

छुट्टी के लिए आवेदन-पत्र/Application for Leave

(उचित माध्यम द्वारा प्रस्तुत किया जाये /TO BE SUBMITTED THROUGH PROPER CHANNEL)

1. आवेदक का नाम (स्पष्ट अक्षरों में)/

Name of the applicant (In Block Letters):

2. लागू होने वाले छुट्टी के नियम/

Leave Rules Applicable:

केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम 1972/

C.C.S. (Leave) Rules 1972

3. धारित पद:/Post Held:

4. अनुभाग/प्रभाग/Division/Section:

5. वेतन/Pay:

6. वर्तमान पद पर लिए जाने वाला मकान किराया

भत्ता, वाहन भत्ता व अन्य प्रतिपूरक भत्ते/

HRA, Conveyance Allowance, Other

Compensatory Allowance drawn:

नियमानुसार/As Admissible

7. आवेदित छुट्टी का स्वरूप, अवधि तथा वह

तिथि जिससे छुट्टी जाना है/

Nature and Period of Leave Applied

For and Date from Which Required:

8. आवेदित छुट्टी का कारण/

Ground on Which Leave Applied for:

9. मेरा..... खण्ड वर्ष के लिए छुट्टी रियायत का लाभ

उठाने का प्रस्ताव है/नहीं है/ I Propose/Do Not Propose to

Avail My Self of Leave Concession:

10. पिछली छुट्टी से लौटने की तिथि तथा उस छुट्टी का स्वरूप एवं अवधि/

Date of Return from Last Leave and the Nature and Period of that Leave:

11. छुट्टी के दौरान आपका पता/

Your Leave Address:

12. क्या मुख्यालय छोड़ने की अनुमति अपेक्षित है/

Whether Permission to Leave the Station is required:

दिनांक/Date:

हस्ताक्षर/Signature

पदनाम/Designation

कमरा नं./Room No.

दूरभाष/Tele. No.

13. नियंत्रण अधिकारी की अभियुक्तियां और/अथवा सिफारिश

Remark and/or Recommendation of

The Controlling Officer:

हस्ताक्षर/Signature

पदनाम/Designation

प्रशासन शाखा को अग्रेषित

ADMINISTRATION BRANCH