

No.17011/1/99-Estt(L)
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions
Department of Personnel and Training

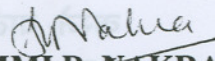
.....
New Delhi, the 11th March, 2008.

OFFICE MEMORANDUM

Subject:- Revision of the Form of Service Book.
.....

The undersigned is directed to state that the question of revision of the existing Form of Service Book has been under consideration of this Department and it has since been decided after consultation with the Comptroller and Auditor General of India, to revise the form as per the specimen enclosed. The revised Form of Service Book will be applicable only to new entrants in Government service. In the case of existing Government servants, the new Service Book may be used when the existing stock is exhausted and in that case the existing entries need not be rewritten in the new Form. The revised format of the Service Book is enclosed and a copy of the same has been uploaded on DOPT website.

2. The Directorate of Printing, Government of India Forms Store, Kolkata has been instructed to supply the Service Books in the revised form to the various Government organizations according to the indents placed on them. The Ministries/Departments are, therefore, requested to approach them direct in this matter.


(SIMMI R. NAKRA)
Deputy Secretary to the Government of India.

To

All Ministries/Departments of the Government of India (As per list).

Copy also forwarded to:

1. Office of the Comptroller & Auditor General of India.
2. Secretaries to Union Public Service Commission/Supreme Court of India/Lok Sabha Sectt./Rajya Sabha Sectt./Cabinet Sectt./Election Commission/Central Vigilance Commission/President's Secretariat/Vice-President's Secretariat /Prime Minister's Office / Planning Commission.
3. All State Governments and Union Territories.
4. Governors of all States/Lt. Governors of all Union Territories.
5. Secretary, National Council of JCM (Staff Side), 13-C, Feroz Shah Road, New Delhi.
6. All Members of Staff Side of the National Council of JCM/ Departmental Council.
7. Official Language Wing (Legislative Deptt.), Bhagwan Dass Road, New Delhi.
8. Railway Board, New Delhi.
9. Directorate of Printing, Dy. Director (B&F), Nirman Bhavan, New Delhi.
10. All Officers/Sections of DOPT/Deptt. of Administrative Reforms & Public Grievances/Department of Pensions & Pensioners Welfare/ PESB.
11. 100 spare copies.

सं. 17011/1/99-स्था०(छु०)

भारत सरकार

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय
(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

* * *

नई दिल्ली ; दिनांक : 11 मार्च, 2008

कार्यालय ज्ञापन

विषय :- सेवा पुस्तिका के फार्म में संशोधन ।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सेवा पुस्तिका के मौजूदा फार्म में संशोधन किए जाने का प्रश्न इस विभाग में विचाराधीन रहा है और भारत के नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक के परामर्श से संलग्न प्रतिदर्श (नमूना) के अनुसार फार्म को संशोधित करने का निर्णय किया गया है । सेवा पुस्तिका का संशोधित फार्म सरकारी सेवा में केवल नए प्रवेश करने वाले कर्मचारियों पर लागू होगा । मौजूदा सरकारी कर्मचारियों के मामले में नई सेवा पुस्तिकाओं का प्रयोग तब किया जाए, जब मौजूदा स्टाक समाप्त हो जाए और उस स्थिति में मौजूदा प्रविष्टियों को नए फार्म में पुनः लिखने की आवश्यकता नहीं है । सेवा पुस्तिका का संशोधित प्रपत्र संलग्न है और इसे कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइट पर लोड कर दिया गया है ।

2. मुद्रण निदेशालय, भारत सरकार फार्म भण्डार, कोलकाता को इस आशय के अनुदेश दिए गए हैं कि वे विभिन्न सरकारी संगठनों को उनके द्वारा की गई मांग के अनुसार संशोधित सेवा पुस्तिकाओं की आपूर्ति करें । अतः मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया जाता है कि ये इस मामले में उनसे सीधे संपर्क करें ।

सिर्ना नाकरा

(सिर्मी आर० नाकरा)

उप सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (सूची के अनुसार)

सेवा पंजी
SERVICE BOOK



OF

श्री/श्रीमती/कुमारी _____

Shri / Shrimati / Kumari _____

पदनाम _____

Designation _____

सेवा पंजी

SERVICE BOOK

OF

श्री/श्रीमती/कुमारी

SHRI/SMT./KUM.

पदनाम

DESIGNATION

विषय सूची CONTENTS

	<u>पृष्ठ सं..</u> <u>Page No.</u>
भाग – I : जीवन वृत्त	1 – 2
Part – I : Bio-Data	
भाग – II : प्रमाण पत्र और साक्ष्यांकन Certificates & Attestation:	
Part – II (क) अपरिवर्त्य	3
(A) Immutable	
(ख) परिवर्त्य	4
(B) Mutable	
भाग – III : पिछली अर्हक सेवा और विदेश सेवा Previous Qualifying Service & Foreign Service:	
Part – III (क) पिछली अर्हक सेवा	5
(A) Previous Qualifying Service	
(ख) विदेश सेवा	6 – 9
(B) Foreign Service	
भाग – IV : सेवा का इतिवृत्त	10 – 49
Part – IV : History of Service	
भाग – V : सेवा का सत्यापन का अभिलेख	50 – 55
Part – V : Record of Verification of Service	
भाग – VI : छुट्टी खाता	56 – 79
Part – VI : Leave Account	
भाग – VII (क) प्राप्त की गई छुट्टी यात्रा रियायत का ब्यौरा	80 – 94
Part – VII (A) Details of Leave Travel Concession Availed	
(ख) भवन निर्माण अग्रिम का ब्यौरा	95 – 96
(B) Details of House Building Advance	
(ग) केन्द्र सरकार कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना अंशदान का ब्यौरा	97 – 100
(C) Details of CGEGIS Contributions	
भाग – VIII : आंतरिक लेखा परीक्षा की टिप्पणी	101 – 113
Part – VIII : Comments of Internal Audit	
परिशिष्ट : दी गई सेवा का सार	114
Appendix : Abstract of service rendered	
अनुबंध : सेवा पंजी के अनुरक्षण संबंधी अनुदेश	115 – 116
Annexure : Instructions for Maintenance of Service Book	

भाग – 1
PART – 1
जीवन वृत्त
BIO-DATA

(फोटो)* (Photograph)*

I	II	III
IV	V	VI

1. पूरा नाम
(साफ अक्षरों में)
Name in full
(in block letters)
श्री/श्रीमती/कुमारी _____
Sh./Smt./Km. _____
2. पिता तथा अथवा माता का नाम
(साफ अक्षरों में)
(जो लागू न हो उसे काट दें)
Name of the Father & or Mother
(in block letters)
(Strikeout whichever
is not applicable)
श्री/श्रीमती _____

Sh./Smt. _____

3. पति/पत्नी का नाम, यदि विवाहित हैं
(साफ अक्षरों में)
Name of the spouse, if married.
(in block letters)
श्री/श्रीमती _____
Sh./Smt. _____
4. राष्ट्रियता (यदि भारत का नागरिक
नहीं है तो पात्रता प्रमाण-पत्र की
संख्या तथा तिथि)
Nationality (If not, a
citizen of India, number
and date of eligibility
certificate)

5. क्या अनुसूचित जाति/
जन जाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के सदस्य हैं (ब्यौरा दें)
Whether a member of
Scheduled Caste/
Scheduled Tribe/OBC
(specify)

*टिप्पणी: 1. फोटो चिपकाने से पहले कार्यालय अध्यक्ष द्वारा सत्यापित कराए जाने हैं / Photograph to be attested by the Head of Office before pasting.

*Note: 2. सरकारी कर्मचारी की सेवा के 10 वर्षों के बाद नया फोटो लगवाया जाए / Photograph should be renewed after 10 years of service of Government servant.

6. ईसवी सन् और जहां कहीं संभव हो शक संवत् में भी जन्म तिथि (शब्दों और अंकों दोनों में)

(ईसवी सन् में)

--	--

तिथि

--	--

माह

--	--	--	--

वर्ष

(शब्दों में)

(शक संवत् में)

--	--

तिथि

--	--

माह

--	--	--	--

वर्ष

(शब्दों में)

Date of birth by Christian era and wherever possible also in Saka era (both in words and figures)

(in Christian era)

--	--

Date

--	--

Month

--	--	--	--

Year

(in words)

(in Saka era)

--	--

Date

--	--

Month

--	--	--	--

Year

(in words)

7. शैक्षणिक योग्यताएं:
Educational Qualifications
(क) पहली नियुक्ति के समय
(a) At the time of first appointment:

- (ख) बाद में उपार्जित :
(b) Subsequently acquired

(क) _____

(a) _____

(ख) _____

(b) _____

8. ऐसी व्यावसायिक तथा तकनीकी योग्यताएं जिनको क्रम.सं. 07 में विशेषतः शामिल नहीं किया गया हो

Professional and Technical Qualifications not specifically covered under S.No.7.

9. कद की वास्तविक नाप (मीटर में) (बिना जूतों के)

--	--

मीटर

--	--

से.मी.

