

प्रपत्र/Form-I
(नियम-11 देखें See Rule 14)

छुट्टी या छुट्टी बढ़ाने के लिए आवेदन-पत्र ।

APPLICATION FORM LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE

1. आवेदक का नाम / Name of the applicant :
2. पदनाम / Post held :
3. विभाग, कार्यालय एवं अनुभाग :
Department, Office and Section
4. वेतन/Pay :
5. वर्तमान पद में मिलने वाले मकान :
किराया भत्ता एवं अन्य प्रतिपूरक भत्ते
House rent and other compensatory
allowances drawn in the present post
6. आवेदित छुट्टी की प्रकृति एवं अवधि :
तथा छुट्टी शुरू होने की तारीख
Nature and period of leave applied for and
date from which required.
7. रविवार एवं अन्य छुट्टी दिवस, यदि :
छुट्टी के पहले या बाद में जोड़े जाने हो
Sundays and holidays, if any proposed to be
prefixed/suffixed to leave.
8. छुट्टी लेने का कारण :
Grounds on which leave is applied for.
9. पिछली बार ली गई छुट्टी से लौटने की :
तारीख तथा उस छुट्टी की प्रकृति एवं
अवधि
Date of return from last leave and the nature
and period of that leave.
10. मैं इस छुट्टी के दौरान ब्लॉक वर्ष के लिए यात्रा
रियायत का लाभ उठाना चाहता/चाहती हूँ/नहीं उठाना चाहता/चाहती हूँ ।

I propose/do not propose to avail myself of leave travel concession for the block year..... during the ensuing leave.

..2

..2..

11. छुट्टी के दौरान पता :
Address during leave period.

आवेदक के हस्ताक्षर

Signature of applicant

दिनांक/Date :

12. नियंत्रण अधिकारी की अभ्युक्ति/अनुशंसा :
Remarks/Recommendation of the controlling office

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)

Signature (with date)

13. प्रमाणित किया जाता है कि केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी नियमावली-1972) के नियम के अधीन दिनांक से तककी छुट्टी स्वीकार्य है ।

Certified that -----(Nature of leave) for ----- form ----- to -----is admissible under rule ----- of the Central Civil Service (leave rules-1972)

14. छुट्टी स्वीकृति के सम्बन्ध में सक्षम :

प्राधिकारी का आदेश

Order of the authority competent to grant
leave.

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)

Signature (with date)

पदनाम/Designation

W/EL/SRD