

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

1. आवेदक का नाम :  
Name of the applicant
2. धारित पद / Post held :
3. विभाग, कार्यालय एवं अनुभाग :  
Department, Office and section.
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 the leave period.

दिनांक

Date

आवेदक के हस्ताक्षर (तिथि सहित)

Signature of the applicant (with date)

11. नियंत्रण अधिकारी की अभ्युक्तियाँ तथा /

या सिफारिश Remarks and / or recommendations  
of the controlling officer

हस्ताक्षर (तिथि सहित)

Signature (With date)

पदनाम / Designation