Exact height measurement (in Metres) (without shoes)

--	--

Metre

--	--

Cms

10. पहचान का वैयक्तिक चिह्न

(क) _____

(ख) _____

Personal marks of identification

(a) _____

(b) _____

11. घर का स्थायी पता
Permanent Home Address

12. सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर अथवा बाएं अंगूठे का निशान (तिथि सहित)
Signature or left hand thumb impression of the Govt. servant (with date).

13. साक्ष्यांकन अधिकारी के हस्ताक्षर तथा पदनाम (तिथि तथा सरकारी मुहर के साथ)
Signature and designation of attesting officer (with date and official seal affixed).

भाग-II
PART-II
प्रमाण पत्र और साक्ष्यांकन

CERTIFICATE AND ATTESTATION

(A) IMMUTABLE

(क) अपरिवर्त्य

क्र.सं. Sl. No.	विषय Subject	प्रमाण पत्र Certificate	प्रमाणकर्ता अधिकारी के तिथि सहित हस्ताक्षर तथा पदनाम (मुहर के साथ) Dated Signature & Designation of the certifying officer (with seal affixed)
1.	2.	3.	4.
1.	स्वास्थ्य परीक्षा Medical Examination.	कर्मचारी की द्वारा स्वास्थ्य परीक्षा की गई और स्वस्थ पाया गया । मूल स्वास्थ्य प्रमाण पत्र पूरी तरह सुरक्षित रख लिया गया है । देखिए सेवा पंजी के खंड -II की क्रम संख्या..... और पृष्ठ संख्या..... The employee was medically examined on _____ by _____ and found fit. The original medical certificate has been kept in safe custody vide S. No. _____ & Page No. _____ of Vol. II of the Service Book.	
2.	चरित्र तथा पूर्ववृत्त Character & Antecedents.	उसके चरित्र और पूर्ववृत्त की जांच कराई जा चुकी है और जांच रिपोर्ट पूरी तरह सुरक्षित रख ली गई है । देखिए सेवा पंजी के खंड-II की क्र.सं. और पृष्ठ संख्या His/Her character and antecedents have been verified and the verification report has been kept in safe custody vide S. No. _____ & Page No. _____ of Vol. II of the Service Book.	
3.	संविधान के प्रति निष्ठा Allegiance to the Constitution.	उसने संविधान के प्रति निष्ठा/प्रतिज्ञान की शपथ ले ली है । देखिए सेवा पंजी के खंड-II की क्र.सं. और पृष्ठ संख्या He/She has taken the oath of allegiance/ affirmation to the Constitution vide S. No. _____ & Page. No. _____ of Vol. II of the Service Book.	
4.	गोपनीयता की शपथ Oath of secrecy.	उसने सरकारी गोपनीयता अधिनियम और केन्द्रीय सेवा (आचरण) नियमावली पढ़ ली है और गोपनीयता की शपथ भी ली है, देखिए सेवा पंजी के खंड-II की क्र.सं. और पृष्ठ संख्या He/She has read the Official Secrets Act & Central Civil Services (Conduct) Rules and has also taken the oath of secrecy vide S.No. _____ Pg. No. _____ of Vol. II of the Service Book.	
5.	वैवाहिक स्थिति Marital Status.	उसने इस आशय का घोषणा पत्र प्रस्तुत कर दिया है कि उसने अनुबंधित द्विविवाही शादी नहीं की है, संबंधित घोषणा पत्र सेवा पंजी के खंड-II की क्र.सं. और पृष्ठ संख्या में रख दिया गया है । He/She has furnished declaration regarding her/his not having contracted bigamous marriage. The relevant declaration has been filed at S. No. _____ Pg. No. _____ of Vol. II of the Service Book.	
6.	गृह नगर संबंधी घोषणा पत्र Declaration of Home Town.*	उसने मूल निवास स्थान संबंधी घोषणा पत्र दे दिया है जो कि स्वीकार कर लिया गया है । देखिए सेवा पंजी के खंड-II की क्र.सं. और पृष्ठ संख्या He/She has furnished the declaration of home town which has been accepted vide S.No. _____ & Pg. No. _____ of Vol. II of the Service Book.	
7.	भाग-I में प्रविष्टियों का सत्यापन Verification of entries in Part I.	भाग-I (जीवन वृत्त) की क्रम संख्या 5-8 के सामने किए गए इन्द्रराजी के सही होने का सत्यापन मूल प्रमाण-पत्रों से जो कि संबंधित उद्देश्यों की वैध दस्तावेज माने जाते हैं, किया जा चुका है । इन प्रमाण पत्रों की साक्ष्यांकित प्रतियां सेवा-पंजी के खंड-II की क्र.सं. और पृष्ठ संख्या पर रख दी गई है । The correctness of the entries against S. No. 5-8 of Part I—"Bio-date" has been verified from original certificates considered as valid documentary evidence for the respective purposes. Attested copies of these certificates have been filed at S. No. _____ & Pg. No. _____ of Vol. II of the Service Book.	
8.	पद पर स्थायीकरण Confirmation in post.	कर्मचारी को पद पर दिनांक से स्थायी कर दिया गया है । स्थायीकरण आदेश की एक प्रति सेवा पंजी के खंड-II की क्र.सं. और पृष्ठ संख्यापर रख दी गई है । The employee has been confirmed in the post of _____ w.e.f. _____ A copy of the confirmation order has been filed at S. No. _____ Pg. No. _____ of Vol. II of the Service Book.	

** इस संबंध में समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अधीन ।

Subject to orders issued in this regard from time to time.

भाग – II(ख) परिवर्त्य
PART – II(B) MUTABLE

क्र.सं. Sl. No.	विषय Subject	प्रमाण पत्र Certificate	प्रमाणकर्ता अधिकारी के तिथि सहित हस्ताक्षर (मुहर के साथ) Dated Signature and Designation of the certifying officer (with seal affixed)
1.	2.	3.	4.
1.	परिवार का विवरण Family Particulars	इसने परिवार के सदस्यों का विवरण दे दिया है जिसे सेवा पंजी के खंड-II में रख लिया गया है – He/she has furnished the details of the family members which have been filed in Vol.II of the Service book – (i) क्र.सं. _____ पृष्ठ सं. _____ S.No. _____ Page No. _____ (ii) क्र.सं. _____ पृष्ठ सं. _____ S.No. _____ Page No. _____ (iii) क्र.सं. _____ पृष्ठ सं. _____ S.No. _____ Page No. _____ (iv) क्र.सं. _____ पृष्ठ सं. _____ S.No. _____ Page No. _____	
2.(a)	सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या* G.P.F. A/c No.*	(i) _____ (ii) _____ (iii) _____ (iv) _____ (v) _____	
(b)	सामान्य भविष्य निधि के लिए नामांकन Nomination for G.P.F.	उसने सामान्य भविष्य निधि के लिए नामांकन भर दिया है और निम्नलिखित संबंधित नोटिस जो उनके सामने दी गई तिथि को लेखा अधिकारी को भेज दिए गए हैं, सेवा पंजी के खंड-II में रख दिए गए हैं: – He/She has filed nomination for G.P.F. and the following related notices which have been forwarded to Accounts Officer on dates shown on them and have been filed in Vol. II of the Service Book – (i) क्र.सं. _____ पृष्ठ सं. _____ S.No. _____ Page No. _____ (ii) क्र.सं. _____ पृष्ठ सं. _____ S.No. _____ Page No. _____ (iii) क्र.सं. _____ पृष्ठ सं. _____ S.No. _____ Page No. _____ (iv) क्र.सं. _____ पृष्ठ सं. _____ S.No. _____ Page No. _____	
3.	मृत्यु तथा निवृत्त उपादान तथा परिवार पेंशन Nomination for DCR Gratuity & Family Pension.	उसने मृत्यु तथा निवृत्ति उपदान और परिवार पेंशन संबंधी नामांकन और निम्नलिखित नोटिस भर दिए हैं जिन्हें सेवा पंजी के खंड-II में रख दिया गया है:– He/She has filed nomination for DCR Gratuity and Family Pension and the following notices have been filed in Vol. II of the Service Book – (i) क्र.सं. _____ पृष्ठ सं. _____ S.No. _____ Page No. _____ (ii) क्र.सं. _____ पृष्ठ सं. _____ S.No. _____ Page No. _____ (iii) क्र.सं. _____ पृष्ठ सं. _____ S.No. _____ Page No. _____ (iv) क्र.सं. _____ पृष्ठ सं. _____ S.No. _____ Page No. _____	
4.	केन्द्र सरकार कर्मचारी सामूहिक बीमा स्कीम के लिए नामांकन Nomination for Central Govt. Employees Group Insurance Scheme (CGEGIS)	उसने केन्द्र सरकार कर्मचारी सामूहिक बीमा स्कीम संबंधी नामांकन और निम्नलिखित नोटिस भर दिया है जिन्हें सेवा पंजी के खंड-II में रख दिया गया है – He/She has filed nomination for CGE Group Insurance Scheme and the following notices have been filed in Vol. II of the Service Book – (i) क्र.सं. _____ पृष्ठ सं. _____ S.No. _____ Page No. _____ (ii) क्र.सं. _____ पृष्ठ सं. _____ S.No. _____ Page No. _____ (iii) क्र.सं. _____ पृष्ठ सं. _____ S.No. _____ Page No. _____ (iv) क्र.सं. _____ पृष्ठ सं. _____ S.No. _____ Page No. _____	
5.	छुट्टी नगदी के लिए नामांकन Nomination for Leave Encashment.	उसने मृत्यु तथा निवृत्ति उपदान और परिवार पेंशन संबंधी नामांकन और निम्नलिखित नोटिस भर दिए हैं जिन्हें सेवा पंजी के खंड-II में रख दिया गया है- He/She has filed nomination for DCR Gratuity and Family Pension and the following notices have been filed in Vol. II of the Service Book – (i) क्र.सं. _____ पृष्ठ सं. _____ S.No. _____ Page No. _____ (ii) क्र.सं. _____ पृष्ठ सं. _____ S.No. _____ Page No. _____ (iii) क्र.सं. _____ पृष्ठ सं. _____ S.No. _____ Page No. _____ (iv) क्र.सं. _____ पृष्ठ सं. _____ S.No. _____ Page No. _____	

* जब किसी कर्मचारी के आवंटित सामान्य भविष्य निधि खाते की संख्या में परिवर्तन होता है तो वहीं पर परिवर्तन के लिए प्राधिकारी सहित बदली हुई संख्या दिखाई जाएगी।
When the GPF number allotted to an official changes, the changed number will be entered here alongwith the authority for the changes.

