

**(नियम 14 देखिए)/(See Rule 14 )**  
**छुट्टी लेने या छुट्टी बढ़ाने का आवेदन**  
**APPLICATION FOR LEAVE OR EXTENSION OF LEAVE**

- 1.प्रार्थी 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 भत्ता या अन्य प्रतिकर भत्ते  
House rent, allowance, conveyance  
Allowances drawn in present Post :
- 6.मांगी 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 से पहले/ बाद में जोड़ना चाहते हैं।  
Sundays and holidays, if any proposed  
to be prefixed/ suffixed to leave :
- 8.छुट्टी का कारण  
Ground on which leave is applied :
- 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 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 block years.....  
During the ensuing leave :
- 11.पता छुट्टी की अवधि में  
Address during the leave Period :

प्रार्थी के हस्तक्षार (तारीख सहित)  
Signature of Applicant (with date)

12.नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी/सिफारिश :  
Remarks/Recommendation from  
Controlling officer :

हस्ताक्षर (तारीख सहित)  
पदनाम.....  
Signature (with date)  
Designation.....

---

छुट्टी की अनुसृत्यता 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।

हस्ताक्षर तारीख सहित

Certified that.....(Nature of leave) for  
.....(period)form.....to.....  
..... is admissible under Rule.....of the Central Civil Services(Leave) Rules 1972.

तारीख/Date:

Signature (with date)  
Designation.....

---

\*स्वीकृति देने वाले अधिकारी के आदेश:  
Orders of the authority competent to grant leave:

हस्ताक्षर तारीख सहित  
पदनाम.....  
Signature (with date)  
Designation .....