**छुट्टी वेतन अग्रिम हेतु आवेदन पत्र**

**APPLICATION FOR LEAVE SALARY ADVANCE**

**1. नाम / Name :**

**2. पदनाम / Designation :**

**3. कार्यालय / अनुभाग Office / section to which attached :**

**4. मूल वेतन Basic pay :**

**5. स्वीकृत छुट्टी की प्रकृति एवं अवधि व आदेश सं. व तिथि :**

**Nature and period of leave sanctioned and sanction**

**Order No. and date**

* 1. **कुल वेतन व स्वीकृत भत्ते, अर्थात वेतन,महंगाई भत्ता/ :**

**मकान किराया भत्ता आदि, प्रति माह**

**Total pay & allowances entitled, i.e.,Pay,DA,HRA, :**

**etc,, per month**

**7. प्रति माह कुल वसूलियां/Total recoveries per month :**

**8. आवेदित अग्रिम राशि/Amount of advance applied for:**

**मैं घोषणा करता/करती हूँ कि उपर्युक्त विवरण सही हैं।**

**I declare that the particulars furnished above are true.**

**स्टेशन Station :**

**तिथि Date : सरकारी सेवक के हस्ताक्षर**

**Signature of the Govt. Servant**