अर्जित छुट्टी EARNED LEAVE							अर्द्ध वेतन छुट्टी HALF PAY LEAVE											
कलेंडर वर्ष की छमाही में सेवा का विवरण Particular of service in the calendar half year	से From	तक To	कलेंडर वर्ष की छमाही में सेवा का पूर्ण महीने Completed months of service in the Calendar half year	वर्ष की छमाही में शुरू में जमा अर्जित छुट्टी E.L. Credited at the beginning of Half-year	पिछले कलेंडर वर्ष की छमाही के दौरान ली गई अन्य प्रकार की छुट्टी (अर्द्ध वेतन छुट्टी), परिवर्तित छुट्टी अर्द्ध और आसाधारण छुट्टी (कॉलम 19+22+25+33+36) के दिनों की संख्या No. of days of other kinds of leave (H.P.L.), commuted leave, Leave not due & EOL (Col 19+22+25+33+36) availed of during the previous calendar half year	कम की जाने वाली अर्जित छुट्टियां (कॉलम 5 में दी गई अवधि का 1/10) E.L. to be deducted (1/10 th of the period in Col. 5)	कुल जमा अर्जित छुट्टी दिनों में कॉलम (4+11 - (6) Total E.L. at credit in days (Col. 4+11 - (6)	ली गई छुट्टी LEAVE TAKEN			सेवा की अवधि Length of service			जमा छुट्टी Credit of leave		ली गई LEAVE		
								से From	तक To	No. of Days दिनों की संख्या	से From	तक To	अवधि पूर्ण होने की संख्या (वर्षों में) No. of completed (in years)	छुट्टी अर्जित (दिनों में) Leave earned (in days)	छुट्टी जमा (कॉलम 15 + 35) Leave credited (Col. 15 + 35)	अर्द्ध वेतन पर अर्जन आधार पर Against the earning on half pay	से From	तक To
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

- नोट :
NOTE:
1. शेष अर्जित अवकाश दिनों में व्यक्त किया जाना चाहिए ।
The earned leave due should be expressed in days.
 2. जब एक सरकारी कर्मचारी विशेष रूप से छ:माही के दौरान नियुक्त किया जाता है तथा अर्जित अवकाश प्रत्येक महीने के पूर्ण होने पर 2 ½ दिन की दर से जमा की जानी चाहिए तथा दिन के अंश को समीपस्थ दिन में पूर्ण कर दिया जाएगा ।
When a Government servant is appointed during the course of a particular half year, E.L. should be credited @ 2 ½ days for each completed month and the fraction of a day will be rounded off to the nearest day.
 3. कॉलम 6 की प्रविष्टियां पूर्ण दिनों में होनी चाहिए । दिन के अंश को समीपस्थ दिन में पूर्ण कर दिया जाएगा ।
The entries in col. 6 should be in complete days. Fraction of a day will be rounded off to the nearest day.
 4. असाधारण छुट्टी की अवधि लाल स्याही से नोट कर दिया जाना चाहिए ।
The period of extraordinary leave should be noted in red ink.

(निजी कार्यों और स्वास्थ्य प्रमाण-पत्रों के आधार पर छुट्टी और अदेय छुट्टी सहित)
(On Private Affairs and on Medical Certificates including Commuted Leave and Leave Not Due)

छुट्टी TAKEN						अर्द्ध वेतन छुट्टी में बदली गई परिवर्तित छुट्टी (कॉलम 22 और 25 का दुगुना) (कॉलम 4+11 -6) Committed leave converted into half pay leave (Twice of cols. 22 & 25) (Col. 4+11 -6)	सम्पूर्ण सेवा में 360 दिन तक सीमित अदेय छुट्टी Leave Not Due limited to 360 days in entire service						अदेय कुल छुट्टियां (कॉलम 29 + 32) Total of Leave Not Due (Col. 29 + 32)	कुल ली गई अर्द्ध वेतन छुट्टी (कॉलम 19 + 26 + 33) Total of Half Pay Leave taken (Col. 19 + 26 + 33)	छुट्टी से लौटने पर शेष अर्द्ध वेतन छुट्टी (कॉलम 16 - 34) Balance of Half Pay Leave on return from leave (Col 16 - 34)	अन्य प्रकार की ली गई छुट्टियां Other kinds of Leave taken	
से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days		से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days					
पूर्ण वेतन पर स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के आधार पर परिवर्तित छुट्टी Commuted Leave on Medical Certificate on full pay	लोकहित में प्रमाणित अध्ययन के लिए बिना स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के परिवर्तित छुट्टी (संपूर्ण सेवा में 90 दिन की छुट्टी में बदली गई 180 दिन की अर्द्ध वेतन छुट्टी तक सीमित Commuted Leave without M.C. for studies certified to be in public interest (limited to 180 days half pay leave converted into 90 days commuted leave in entire service)																
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	

5. कॉलम 12 और 13 की प्रविष्टियां अर्द्ध वेतन छुट्टी शुरू होने के समय सेवा पूरी होने के वर्षों के केवल प्रारंभ तथा अंत में इंगित की जानी चाहिए। जहां सरकारी कर्मचारी अर्द्ध वेतन छुट्टी पर सेवा का अन्य वर्ष पूरा करता है, अतिरिक्त जमा छुट्टी उपयुक्त अतिरिक्त प्रविष्टि करके कॉलम 12 से 16 में दिखाया जाएगा तथा इसे कॉलम 35 को पूरा करते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए।
 The entries in cols. 12 & 13 should indicate only the beginning and end of completed years of service at the time the half pay leave commences. Where a Government servant completes another year of service while on half pay leave, the extra credit should be shown in cols. 12 to 16 by making suitable additional entries and this should be taken into account when completing col. 35.

भाग – VI

PART – VI

छुट्टी लेखा

LEAVE ACCOUNT

अर्जित छुट्टी EARNED LEAVE							अर्द्ध वेतन छुट्टी HALF PAY LEAVE											
कलेंडर वर्ष की छमाही में सेवा का विवरण Particular of service in the calendar half year		कलेंडर वर्ष की छमाही में सेवा का पूर्ण महीने Completed months of service in the Calendar half year	वर्ष की छमाही में शुरू में जमा अर्जित छुट्टी E.L. Credited at the beginning of Half-year	पिछले कलेंडर वर्ष की छमाही के दौरान ली गई अन्य प्रकार की छुट्टी (अर्द्ध वेतन छुट्टी), परिवर्तित छुट्टी अर्द्ध और आसाधारण छुट्टी (कॉलम 19+22+25+33+36) के दिनों की संख्या No. of days of other kinds of leave (H.P.L.), commuted leave, Leave not due & EOL (Col 19+22+25+33+36) availed of during the previous calendar half year	कम की जाने वाली अर्जित छुट्टियां (कॉलम 5 में दी गई अवधि का 1/10) E.L. to be deducted (1/10 th of the period in Col. 5)	कुल जमा अर्जित छुट्टी दिनों में कॉलम (4+11 – (6) Total E.L. at credit in days (Col. 4+11 – (6)	ली गई छुट्टी LEAVE TAKEN			सेवा की अवधि Length of service			जमा छुट्टी Credit of leave		ली गई LEAVE			
							से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days	से From	तक To	संख्या No. of completed (in years)	अर्जित Leave earned (in days)	जमा Leave credited (Col. 15 + 35)	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of days	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

नोट :
NOTE:

1. शेष अर्जित अवकाश दिनों में व्यक्त किया जाना चाहिए ।
The earned leave due should be expressed in days.
2. जब एक सरकारी कर्मचारी विशेष रूप से छ:माही के दौरान नियुक्त किया जाता है तथा अर्जित अवकाश प्रत्येक महीने के पूर्ण होने पर 2 ½ दिन की दर से जमा की जानी चाहिए तथा दिन के अंश को समीपस्थ दिन में पूर्ण कर दिया जाएगा ।
When a Government servant is appointed during the course of a particular half year, E.L. should be credited @ 2 ½ days for each completed month and the fraction of a day will be rounded off to the nearest day.
3. कॉलम 6 की प्रविष्टियां पूर्ण दिनों में होनी चाहिए । दिन के अंश को समीपस्थ दिन में पूर्ण कर दिया जाएगा ।
The entries in col. 6 should be in complete days. Fraction of a day will be rounded off to the nearest day.
4. असाधारण छुट्टी की अवधि लाल स्याही से नोट कर दिया जाना चाहिए ।
The period of extraordinary leave should be noted in red ink.

