

## छुट्टी की अर्जी अथवा छुट्टी बढ़ाने का फार्म

### APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE

1. आवेदक का नाम / Name of the Applicant ... ..
2. पद / Post held ... ..
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग / Department, Office and Section ... ..
4. वेतन / Pay ... ..
5. वर्तमान पद पर मिलनेवाला मकान किराया भत्ता, सवारी भत्ता या प्रतिकर भत्ते  
House rent and other compensatory allowances drawn in the present post ... ..
6. मांगी गई छुट्टी की किस्म, छुट्टी की अवधि और उसके शुरू होने की तारीख  
Nature and period of leave applied for and date from which required ... ..
7. शनिवार, रविवार और छुट्टी के दिन, यदि कोई हो, जिन्हें छुट्टी से पहले/बाद में जोड़ना चाहते हैं।  
Saturdays, Sundays and 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 and period of that leave ... ..
10. मेरा विचार आगामी छुट्टी के खंड 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. अवकाश अवधि का पता / Address during the leave period ... ..

दिनांक / Date

हस्ताक्षर / Signature of Applicant

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

दिनांक / Date

हस्ताक्षर / पदनाम  
Signature / Designation

### छुट्टी की अनुमत्यता के बारे में प्रमाण पत्र /

#### CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE

13. प्रमाणित किया जाता है कि ..... से ..... तक ..... दिन की ..... छुट्टी केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली, 1972 के नियम के अधीन अनुमत्य है।  
Certified that ..... (nature of leave) for ..... from ..... to ..... is admissible under Rule ..... of the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972.

दिनांक / Date

हस्ताक्षर / पदनाम  
Signature / Designation

- \*14. स्वीकृति देने वाले सक्षम अधिकारी के आदेश ... ..  
Orders of the authority competent to grant leave ... ..

दिनांक / Date

हस्ताक्षर / पदनाम  
Signature / Designation

\* If the applicant is drawing any compensatory allowance, it should also be indicated in the orders whether on the expiry of leave, the Government servant is likely to return to the same post or to another post carrying similar allowance.

