

FORM FOR APPLICATION FOR LEAVE

टिप्पणी - मद संख्या १ से ११ प्रत्येक प्रार्थी को भरनी चाहिए, चाहे वह राजपत्रित हो या अराजपत्रित।

NOTE: Items 1 to 11 must be filled in by all applicants whether gazetted or non-gazetted.

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 मिलनेवाला माकन भत्ता, सवारी भत्ता, या प्रतिकार भत्ता / House Rent Allowance, conveyance allowance, or other compensatory allowance drawn in the 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 के पहले/बाद में जोड़ना चाहते हैं।
Sundays & Holidays if any, proposed to be prefixed/suffixed to leave. : _____
 8. छुट्टी का कारण
Ground on which leave is applied for : _____
 9. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख, उस छुट्टी की किस्म तथा अवधि / Date of return from last leave, and the nature and period of that leave. : _____
 10. मेरा विचार अगामी छुट्टी में _____ के घण्ट वर्षों के लिए छुट्टी की रियायत लेने का है / नहीं है। / I propose / do not propose to avail myself of Leave Travel Concession for the block years _____ during the ensuing leave. : _____
 11. छुट्टी के अवधि में रहने का पता
Address during leave period. : _____
- तारीख / Date _____ प्रार्थी के हस्ताक्षर / Signature of Applicant _____
12. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और/या सिफारिश
Remarks and / or recommendation of the Controlling Officer
तारीख / Date _____ हस्ताक्षर / Signature _____
पदनाम / Designation _____

छुट्टी की अनुमत्यता के बारे में प्रमाण पत्र

Certificate Regarding Admissibility of Leave

प्रमाणित किया जाता है कि _____ से _____ तक _____ दिन के लिए नियमावली के नियम _____ के अधिन _____ (छुट्टी की किस्म) अनुमत्य है।

Certified that _____ (nature of Leave) for _____ days from _____ to _____ is, admissible under Rule _____ of the CCS(Leave) Rules, 1972

तारीख / Date _____

हस्ताक्षर / Signature _____

पदनाम / Designation _____

14. *स्वीकृती देने वाले अधिकारी के आदेश

*Orders of the sanctioning authority:-

तारीख / Date _____

हस्ताक्षर / Signature _____

पदनाम / Designation _____

* यदि प्रार्थी को कोई प्रतिकार भत्ता मिलता हो तो मंजूरी देने वाले अधिकारी को यह लिखना चाहिए कि छुट्टी पूरी होने पर प्रार्थी उस पद पर या किसी ऐसे पद पर लौटने की आशा है या नहीं जहां इसी प्रकार का भत्ता मिलता है।

*If the applicant is drawing any Compensatory allowance, the sanctioning authority should state whether on the expiry of leave he is likely to return to the same post or to another post carrying a similar allowance.