(निजी कार्यों और स्वास्थ्य प्रमाण-पत्रों के आधार पर छुट्टी और अदेय छुट्टी सहित)
(On Private Affairs and on Medical Certificates including Commuted Leave and Leave Not Due)

छुट्टी TAKEN						अर्द्ध वेतन छुट्टी में बदली गई परिवर्तित छुट्टी (कॉलम 22 और 25 का दुगुना) (कॉलम 4+11 -6) Commuted leave converted into half pay leave (Twice of cols. 22 & 25) (Col. 4+11 -6)	सम्पूर्ण सेवा में 360 दिन तक सीमित अदेय छुट्टी Leave Not Due limited to 360 days in entire service						अदेय कुल छुट्टियां (कॉलम 29 + 32) Total of Leave Not Due (Col. 29 + 32)	कुल ली गई अर्द्ध वेतन छुट्टी (कॉलम 19 + 26 + 33) Total of Half Pay Leave taken (Col. 19 + 26 + 33)	छुट्टी से लौटने पर शेष अर्द्ध वेतन छुट्टी (कॉलम 16 - 34) Balance of Half Pay Leave on return from leave (Col 16 - 34)	अन्य प्रकार की ली गई छुट्टियां Other kinds of Leave taken
पूर्ण वेतन पर स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के आधार पर परिवर्तित छुट्टी Commuted Leave on Medical Certificate on full pay			लोकहित में प्रमाणित अध्ययन के लिए बिना स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के परिवर्तित छुट्टी (संपूर्ण सेवा में 90 दिन की छुट्टी में बदली गई 180 दिन की अर्द्ध वेतन छुट्टी तक सीमित Commuted Leave without M.C. for studies certified to be in public interest (limited to 180 days half pay leave converted into 90 days commuted leave in entire service				स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के आधार पर On Medical Certificate		180 दिन तक सीमित स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के अलावा अन्य आधार Otherwise than on Medical Certificates limited to 180 days.							
से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days		से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days				
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

5. कॉलम 12 और 13 की प्रविष्टियां अर्द्ध वेतन छुट्टी शुरू होने के समय सेवा पूरी होने के वर्षों के केवल प्रारंभ तथा अंत में इंगित की जानी चाहिए । जहां सरकारी कर्मचारी अर्द्ध वेतन छुट्टी पर सेवा का अन्य वर्ष पूरा करता है, अतिरिक्त जमा छुट्टी उपयुक्त अतिरिक्त प्रविष्टि करके कॉलम 12 सं 16 में दिखाया जाएगा तथा इसे कॉलम 35 को पूरा करते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए ।
 The entries in cols. 12 & 13 should indicate only the beginning and end of completed years of service at the time the half pay leave commences. Where a Government servant completes another year of service while on half pay leave, the extra credit should be shown in cols. 12 to 16 by making suitable additional entries and this should be taken into account when completing col. 35.

(निजी कार्यों और स्वास्थ्य प्रमाण-पत्रों के आधार पर छुट्टी और अदेय छुट्टी सहित)
(On Private Affairs and on Medical Certificates including Commuted Leave and Leave Not Due)

छुट्टी TAKEN						अर्द्ध वेतन छुट्टी में बदली गई परिवर्तित छुट्टी (कॉलम 22 और 25 का दुगुना) (कॉलम 4+11 -6) Commuted leave converted into half pay leave (Twice of cols. 22 & 25) (Col. 4+11 -6)	सम्पूर्ण सेवा में 360 दिन तक सीमित अदेय छुट्टी Leave Not Due limited to 360 days in entire service						अदेय कुल छुट्टियां (कॉलम 29 + 32) Total of Leave Not Due (Col. 29 + 32)	कुल ली गई अर्द्ध वेतन छुट्टी (कॉलम 19 + 26 + 33) Total of Half Pay Leave taken (Col. 19 + 26 + 33)	छुट्टी से लौटने पर शेष अर्द्ध वेतन छुट्टी (कॉलम 16 - 34) Balance of Half Pay Leave on return from leave (Col 16 - 34)	अन्य प्रकार की ली गई छुट्टियां Other kinds of Leave taken						
से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days		से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days										
पूर्ण वेतन पर स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के आधार पर परिवर्तित छुट्टी Commuted Leave on Medical Certificate on full pay	लोकहित में प्रमाणित अध्ययन के लिए बिना स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के परिवर्तित छुट्टी (संपूर्ण सेवा में 90 दिन की छुट्टी में बदली गई 180 दिन की अर्द्ध वेतन छुट्टी तक सीमित Commuted Leave without M.C. for studies certified to be in public interest (limited to 180 days half pay leave converted into 90 days commuted leave in entire service					20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

5. कॉलम 12 और 13 की प्रविष्टियां अर्द्ध वेतन छुट्टी शुरू होने के समय सेवा पूरी होने के वर्षों के केवल प्रारंभ तथा अंत में इंगित की जानी चाहिए । जहां सरकारी कर्मचारी अर्द्ध वेतन छुट्टी पर सेवा का अन्य वर्ष पूरा करता है, अतिरिक्त जमा छुट्टी उपयुक्त अतिरिक्त प्रविष्टि करके कॉलम 12 सं 16 में दिखाया जाएगा तथा इसे कॉलम 35 को पूरा करते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए ।
The entries in cols. 12 & 13 should indicate only the beginning and end of completed years of service at the time the half pay leave commences. Where a Government servant completes another year of service while on half pay leave, the extra credit should be shown in cols. 12 to 16 by making suitable additional entries and this should be taken into account when completing col. 35.

(निजी कार्यों और स्वास्थ्य प्रमाण-पत्रों के आधार पर छुट्टी और अदेय छुट्टी सहित)
(On Private Affairs and on Medical Certificates including Commuted Leave and Leave Not Due)

छुट्टी TAKEN						अर्द्ध वेतन छुट्टी में बदली गई परिवर्तित छुट्टी (कॉलम 22 और 25 का दुगुना) (कॉलम 4+11 –6) Committed leave converted into half pay leave (Twice of cols. 22 & 25) (Col. 4+11 –6)	सम्पूर्ण सेवा में 360 दिन तक सीमित अदेय छुट्टी Leave Not Due limited to 360 days in entire service						अदेय कुल छुट्टियां (कॉलम 29 + 32) Total of Leave Not Due (Col. 29 + 32)	कुल ली गई अर्द्ध वेतन छुट्टी (कॉलम 19 + 26 + 33) Total of Half Pay Leave taken (Col. 19 + 26 + 33)	छुट्टी से लौटने पर शेष अर्द्ध वेतन छुट्टी (कॉलम 16 – 34) Balance of Half Pay Leave on return from leave (Col 16 – 34)	अन्य प्रकार की ली गई छुट्टियां Other kinds of Leave taken
पूर्ण वेतन पर स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के आधार पर परिवर्तित छुट्टी Commuted Leave on Medical Certificate on full pay	लोकहित में प्रमाणित अध्ययन के लिए बिना स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के परिवर्तित छुट्टी (संपूर्ण सेवा में 90 दिन की छुट्टी में बदली गई 180 दिन की अर्द्ध वेतन छुट्टी तक सीमित Commuted Leave without M.C. for studies certified to be in public interest (limited to 180 days half pay leave converted into 90 days commuted leave in entire service)						स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के आधार पर On Medical Certificate	180 दिन तक सीमित स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के अलावा अन्य आधार Otherwise than on Medical Certificates limited to 180 days.								
से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days		
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

5. कॉलम 12 और 13 की प्रविष्टियां अर्द्ध वेतन छुट्टी शुरू होने के समय सेवा पूरी होने के वर्षों के केवल प्रारंभ तथा अंत में इंगित की जानी चाहिए । जहां सरकारी कर्मचारी अर्द्ध वेतन छुट्टी पर सेवा का अन्य वर्ष पूरा करता है, अतिरिक्त जमा छुट्टी उपयुक्त अतिरिक्त प्रविष्टि करके कॉलम 12 सं 16 में दिखाया जाएगा तथा इसे कॉलम 35 को पूरा करते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए ।

The entries in cols. 12 & 13 should indicate only the beginning and end of completed years of service at the time the half pay leave commences. Where a Government servant completes another year of service while on half pay leave, the extra credit should be shown in cols. 12 to 16 by making suitable additional entries and this should be taken into account when completing col. 35.

