



अर्जित छुट्टी या परिणत छुट्टी के लिए आवेदन पत्र धरित पद
APPLICATION FOR EARNED LEAVE OR COMMUTED LEAVE

1. आवेदक का नाम :
Name of the Applicant
2. धरित पद / :
Post held
3. विभाग, कार्यालय एवं अनुभाग :
Department, Office and Section / Division.
4. वेतन :
Pay
5. वर्तमान पद पर आहरित मकान किराया एवं अन्य :
प्रतिपूरक भत्ते:
House Rent and other compensatory allowances drawn in
the present post
6. आवेदत छुट्टी का स्वरूप एवं अवधि और जिस तारीख :
से छुट्टी अपेक्षित हैं।
Nature and period of leave applied for and date
from which applied.
7. रविवार एवं अन्य छुट्टियाँ, यदि हो तो, छुट्टी के पहले :
तथा बाद में जोड़ने का प्रस्तावित
Sunday and holidays, if any, proposed to be
prefixed/suffixed to leave.
8. आवेदित छुट्टी का आधार :
Ground on which leave applied for
9. पिछली छुट्टी से वापसी की तिथि एवं उस छुट्टी :
का स्वरूप एवं अवधि
Date of return from last leave and nature and
period of that leave.
10. छुट्टी के दौरान पता :
Address during leave period.

दिनांक
Date

नियंत्रण अधिकारी की अभ्युक्तियाँ तथा / सिफारिश
Remarks and / or recommendations of the Controlling
Officer

आवेदक के हस्ताक्षर (तिथि सहित)
Signature of the Applicant (with date)

हस्ताक्षर (तिथि सहित)
Signature (with date)
पदनाम
Designation