

(नियम-14) / (Rule-14)

छुट्टी की अर्जी या छुट्टी विस्तार आवेदन पत्र  
APPLICATION FOR LEAVE OR EXTENSION OF LEAVE

1. प्रार्थी का नाम / Name of the Applicant : \_\_\_\_\_
2. पद / Post Held : \_\_\_\_\_
3. विभाग, कार्यालय एवं अनुभाग  
Department, Office and Section : \_\_\_\_\_
4. वेतन / Pay : ₹ \_\_\_\_\_
5. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया  
भत्ता एवं अन्य प्रतिकरात्मक भत्ता /  
House Rent and other Compensatory  
Allowances Drawn in the present post : \_\_\_\_\_
6. मांगी गई छुट्टी की किस्म, अवधि एवं उसके शुरु होने  
की तारीख / Nature & period of leave applied for : \_\_\_\_\_  
and date from which required
7. रविवार एवं छुट्टी का दिन, यदि कोई हो जिन्हें  
छुट्टी से पहले/बाद में जोड़ना चाहते हैं / Sunday  
and Holidays, if any proposed to be Prefixed/  
suffixed to leave : \_\_\_\_\_
8. छुट्टी का कारण / Ground on which the leave : \_\_\_\_\_  
is applied for
9. पिछली छुट्टी से लौटने का तारीख एवं उस छुट्टी की  
किस्म तथा अवधि / Date of return from last leave : \_\_\_\_\_  
and the nature and the period of the leave
10. मेरा विचार आगामी छुट्टी में खण्ड वर्षों के लिए छुट्टी  
यात्रा की कैफियत लेने का है/नहीं है / I propose/do : \_\_\_\_\_  
not propose to avail myself of Leave Travel  
Concession for the Block Year
11. छुट्टी के दौरान का पता / Address during : \_\_\_\_\_  
Leave period

\_\_\_\_\_  
प्रार्थी का हस्ताक्षर (तारीख सहित)  
Signature of the Applicant (with date)

12. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी एवं / या सिफारिश  
Remarks and/or recommendation of the Controlling Officer

\_\_\_\_\_  
हस्ताक्षर एवं पदनाम  
Signature and Designation

छुट्टी की अनुमान्यता के बारे में प्रमाण-पत्र

CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE

13. यह प्रमाणित किया जाता है कि \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक \_\_\_\_\_ दिन के लिए \_\_\_\_\_  
केंद्रीय सिविल सेवाएं (छुट्टी) नियम, 1972 \_\_\_\_\_ के अधीन (छुट्टी की किस्म) अनुमान्य है।  
Certified that \_\_\_\_\_ (Nature of leave) for \_\_\_\_\_ (Period) from \_\_\_\_\_  
is admissible under Rule \_\_\_\_\_ of the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972.

\_\_\_\_\_  
सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/स्था-I  
Assistant Audit Officer/Estt.-I

14. छुट्टी स्वाकृत देने वाले सक्षम प्राधिकारी का आदेश  
Order of the competent authority to grant of leave

\_\_\_\_\_  
हस्ताक्षर एवं पदनाम  
Signature and Designation