भाग – VI
PART – VI
छुट्टी लेखा **LEAVE ACCOUNT**

अर्जित छुट्टी EARNED LEAVE							अर्द्ध वेतन छुट्टी HALF PAY LEAVE											
कलेंडर वर्ष की छमाही में सेवा का विवरण Particular of service in the calendar half year		कलेंडर वर्ष की छमाही में सेवा का पूर्ण महीने Completed months of service in the Calendar half year	वर्ष की छमाही में शुरू में जमा अर्जित छुट्टी E.L. Credited at the beginning of Half-year	पिछले कलेंडर वर्ष की छमाही के दौरान ली गई अन्य प्रकार की छुट्टी (अर्द्ध वेतन छुट्टी), परिवर्तित छुट्टी अर्द्ध और आसाधारण छुट्टी (कॉलम 19+22+25+33+36) के दिनों की संख्या No. of days of other kinds of leave (H.P.L.), commuted leave, Leave not due & EOL (Col 19+22+25+33+36) availed of during the previous calendar half year	कम की जाने वाली अर्जित छुट्टियाँ (कॉलम 5 में दी गई अवधि का 1/10) E.L. to be deducted (1/10 th of the period in Col. 5)	कुल जमा अर्जित छुट्टी दिनों में कॉलम (4+11 – (6) Total E.L. at credit in days (Col. 4+11 – (6)	ली गई छुट्टी LEAVE TAKEN			सेवा की अवधि Length of service			जमा छुट्टी Credit of leave		ली गई LEAVE			
							से From	तक To	संख्या No. of Days दिनों की संख्या	से From	तक To	संख्या No. of completed (in years)	अर्द्ध वेतन पर अर्जन आधार पर Against the earning on half pay	से From	तक To	संख्या No. of days		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

नोट : 1. शेष अर्जित अवकाश दिनों में व्यक्त किया जाना चाहिए ।
NOTE: The earned leave due should be expressed in days.

2. जब एक सरकारी कर्मचारी विशेष रूप से छ:माही के दौरान नियुक्त किया जाता है तथा अर्जित अवकाश प्रत्येक महीने के पूर्ण होने पर 2 ½ दिन की दर से जमा की जानी चाहिए तथा दिन के अंश को समीपस्थ दिन में पूर्ण कर दिया जाएगा ।
When a Government servant is appointed during the course of a particular half year, E.L. should be credited @ 2 ½ days for each completed month and the fraction of a day will be rounded off to the nearest day.

3. कॉलम 6 की प्रविष्टियाँ पूर्ण दिनों में होनी चाहिए । दिन के अंश को समीपस्थ दिन में पूर्ण कर दिया जाएगा ।
The entries in col. 6 should be in complete days. Fraction of a day will be rounded off to the nearest day.

4. असाधारण छुट्टी की अवधि लाल स्याही से नोट कर दिया जाना चाहिए ।
The period of extraordinary leave should be noted in red ink.

भाग – VI

PART – VI

छुट्टी लेखा

LEAVE ACCOUNT

अर्जित छुट्टी EARNED LEAVE							अर्द्ध वेतन छुट्टी HALF PAY LEAVE											
कलेंडर वर्ष की छमाही में सेवा का विवरण Particular of service in the calendar half year		कलेंडर वर्ष की छमाही में सेवा का पूर्ण महीने Completed months of service in the Calendar half year	वर्ष की छमाही में शुरू में जमा अर्जित छुट्टी E.L. Credited at the beginning of Half-year	पिछले कलेंडर वर्ष की छमाही के दौरान ली गई अन्य प्रकार की छुट्टी (अर्द्ध वेतन छुट्टी), परिवर्तित छुट्टी अर्द्ध और आसाधारण छुट्टी (कॉलम 19+22+25+33+36) के दिनों की संख्या No. of days of other kinds of leave (H.P.L.), commuted leave, Leave not due & EOL (Col 19+22+25+33+36) availed of during the previous calendar half year	कम की जाने वाली अर्जित छुट्टियाँ (कॉलम 5 में दी गई अवधि का 1/10) E.L. to be deducted (1/10 th of the period in Col. 5)	कुल जमा अर्जित छुट्टी दिनों में कॉलम (4+11 – (6) Total E.L. at credit in days (Col. 4+11 – (6)	ली गई छुट्टी LEAVE TAKEN			सेवा की अवधि Length of service			जमा छुट्टी Credit of leave		ली गई LEAVE			
							से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days	से From	तक To	अवधि पूर्ण होने की संख्या (वर्षों में) No. of completed (in years)	छुट्टी अर्जित (दिनों में) Leave earned (in days)	जमा Leave credited (Col. 15 + 35)	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of days	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

- नोट :
NOTE:
- शेष अर्जित अवकाश दिनों में व्यक्त किया जाना चाहिए ।
The earned leave due should be expressed in days.
 - जब एक सरकारी कर्मचारी विशेष रूप से छ:माही के दौरान नियुक्त किया जाता है तथा अर्जित अवकाश प्रत्येक महीने के पूर्ण होने पर 2 ½ दिन की दर से जमा की जानी चाहिए तथा दिन के अंश को समीपस्थ दिन में पूर्ण कर दिया जाएगा ।
When a Government servant is appointed during the course of a particular half year, E.L. should be credited @ 2 ½ days for each completed month and the fraction of a day will be rounded off to the nearest day.
 - कॉलम 6 की प्रविष्टियाँ पूर्ण दिनों में होनी चाहिए । दिन के अंश को समीपस्थ दिन में पूर्ण कर दिया जाएगा ।
The entries in col. 6 should be in complete days. Fraction of a day will be rounded off to the nearest day.
 - असाधारण छुट्टी की अवधि लाल स्याही से नोट कर दिया जाना चाहिए ।
The period of extraordinary leave should be noted in red ink.

(निजी कार्यों और स्वास्थ्य प्रमाण-पत्रों के आधार पर छुट्टी और अदेय छुट्टी सहित)
(On Private Affairs and on Medical Certificates including Commuted Leave and Leave Not Due)

छुट्टी TAKEN						अर्द्ध वेतन छुट्टी में बदली गई परिवर्तित छुट्टी (कॉलम 22 और 25 का दुगुना) (कॉलम 4+11 –6) Commuted leave converted into half pay leave (Twice of cols. 22 & 25) (Col. 4+11 –6)	सम्पूर्ण सेवा में 360 दिन तक सीमित अदेय छुट्टी Leave Not Due limited to 360 days in entire service						अदेय कुल छुट्टियां (कॉलम 29 + 32) Total of Leave Not Due (Col. 29 + 32)	कुल ली गई अर्द्ध वेतन छुट्टी (कॉलम 19 + 26 + 33) Total of Half Pay Leave taken (Col. 19 + 26 + 33)	छुट्टी से लौटने पर शेष अर्द्ध वेतन छुट्टी (कॉलम 16 – 34) Balance of Half Pay Leave on return from leave (Col 16 – 34)	अन्य प्रकार की ली गई छुट्टियां Other kinds of Leave taken
पूर्ण वेतन पर स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के आधार पर परिवर्तित छुट्टी Commuted Leave on Medical Certificate on full pay	लोकहित में प्रमाणित अध्ययन के लिए बिना स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के परिवर्तित छुट्टी (संपूर्ण सेवा में 90 दिन की छुट्टी में बदली गई 180 दिन की अर्द्ध वेतन छुट्टी तक सीमित Commuted Leave without M.C. for studies certified to be in public interest (limited to 180 days half pay leave converted into 90 days commuted leave in entire service)						स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के आधार पर On Medical Certificate	180 दिन तक सीमित स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के अलावा अन्य आधार Otherwise than on Medical Certificates limited to 180 days.								
से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days					
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

5. कॉलम 12 और 13 की प्रविष्टियां अर्द्ध वेतन छुट्टी शुरू होने के समय सेवा पूरी होने के वर्षों के केवल प्रारंभ तथा अंत में इंगित की जानी चाहिए । जहां सरकारी कर्मचारी अर्द्ध वेतन छुट्टी पर सेवा का अन्य वर्ष पूरा करता है, अतिरिक्त जमा छुट्टी उपयुक्त अतिरिक्त प्रविष्टि करके कॉलम 12 सं 16 में दिखाया जाएगा तथा इसे कॉलम 35 को पूरा करते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए ।

The entries in cols. 12 & 13 should indicate only the beginning and end of completed years of service at the time the half pay leave commences. Where a Government servant completes another year of service while on half pay leave, the extra credit should be shown in cols. 12 to 16 by making suitable additional entries and this should be taken into account when completing col. 35.

