

**छुट्टी वेतन अग्रिम के लिए आवेदन**  
**Application For Leave Salary Advance**

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | नाम/Name   |  |
| 2. | पदनाम/Designation  |  |
| 3. | कार्यालय/अनुभाग जिससे संबद्ध है/<br>Office/Section to which attached   |  |
| 4. | मूल वेतन+एनपीए+एसआई/Basic Pay+NPA+SI   |  |
| 5. | संस्वीकृत छुट्टी की प्रकृति और अवधि और<br>संस्वीकृति आदेश संख्या और तारीख/Nature and period<br>of leave sanctioned and Sanction Order No. and Date         |  |
| 6. | हकदार कुल वेतन और भत्ते (अर्थात् वेतन, डीए,<br>एचआरए, सीसीए, आदि, प्रति माह)/ Total Pay and<br>Allowances entitled (i.e. pay,DA,HRA,CCA, etc., per mensem) |  |
| 7. | प्रति माह कुल वसूली/ Total recoveries per mensem   |  |
| 8. | आवेदन की गई अग्रिम राशि<br>Amount of advance applied for   |  |

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर दिए गए विवरण सही हैं।

I declare that the particulars furnished above are correct.

स्थान/Station:

दिनांक/Date:

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर  
Signature of the Government Servant