

छुट्टी / छुट्टी बढ़ाने का आवेदन
APPLICATION FOR LEAVE OR EXTENSION OF LEAVE

01. आवेदक का नाम Name of the Applicant :
02. पदनाम Post held :
03. विभाग, कार्यालय तथा अनुभाग Dept., Office and Section :
04. वेतन Pay :
05. भत्ते House Rent and Other compensatory allowances drawn in the present post :
06. आवेदित छुट्टी की किस्म तथा अवधि और कब से चाहिए :
Nature and period of leave applied for and date from which required
07. छुट्टी के दिन, जिन्हें छुट्टी के पहले/बाद में जोड़ना चाहते हैं :
Sundays and holidays, if any proposed to be prefixed / suffixed to leave
08. छुट्टी का कारण :
Grounds on which leave is applied for
09. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख और उस छुट्टी की किस्म व अवधि :
Date of return from last leave and the nature and period of leave
10. आगामी छुट्टी में..... खण्ड वर्षों के लिए छुट्टी यात्रा :
रियायत का लाभ उठाने का इरादा है/नहीं है ।
I propose / do not propose to avail myself of leave travel concession for the block years from _____ during the ensuing leave
11. छुट्टी की अवधि में पता :
Address during the leave period

आवेदक के हस्ताक्षर (तारीख सहित)
Signature of the applicant (with date)

नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और/या सिफारिश ।
Remarks and / or recommendation of the controlling officer

हस्ताक्षर (तारीख सहित)
Signature (with date)