भाग – VI

PART – VI

छुट्टी लेखा

LEAVE ACCOUNT

अर्जित छुट्टी EARNED LEAVE											अर्द्ध वेतन छुट्टी HALF PAY LEAVE							
कलेंडर वर्ष की छमाही में सेवा का विवरण Particular of service in the calendar half year		कलेंडर वर्ष की छमाही में सेवा का पूर्ण महीने Completed months of service in the Calendar half year	वर्ष की छमाही में शुरू में जमा अर्जित छुट्टी E.L. Credited at the beginning of Half-year	पिछले कलेंडर वर्ष की छमाही के दौरान ली गई अन्य प्रकार की छुट्टी (अर्द्ध वेतन छुट्टी), परिवर्तित छुट्टी अर्द्ध और आसाधारण छुट्टी (कॉलम 19+22+25+33+36) के दिनों की संख्या No. of days of other kinds of leave (H.P.L.), commuted leave, Leave not due & EOL (Col 19+22+25+33+36) availed of during the previous calendar half year	कम की जाने वाली अर्जित छुट्टियां (कॉलम 5 में दी गई अवधि का 1/10) E.L. to be deducted (1/10 th of the period in Col. 5)	कुल जमा अर्जित छुट्टी दिनों में कॉलम (4+11 - (6) Total E.L. at credit in days (Col. 4+11 - (6)	ली गई छुट्टी LEAVE TAKEN				सेवा की अवधि Length of service		जमा छुट्टी Credit of leave		ली गई LEAVE			
							से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days		से From	तक To	अवधि पूर्ण होने की संख्या (वर्षों में) No. of completed (in years)		छुट्टी अर्जित (दिनों में) Leave earned (in days)		अर्द्ध वेतन पर अर्जन आधार पर Against the earning on half pay	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

- नोट :
NOTE:
- शेष अर्जित अवकाश दिनों में व्यक्त किया जाना चाहिए।
The earned leave due should be expressed in days.
 - जब एक सरकारी कर्मचारी विशेष रूप से छःमाही के दौरान नियुक्त किया जाता है तथा अर्जित अवकाश प्रत्येक महीने के पूर्ण होने पर 2 ½ दिन की दर से जमा की जानी चाहिए तथा दिन के अंश को समीपस्थ दिन में पूर्ण कर दिया जाएगा।
When a Government servant is appointed during the course of a particular half year, E.L. should be credited @ 2 ½ days for each completed month and the fraction of a day will be rounded off to the nearest day.
 - कॉलम 6 की प्रविष्टियां पूर्ण दिनों में होनी चाहिए। दिन के अंश को समीपस्थ दिन में पूर्ण कर दिया जाएगा।
The entries in col. 6 should be in complete days. Fraction of a day will be rounded off to the nearest day.
 - असाधारण छुट्टी की अवधि लाल स्याही से नोट कर दिया जाना चाहिए।
The period of extraordinary leave should be noted in red ink.

**(निजी कार्यों और स्वास्थ्य प्रमाण-पत्रों के आधार पर छुट्टी और अदेय छुट्टी सहित)
(On Private Affairs and on Medical Certificates including Commuted Leave and Leave Not Due)**

छुट्टी TAKEN						अर्द्ध वेतन छुट्टी में बदली गई परिवर्तित छुट्टी (कॉलम 22 और 25 का दुगुना) (कॉलम 4+11 -6) Commuted leave converted into half pay leave (Twice of cols. 22 & 25) (Col. 4+11 -6)	सम्पूर्ण सेवा में 360 दिन तक सीमित अदेय छुट्टी Leave Not Due limited to 360 days in entire service						अदेय कुल छुट्टियां (कॉलम 29 + 32) Total of Leave Not Due (Col. 29 + 32)	कुल ली गई अर्द्ध वेतन छुट्टी (कॉलम 19 + 26 + 33) Total of Half Pay Leave taken (Col. 19 + 26 + 33)	छुट्टी से लौटने पर शेष अर्द्ध वेतन छुट्टी (कॉलम 16 - 34) Balance of Half Pay Leave on return from leave (Col 16 - 34)	अन्य प्रकार की ली गई छुट्टियां Other kinds of Leave taken	
पूर्ण वेतन पर स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के आधार पर परिवर्तित छुट्टी Commuted Leave on Medical Certificate on full pay	लोकहित में प्रमाणित अध्ययन के लिए बिना स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के परिवर्तित छुट्टी (संपूर्ण सेवा में 90 दिन की छुट्टी में बदली गई 180 दिन की अर्द्ध वेतन छुट्टी तक सीमित Commuted Leave without M.C. for studies certified to be in public interest (limited to 180 days half pay leave converted into 90 days commuted leave in entire service						स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के आधार पर On Medical Certificate	180 दिन तक सीमित स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के अलावा अन्य आधार Otherwise than on Medical Certificates limited to 180 days.									
से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days	से From	तक To	दिनों की संख्या No. of Days
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	

5. कॉलम 12 और 13 की प्रविष्टियां अर्द्ध वेतन छुट्टी शुरू होने के समय सेवा पूरी होने के वर्षों के केवल प्रारंभ तथा अंत में इंगित की जानी चाहिए । जहां सरकारी कर्मचारी अर्द्ध वेतन छुट्टी पर सेवा का अन्य वर्ष पूरा करता है, अतिरिक्त जमा छुट्टी उपयुक्त अतिरिक्त प्रविष्टि करके कॉलम 12 सं 16 में दिखाया जाएगा तथा इसे कॉलम 35 को पूरा करते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए ।
The entries in cols. 12 & 13 should indicate only the beginning and end of completed years of service at the time the half pay leave commences. Where a Government servant completes another year of service while on half pay leave, the extra credit should be shown in cols. 12 to 16 by making suitable additional entries and this should be taken into account when completing col. 35.

भाग – VI

PART – VI

छुट्टी लेखा

LEAVE ACCOUNT

अर्जित छुट्टी EARNED LEAVE							अर्द्ध वेतन छुट्टी HALF PAY LEAVE											
कलेंडर वर्ष की छमाही में सेवा का विवरण Particular of service in the calendar half year		ली गई छुट्टी LEAVE TAKEN					सेवा की अवधि Length of service		जमा छुट्टी Credit of leave		ली गई LEAVE		अर्द्ध वेतन पर अर्जन आधार पर Against the earning on half pay					
							से From	तक To					से From	तक To	से From	तक To	से From	तक To
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		कलेंडर वर्ष की छमाही में सेवा का पूर्ण महीने Completed months of service in the Calendar half year	वर्ष की छमाही में शुरू में जमा अर्जित छुट्टी E.L. Credited at the beginning of Half-year	पिछले कलेंडर वर्ष की छमाही के दौरान ली गई अन्य प्रकार की छुट्टी (अर्द्ध वेतन छुट्टी), परिवर्तित छुट्टी अर्द्ध और आसाधारण छुट्टी (कॉलम 19+22+25+33+36) के दिनों की संख्या No. of days of other kinds of leave (H.P.L.), commuted leave, Leave not due & EOL (Col 19+22+25+33+36) availed of during the previous calendar half year	कम की जाने वाली अर्जित छुट्टियां (कॉलम 5 में दी गई अवधि का 1/10) E.L. to be deducted (1/10 th of the period in Col. 5)	कुल जमा अर्जित छुट्टी दिनों में कॉलम (4+11 – (6) Total E.L. at credit in days (Col. 4+11 – (6)	से From	तक To	No. of Days दिनों की संख्या	छुट्टी से लौटने के बाद शेष अर्जित छुट्टी (कॉलम 7 – 10) Balance of E.L. on return from Leave (Col. 7 – 10)	से From	तक To	अवधि पूर्ण होने की संख्या (वर्षों में) No. of completed (in years)	छुट्टी अर्जित (दिनों में) Leave earned (in days)	जमा छुट्टी (कॉलम 15 + 35) Leave credited (Col. 15 + 35)	से From	तक To	दिवसों की संख्या No. of days

नोट :
NOTE:

1. शेष अर्जित अवकाश दिनों में व्यक्त किया जाना चाहिए ।
The earned leave due should be expressed in days.
2. जब एक सरकारी कर्मचारी विशेष रूप से छःमाही के दौरान नियुक्त किया जाता है तथा अर्जित अवकाश प्रत्येक महीने के पूर्ण होने पर 2 ½ दिन की दर से जमा की जानी चाहिए तथा दिन के अंश को समीपस्थ दिन में पूर्ण कर दिया जाएगा ।
When a Government servant is appointed during the course of a particular half year, E.L. should be credited @ 2 ½ days for each completed month and the fraction of a day will be rounded off to the nearest day.
3. कॉलम 6 की प्रविष्टियां पूर्ण दिनों में होनी चाहिए । दिन के अंश को समीपस्थ दिन में पूर्ण कर दिया जाएगा ।
The entries in col. 6 should be in complete days. Fraction of a day will be rounded off to the nearest day.
4. असाधारण छुट्टी की अवधि लाल स्याही से नोट कर दिया जाना चाहिए ।
The period of extraordinary leave should be noted in red ink.

