



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 अधिन छुट्टी के लिए आवेदन

Fundamental Rules 81, etc.

B &amp; O Service code rules 334E, etc.

B &amp; O Service code rules 334E, etc.

Regarding Revised Leave Rules

Application for Leave of Absence under

पदाधिकारी का नाम और धारित पद Name of Officer and appointment he holds.	छुट्टी का विवरण Description of leave	अवेदित छुट्टी की अवधि और छुट्टी किस तारीख से आरम्भ होगी Period of leave applied for and the date from which to commence	मे छुट्टी और उससे बाटने की तारीख Last leave and date of return therefrom	अनुपस्थिति होने वाले व्यक्ति के कार्य कि व्यवस्था के सम्बन्ध में सूझाव 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</p> <p>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।</p> <p><b>N.B.- Any application prefix or affix authorised holidays to Under S.R. 166 _____ should be made B &amp; O Service Code Rule 227 to the authority sanctioning the leave at the time when the application for leave is submitted.</b></p> <p>तारीख ..... आवेदक का हस्ताक्षर Date Signature of applicant</p>				



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  
Asstt.-Acctt.-Genl., Bihar

नियंत्रण पदाधिकारी  
Controlling Officer

तारीख.....20  
Date

तारीख.....20  
Date