundamental Rules 81, etc.

B & O Service code rules 334 E, etc.

B & O Service code rules 334 E, etc.

Regarding Revised Leave Rules

Application for Leave of Absence under

<p>पदाधिकारी का नाम और धारित पद Name of Officer and appointment he holds.</p>	<p>छुट्टी का विवरण Description of leave</p>	<p>आवेदित छुट्टी की अवधि और छुट्टी किस तारीख से आरम्भ होगी Period of leave applied for and the date from which to commence</p>	<p>में छुट्टी और उससे बाँटने की तारीख Last leave and date of return therefrom</p>	<p>अनुपस्थित होने वाले व्यक्ति के कार्य की व्यवस्था के संबंध में सुझाव के साथ उपस्थिति पदाधिकारी की सिफारिश Recommend : on of superior officer with suggestions as to arrangement for the absentee's work</p>

टिप्पणी- बिहार सेवा संहिता के नियम 166

बिहार-सेवा संहिता के नियम 272 के अधीन छुट्टी के आगे या पीछे प्राधिकृत अवकाशों को जोड़ने का आवेदन छुट्टी मंजूर करने वाले प्राधिकारी के पास छुट्टी का आवेदन करने के साथ ही किया जाय।

N. B.- Any application prolix on affix authorised holidays to Under S. R. 166..... should be made B & O Service Code Rule 227 to the authority sanctioning the leave at the time when the application for leave is submitted.

तारीख.....
Date

आवेदक का हस्ताक्षर
Signature of applicant

(2)

महालेखाकार की रिपोर्ट
Report of the Accountant General

संख्या
No.

सामान्य रिपोर्ट के साथ सरकार के पास भेजने के लिए महालेखाकार को अग्रसारित।

Forwarded to the Accountant-General for submission to Government with the usual report.

सेवा में, अग्रसारित
Forwarded to

सहायक महालेखाकार
Asst. Acctt. Genl., Bihar

नियंत्रण पदाधिकारी
Controlling Officer

तारीख.....20
Date

तारीख.....20
Date