भाग – VII- क
PART – VII-A
ली गई छुट्टी यात्रा का ब्यौरा
DETAILS OF LEAVE TRAVEL CONCESSION AVAILED

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two /four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

भाग – VII- क
PART – VII-A
ली गई छुट्टी यात्रा का ब्यौरा
DETAILS OF LEAVE TRAVEL CONCESSION AVAILED

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two /four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

भाग – VII- क
PART – VII-A
ली गई छुट्टी यात्रा का ब्यौरा
DETAILS OF LEAVE TRAVEL CONCESSION AVAILED

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two /four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

भाग – VII- क
PART – VII-A
ली गई छुट्टी यात्रा का ब्यौरा
DETAILS OF LEAVE TRAVEL CONCESSION AVAILED

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two /four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

भाग – VII- क
PART – VII-A
ली गई छुट्टी यात्रा का ब्यौरा
DETAILS OF LEAVE TRAVEL CONCESSION AVAILED

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two /four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

भाग – VII- क
PART – VII-A
ली गई छुट्टी यात्रा का ब्यौरा
DETAILS OF LEAVE TRAVEL CONCESSION AVAILED

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two /four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

भाग – VII- क
PART – VII-A
ली गई छुट्टी यात्रा का ब्यौरा
DETAILS OF LEAVE TRAVEL CONCESSION AVAILED

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two /four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

भाग – VII- क
PART – VII-A
ली गई छुट्टी यात्रा का ब्यौरा
DETAILS OF LEAVE TRAVEL CONCESSION AVAILED

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two /four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

भाग – VII- क
PART – VII-A
ली गई छुट्टी यात्रा का ब्यौरा
DETAILS OF LEAVE TRAVEL CONCESSION AVAILED

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two /four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

भाग – VII- क
PART – VII-A
ली गई छुट्टी यात्रा का ब्यौरा
DETAILS OF LEAVE TRAVEL CONCESSION AVAILED

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two /four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

भाग – VII- क
PART – VII-A
ली गई छुट्टी यात्रा का ब्यौरा
DETAILS OF LEAVE TRAVEL CONCESSION AVAILED

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two /four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

भाग – VII- क
PART – VII-A
ली गई छुट्टी यात्रा का ब्यौरा
DETAILS OF LEAVE TRAVEL CONCESSION AVAILED

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two /four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

भाग – VII- क
PART – VII-A
ली गई छुट्टी यात्रा का ब्यौरा
DETAILS OF LEAVE TRAVEL CONCESSION AVAILED

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two /four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

भाग – VII- क
PART – VII-A
ली गई छुट्टी यात्रा का ब्यौरा
DETAILS OF LEAVE TRAVEL CONCESSION AVAILED

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two /four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

भाग – VII- क
PART – VII-A
ली गई छुट्टी यात्रा का ब्यौरा
DETAILS OF LEAVE TRAVEL CONCESSION AVAILED

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two /four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

ब्लॉक वर्ष _____ के लिए दो/चार वर्षीय छुट्टी यात्रा रियायत Two/four year LTC for Block Year _____				
क्र.सं. Sl.No.	नाम Name	संबंध Relationship	आयु (वर्ष) Age(yrs)	दौरा-स्थान Place of visit
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

..... को प्रारम्भ की गई छुट्टी यात्रा रियायत बिल सं. एवं तारीख.....
LTC Journey commenced on _____ Bill No. & Date _____

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत अधिकारी)
(Head of Office / Authorised Officer)

भाग – VII- ग

PART – VII-C

केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों की समूह बीमा योजना (सी.जी.ई.जी.आई.एस.)
Central Government Employees' Group Insurance Scheme(CGEGIS)

सरकारी सेवा में आने की तिथि Date of joining Govt. service	सी.जी.ई.जी. आई. एस. योजना में शामिल होने की तिथि Date of admission to the CGEGI Scheme	प्रविष्टि समूह Group to which Admitted	मासिक अंशदान की दर (रूपए) Rate of Monthly contribution (Rs)	अवधि Period		3 और 4 को प्रभावित करने वाली गतिविधियां निश्चित तिथि सहित Events with exact date affecting Cols. 3 & 4	अभ्युक्तियां Remarks
				से From	तक To		
1	2	3	4	5	6	7	8
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____

भाग – VII- ग

PART – VII-C

केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों की समूह बीमा योजना (सी.जी.ई.जी.आई.एस.)
Central Government Employees' Group Insurance Scheme(CGEGIS)

सरकारी सेवा में आने की तिथि Date of joining Govt. service	सी.जी.ई.जी.आई. एस. योजना में शामिल होने की तिथि Date of admission to the CGEGI Scheme	प्रविष्टि समूह Group to which Admitted	मासिक अंशदान की दर (रूपए) Rate of Monthly contribution (Rs)	अवधि Period		3 और 4 को प्रभावित करने वाली गतिविधियां निश्चित तिथि सहित Events with exact date affecting Cols. 3 & 4	अभ्युक्तियां Remarks
				से From	तक To		
1	2	3	4	5	6	7	8
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____

भाग – VII- ग

PART – VII-C

केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों की समूह बीमा योजना (सी.जी.ई.जी.आई.एस.)
Central Government Employees' Group Insurance Scheme(CGEGIS)

सरकारी सेवा में आने की तिथि Date of joining Govt. service	सी.जी.ई.जी.आई. एस. योजना में शामिल होने की तिथि Date of admission to the CGEGI Scheme	प्रविष्टि समूह Group to which Admitted	मासिक अंशदान की दर (रूपए) Rate of Monthly contribution (Rs)	अवधि Period		3 और 4 को प्रभावित करने वाली गतिविधियां निश्चित तिथि सहित Events with exact date affecting Cols. 3 & 4	अभ्युक्तियां Remarks
				से From	तक To		
1	2	3	4	5	6	7	8
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____

भाग – VII- ग

PART – VII-C

केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों की समूह बीमा योजना (सी.जी.ई.जी.आई.एस.)
Central Government Employees' Group Insurance Scheme(CGEGIS)

सरकारी सेवा में आने की तिथि Date of joining Govt. service	सी.जी.ई.जी.आई. एस. योजना में शामिल होने की तिथि Date of admission to the CGEGI Scheme	प्रविष्टि समूह Group to which Admitted	मासिक अंशदान की दर (रूपए) Rate of Monthly contribution (Rs)	अवधि Period		3 और 4 को प्रभावित करने वाली गतिविधियां निश्चित तिथि सहित Events with exact date affecting Cols. 3 & 4	अभ्युक्तियां Remarks
				से From	तक To		
1	2	3	4	5	6	7	8
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____
							जनवरी से दिसम्बर की अवधि के लिए वेतन एवं भत्ते से वसूली गई योजना समूह के लिए उपयुक्तकी दर पर अंशदान Subscription @appropriate to Group of the Scheme recovered from pay and allowances for the period from Jan._____ to Dec. _____

अनुबंध
ANNEXURE
सेवा पंजी के रख-रखाव के लिए अनुदेश
INSTRUCTIONS FOR MAINTENANCE OF SERVICE BOOK

भाग-I
PART-I

1. इस भाग में प्रविष्टियां सरकारी कर्मचारी की प्रथम नियुक्ति के समय की जाएगी और इनका साक्ष्यांकन कार्यालय के अध्यक्ष या इस संबंध में पंजीकृत अन्य किसी अधिकारी द्वारा किया जाएगा। इस भाग में होने वाले परिवर्धन और परिवर्तन का साक्ष्यांकन भी उसी प्रकार किया जाएगा।
Entries in this part will be made at the time of first appointment of the government servant and attested by the Head of Office or any other officer duly authorized in this behalf. Additions and alterations in this part will also be similarly attested.
2. संबंधित सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर एवं बाएं हाथ के अंगूठे का निशान कार्यालय अध्यक्ष अथवा अधिकृत अधिकारी की उपस्थिति में लिया जाएगा।
Signature or left hand thumb impression of the government servant concerned will be obtained in the presence of Head of Office or authorized officer.
3. नियुक्ति के समय बाक्स संख्या 01 में सरकारी कर्मचारी की प्रथम नियुक्ति के समय न्यूनतम फोटोग्राफ (आकार 3 से.मी. X 3 से.मी.) चिपकाया जाएगा तत्पश्चात प्रत्येक 10 वर्षों के उसे नए फोटोग्राफ द्वारा बदला जाएगा और पदनामित बॉक्स में चिपकाया जाएगा। प्रत्येक फोटोग्राफ पर कार्यालय अध्यक्ष अथवा अन्य यथा प्राधिकृत अधिकारी का दिनांक सहित हस्ताक्षर किया जाएगा।
The latest photograph of the government servant (size 3cm X 3cm) shall be affixed in box I at the time of first appointment and thereafter renewed after every 10 years and pasted in the designated boxes. Each photograph shall carry the dated signature of the Head of Office or any other officer duly authorized.
4. सरकारी कर्मचारी को अपने पिता अथवा माता में से किसी का नाम अथवा दोनों का नाम उल्लेख करने का विकल्प होगा।
The Government servant has an option either to indicate his/her father's name or mother's name or names of both.

भाग – II-क (अपरिवर्तनीय)
PART – II-A (IMMUTABLE)

5. पहले सात प्रमाण-पत्रों को सरकारी कर्मचारी की आरंभिक नियुक्ति के समय और पिछली प्रविष्टि प्रमाण-पत्रों को उपयुक्त अवस्थाओं में दर्ज की जाएगी। विशेषतया गोपनीयता के संबंध में मद संख्या 4 को प्रमाणित करते समय कार्यालय अध्यक्ष यह सुनिश्चित करेगा कि सरकारी गोपनीयता अधिनियम तथा केन्द्रीय सेवा (आचरण) नियमावली की प्रति संबंधित सरकारी कर्मचारी को औपचारिक रूप से उनकी विशेष वस्तु नोट करने के लिए उपलब्ध कराई जा चुकी है। इसके बाद इन प्रविष्टियों में कोई परिवर्तन/संशोधन नहीं होगा।
The first seven certificates will be recorded at the time of initial appointment of the government servant and the last entry at the appropriate stage. In particular before certifying item 4 regarding "Oath of Secrecy" the Head of Office will ensure that a copy each of Official Secrets Act, and Central Civil Services (Conduct Rules) are made available to government servant concerned for formally noting their contents. All these entries are not subject to change/revision subsequently.
6. इस भाग में खाली स्थान का प्रयोग जब कभी आवश्यक होगा, सेवा संबंधी मामलों में विकल्पों को अपनाने और विभागीय तथा भाषा-परीक्षाएं पास करने से संबंधित अन्य प्रमाण-पत्र दर्ज करने के लिए लिया जाएगा।
The blank space in this part should be utilized for recording other certificates like those concerning exercise of options in service matters and passing of departmental and language tests, if and when required.

