

## छुट्टी या छुट्टी बढ़ाने का आवेदन पत्र

### APPLICATION FOR LEAVE OR EXTENTION OF LEAVE

1. आवेदक का नाम Name of applicant :
2. पद Post held :
3. विभाग, कार्यालय / अनुभाग  
Department, Office & Section :
4. वेतन Pay :
5. वर्तमान वेतन में मिलनेवाले मकान किराया तथा अन्य  
प्रतिपूरक भत्ता  
House rent and other compensatory  
allowances drawn in the present pay :
6. मांगी गई छुट्टी की किस्म, अवधि और उसके शुरू  
होने की तारीख  
Nature and period of leave applied for and  
date from which required :
7. रविवार या अवकाश का दिन, यदि कोई हो, जिन्हें छुट्टी :  
से पहले / बाद में जोड़ना चाहते हैं  
Sundays & holidays, if any proposed  
to be prefixed/ suffixed to leave
8. छुट्टी का कारण :  
Grounds on which leave is applied for
9. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख और उस  
छुट्टी की किस्म तथा अवधि  
Date of return from last leave and the  
nature & period of that leave
10. मेरा विचार आगामी छुट्टी में ----- के :  
खण्ड वर्षों के लिए छुट्टी यात्रा की रियायत लेने  
का है/ नहीं है  
I propose / do not propose to avail myself  
of leave travel concession for the block  
years-----during the ensuing  
leave
11. छुट्टी काल का पता :  
Address during the leave period

आवेदक का हस्ताक्षर (तारीख सहित)  
Signature of applicant (with date)

स्थान Place :

दिनांक Date :

12. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और/ या सिफारिश :  
Remarks and / or recommendation of the Controlling Officer

हस्ताक्षर ( तारीख सहित)  
Signature (with date)

पदनाम Designation

**छुट्टी की अनुमत्यता संबन्धी प्रमाण पत्र**

**Certificate regarding admissibility of leave**

13. प्रमाणित किया जाता है कि.....से ..... तक..... दिन की .....केन्द्र  
(छुट्टी की किस्म)  
सिविल सर्विस (छुट्टी) नियम 1972 के नियमावली के नियम .....के आधार पर स्वीकार्य है।  
Certified that -----for -----days from-----to-----is  
(nature of leave)  
admissible under Rule -----of the Central Civil Services (Leave) Rules 1972.

हस्ताक्षर( तारीख सहित)  
Signature(with date)

पदनाम (अधीक्षक/ सहायक प्रशासन अधिकारी)  
Designation ( Supdt / AAO )

14. छुट्टी की स्वीकृति देनेवाले सक्षम अधिकारी का आदेश  
Order of the authority competent to grant leave.

हस्ताक्षर (तारीख सहित)  
Signature ( with date )

पदनाम (स प्र अ / निदेशक )  
Designation ( AAO/ Director )

\* आवेदक किसी तरह की क्षतिपूर्ति पा रहा है/या नहीं  
If the applicant is drawing any compensation.