

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. मूल 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, it
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
11. छुट्टी के दौरान पता Address during leave period. :

दिनांक/Date : आवेदक के हस्ताक्षर/ Signature of applicant

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 तक
.....की छुट्टी स्वीकार्य है।

14. छुट्टी स्वीकृति के सम्बन्ध में सक्षम प्राधिकारी का :
आदेश/

हस्ताक्षर (दिनांक सहित) Signature (with date)

पदनाम/Designation