

**छुट्टी लेने अथवा बढ़ाने के आवेदन के लिए फार्म**  
**Form of application for Leave or for extension of leave**

[नियम 3(h) देखिए/See Rule-3(h)]

1.	आवेदक का नाम / Name of the applicant	
2.	पदनाम / Post held	
3.	विभाग, कार्यालय/अनुभाग / Department, office/section	
4.	वेतन / Pay	
5.	वर्तमान पद पर प्राप्त होने वाला मकान किराया भत्ता तथा अन्य प्रतिपूरक भत्ते/ House rent and other compensatory allowance drawn in the present post.	
6.	आवेदित 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, जिन्हें छुट्टी से पहले / बाद में जोड़ना चाहते हैं / Sundays and holidays, if any, proposed to be prefixed / suffixed to leave.	
8.	छुट्टी लेने का कारण / Grounds on which leave applied.	
9.	पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख और उस छुट्टी का प्रकार / Date of return from last leave, and the nature.	
10.	मेरा विचार आगामी छुट्टी में.....खंड वर्ष के लिए छुट्टी यात्रा 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 दौरान पता / Address during leave period.	
12.	मेरे द्वारा सेवा से त्यागपत्र देने या स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने की स्थिति में, मैं निम्न लौटने का वचन देता हूँ- / In the event of my resignation or voluntary retirement from service, I undertake to refund- (I) परिवर्तित छुट्टी के दौरान प्राप्त छुट्टी के वेतन तथा अर्द्ध वेतन छुट्टी से मिलने वाले वेतन के अंतर के बराबर उस रकम को वापस कर दूंगा जो नियम 30 के उपनियम (1) के लागू न होने पर अनुमत्य न हो। The different between the leave salary drawn during commuted leave and that admissible during half pay leave, which would not have been admissible, sub-rule (I) of rule 30 not been applied. (II) अनर्जित छुट्टी के दौरान प्राप्त किया गया वेतन जो नियम 31 के उपनियम (1) के लागू न होने पर अनुमत्य हो। The leave salary drawn during leave not due which would not have been admissible under sub-rule (I) of Rule 31 not been applied.	

13. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और/या सिफारिश : आवेदक के हस्ताक्षर एवं पदनाम/Signature of Applicant  
Remarks and/or recommendation of the controlling officer

हस्ताक्षर (तारीख सहित)/Signature (with date)

पदनाम/Designation

**छुट्टी की अनुमत्यता के बारे में प्रमाणपत्र/Certificate regarding admissibility of leave**

14. प्रमाणित किया जाता है कि \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक \_\_\_\_\_ दिन \_\_\_\_\_  
के.सि.से. (छुट्टी) नियमावली 1972 के नियम के अधीन (छुट्टी का प्रकार) अनुमत्य है।  
Certified that \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_ from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ is  
admissible under Rule \_\_\_\_\_ of the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972.

15. स्वीकृति देने वाले अधिकारी के आदेश  
Orders of the authority competent to grant leave

हस्ताक्षर (तारीख सहित)/Signature (with date)

पदनाम/Designation

यदि प्रार्थी को कोई प्रतिपूरक भत्ता हो तो मंजूरी आदेश में यह भी लिखा जाना चाहिए कि छुट्टी पूरी होने पर, सरकारी कर्मचारी को उसी पद पर या किसी ऐसे पद पर लौटने की अपेक्षा है जिस पर उसी प्रकार का प्रतिपूरक भत्ता  
मिलता हो/If the applicant is drawing any compensatory allowance, it should also be indicated in the orders on the expiry of leave, the Government servant is likely to return to the same post or to another post carrying similar allowance.