

अवकाश/छुट्टी की अर्जी का फार्म
APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE

1. पार्थी का नाम/
Name of Applicant :-
2. पद/
Post held :-
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग/
Department, Office and Section. :-
4. वेतन/
Pay :-
5. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान
किराया भत्ता, सवारी या अन्य प्रतिकर
भत्ते/ House Rent and other
Compensatory Allowance Drawn in the
Present Post. :-
6. माँगी गयी छुट्टी की किस्म, अवधि और
उसके शुरू होने की तारीख/Nature and
period of Leave applied for and date from
which required. :-
7. रविवार और छुट्टी के दिन, यदि कोई
हो, जिन्हे छुट्टी के पहले/बाद में जोड़ना
चाहते हैं/Sunday 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 में
..... के खण्ड वर्षों के लिए
छुट्टी यात्रा की किफायत लेने का है/नहीं
है/ I propose/do not proposed to avail
myself of Leave Travel Concession in the
Block years During the
ensuing Leave. :-
11. छुट्टी व्यतीत करने का पता/
Address during Leave Period :-

पार्थी के हस्ताक्षर
Signature of Applicant
 (With Date)

12. नियन्त्रण अधिकारी की टिप्पणी और/या सिफारिश/ Remarks and/or Recommendation of the Controlling Officer :-

हस्ताक्षर/ Signature (with Date)
पदनाम/ Designation

छुट्टी की अनुमत्यता के बारे में प्रमाण - पत्र
CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE

13. प्रमाणित किया जाता है कि से तक
..... दिन के लिए नियमावली के नियम के अधीन
..... (छुट्टी की किस्म) अनुमत्य है।

Certified that Nature of leave for (Period)
From To is admissible under
Rule of the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972.

हस्ताक्षर/ Signature (with Date)
पदनाम/ Designation

14. स्वीकृति देने वाले अधिकारी के आदेश/ Orders of the Authority Competent to Grant Leave.

हस्ताक्षर/ Signature (with Date)
पदनाम/ Designation