भाग – II-ख (परिवर्तनीय)
PART – II-B (MUTABLE)

7. घोषणा पत्रों नामांकन और सामान्य भविष्य निधि, मृत्यु तथा निवृत्ति उपादान और परिवार पेंशन, केन्द्रीय कर्मचारी बीमा योजना, छुट्टियों के नकदीकरण के लिए नामांकन में होने वाली तब्दीली से संबंधित नोटिसों, इस भाग में उल्लिखित अथवा विश्वसनीय माने गए प्रशंसा पत्रों और अन्य दस्तावेजों को एक फोल्डर में रख दिया जाएगा जिस पर सरकारी कर्मचारी की सेवा पंजी का खंड-II लिखा होगा और इसे कार्यालय की सुरक्षा में रखा जाएगा। नामांकनों में परिवर्तनों को शामिल करने हेतु प्रत्येक प्रविष्टि के बाद पर्याप्त खाली स्थान छोड़ा जाएगा।
The declarations, nominations and related notices like change of nomination for GPF, D.C.R Gratuity, Family Pension, Central Government Employees Insurance Scheme and Leave Encashment, testimonials and other documents referred to and relied upon in this part will be kept in Vol. II of the service book of the government

servant and will be retained by the Head of Office for safe custody. Sufficient blank space is to be left behind each entry to incorporate change of nominations.

भाग-III क
PART-III A

8. इस भाग में प्रविष्टियां केवल तब की जाएगी जब पिछली सेवा के संबंध में सेवा पंजी उपलब्ध नहीं है और जिस सांप्रथिक साक्ष्य के आधार पर स्वीकार किया जाना है ।
This part will be posted only where no service book is available in respect of the past service which has to be admitted on the basis, say, of collateral evidence.
9. इस खाने में की गई प्रविष्टियों को कार्यालय के अध्यक्ष अथवा इस संबंध में विधिवत प्राधिकृत अन्य किसी अधिकारी द्वारा साक्षात्कृत किया जाना चाहिए ।
Entries made in this column should be attested by the Head of Office or any other officer duly authorized in this behalf.
10. जिस प्रयोजन अर्थात् छुट्टी, वेतन, पेंशन आदि के लिए पिछली सेवा को अहंकारी स्वीकार किया गया है उनका विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए ।
The purpose for which the previous service has been accepted as 'qualifying' should be specified e.g. Leave, Pay, Pension etc.

भाग-III-ख
PART-III-B

11. खाना 1, 3 और 4 में प्रविष्टियां बाह्य विभाग से नियोक्ता से यह सूचना प्राप्त होने पर कि सरकारी कर्मचारी ने उनके पास कार्यभार ग्रहण कर लिया है, की जाएगी ।
Columns 1,3 and 4 will be posted after receipt of an intimation from the foreign employer about the govt. servant having reported to him for duty.
12. खाना 2 सरकारी कर्मचारी के बाह्य विभाग सेवा से प्रत्यावर्तन होने के पश्चात भरा जाएगा ।
Column 2 will be filled after the reversion of the government servant from foreign service.
13. खाना 4 की प्रविष्टि संक्षिप्त होगी अर्थात् विदेशी नियोक्ता अथवा सरकारी सेवक जैसा भी उचित हो ।
Entry in column 4 will be brief i.e. 'foreign employer' or 'government servant' as may be appropriate.

भाग-IV
PART-IV

14. इस भाग में प्रविष्टियां प्रारम्भिक नियुक्तियों के समय और इसके बाद पद, कार्यालय स्थान वेतनमान अथवा नियुक्ति की किस्म की तबदीली जैसी घटनाओं के होने पर की जाएगी ।
Entries in this Part will be made at the time of initial appointment and thereafter, on the occurrence of events involving a change in the post, office, station, scale of pay, or nature of appointment. Such events will include appointment, promotion, reversion, deputation, transfer (including transfer on foreign service), increment, leave and suspension.
15. स्थायीकरण, स्थायीक्ता और निलंबन तथा सेवा में अन्य प्रकार के अवरोधों की प्रविष्टियां लाल स्याही से की जाएगी ।
Entries regarding suspension and other forms of interruption in service will be made in red ink.
16. किसी विशेष प्रविष्टि के संबंध में खाना 3 को अगली प्रविष्टि करते समय भरा जाएगा ।
Column 3 in respect of particular entry will be posted at the time of making the next entry.
17. दूसरी तथा बाद की प्रविष्टियों के संबंध में खाना 4 केवल उस समय भरा जाना चाहिए, जब पद वेतनमान, कार्यालय या स्थान में कोई तबदीली हो ।
Column 4 in respect of second and subsequent entries need be filled only if there is change in the post, scale of pay, office or station.
18. खाना 5 और 6 में वेतन के विभिन्न अट्यवों को पृथक से दिखाया जाएगा । जैसे :-
"[240+50 (वि.वे.)+80 (वि.वे.)]"
Columns 5 and 6 will show different components of pay separately, thus "[240+50 (S.P)+80 (P.P.)]"
19. किसी प्रविष्टि से संबंधित खाना 7 की अगली प्रविष्टि करते समय भरा जाएगा छुट्टी के मामले में, इस खाने में छुट्टी की किस्म भी दिखाई जाएगी ।
Column 7 concerning an entry will be posted at the time of making the next entry. In the case of leave, this column will also indicate nature of leave.

20. खाना 8 में हस्ताक्षर करने से पहले साक्ष्यांकन अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि जिस प्रविष्टि का वह साक्ष्यांकन कर रहा है। उसे खाना II में दिखाई गई तारीख और पूर्ववर्ती प्रविष्टि के खाना-III में दिखाई गई तिथि में कोई ऐसा स्थान नहीं छोड़ा गया जिसका स्पष्टीकरण न दिया गया हो।
Before putting his signature in the column 8 the attesting officer will ensure that there is no unexplained gap between the date shown in column II of the entry he is attesting and column III of the preceding entry.
21. वर्ष के प्रारंभ में अथवा दूसरे कार्यालय में सेवा के दस्तावेजों को स्थान्तरित करते समय, यदि यह पहले घटता है तो कॉलम 2-7 की प्रविष्टियों को जी.एफ.आर.-61 की शर्तों के अनुसार संगत रिकॉर्ड के संदर्भ में सत्यापित किया जाएगा। कॉलम 9 में हस्ताक्षर करते हुए सत्यापन अधिकारी पिछली बार उसके द्वारा सत्यापित प्रविष्टियों की क्रम संख्या को दर्शाएगा।
At the beginning of the year or at the time of transfer of service documents to another office if this event occurs earlier, entries in columns 2-7 will be verified, with reference to relevant records in terms of GFR 81. While putting his signature in column 9, the verifying officer will indicate the S.Nos, of the entries he has verified on the last occasion.
22. यदि अपरिहार्य कारणों से कर्मचारी को सेवा पुस्तिका दिखाना तथा कॉलम 10 में उसके हस्ताक्षर लेना संभव नहीं हो तो उसे निर्धारित प्रपत्र 'अनुबंध' का संक्षिप्त ब्योरा पावती तथा लौटाए जाने के लिए भेजा जाएगा। उनकी वापसी के बाद पावती को सेवा पुस्तिका के खण्ड II में रखा जाएगा।
If for unavoidable reasons it is not possible to show the service book to the employee and to obtain his signature in column 10, an abstract of the prescribed form "Appendix" will be communicated to him for acknowledgement and return. On receipt back such acknowledgement will be kept in Vol.II of the service book.
23. वेतनवृद्धि पर रोक, कार्य-कुशलता वर्जन जैसी घटनाओं जो कॉलम 1-5 की प्रविष्टियों को प्रभावित नहीं करती उन्हें कॉलम -II में रखा जाएगा।
Events like stoppage of increment, enforcement of efficiency bar which do not affect entries in columns 1-5 will be briefly noted in column II.

भाग-v
PART-V

24. इस भाग में वेतन बिल/भुगतान चिट्ठा से समुचित सत्यापन किए जाने के बाद प्रत्येक वित्त वर्ष के लिए इस भाग में प्रविष्टियां की जाएगी।
Entries in this part will be made for each financial year after due verification from Pay bill/Acquittance roll.
25. यह सुनिश्चित करना कार्यालय अध्यक्ष की जिम्मेवारी होगी कि वह उसके कार्यालय में कार्यरत सरकारी कर्मचारी के स्थानांतरण के मामले में उस सरकारी कर्मचारी के नए कार्यालय में सेवा पुस्तिका भेजने से पहले सभी संगत कॉलमों को पूरा भर लिया गया है।
It will be the duty of Head of Office to ensure that in case of transfer of government servant working in his office all the details under relevant columns are duly completed before forwarding the Service Book to the new office of the government servant concerned.
-