

सि.सि.एस.(छुट्टी) नियम  
CCS (Leave) Rules  
(नियम 14 देखिए )  
(See Rule 14)

छुट्टी की अर्जी का फार्म  
**APPLICATION FOR LEAVE OR FOR  
EXTENSION OF LEAVE**

1. आवेदक का नाम  
Name of the applicant.
2. पद  
Designation.
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग  
Department, Office & Section.
4. वेतन  
Pay
5. मकान किराया, भत्ता, सवारी भत्ता, या अन्य  
पूरक भत्ते जो वर्तमान पद पर मिलते हों।  
House Rent, Allowance, conveyance allowance  
or other compensatory allowance in the  
present post.
6. मांगी गई छुट्टी की अवधि और उसका प्रकार,  
छुट्टी किस तारीख से चाहिए।  
Nature and period of leave applied for  
and date from which required.
7. यदि छुट्टी से पहले और बाद में कोई रविवार या  
राजपत्रित छुट्टियां जोड़ी जानी हों तो लिखें।  
Sundays and holidays if any proposed to be  
prefixed/suffixed to leave.
8. छुट्टी मांगने का कारण  
Grounds on which leave is applied for
9. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख उसकी अवधि और प्रकार  
Date of return from last leave and the nature  
and duration of leave.
10. इस छुट्टी के दौरान के वर्ष समूह की छुट्टी यात्रा  
रियायत का लाभ उठाने का मेरा विचार है/विचार नहीं है।  
I propose/do not propose to avail myself on leave travel  
concession for the block during the ensuring leave.
11. छुट्टी के दौरान पता:-  
Address while on leave

(आवेदक के हस्ताक्षर तारीख सहित)

**Signature of applicant with date**

12. नियंत्रण अधिकारी की अभ्युक्ति या सिफारिश  
Remarks/recommendation of the controlling officer.

(हस्ताक्षर और पदनाम)

**Signature with Designation**