

## छुट्टी या छुट्टी की अवधि बढ़वाने के लिए आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम और पिता/पति का नाम : \_\_\_\_\_
2. पद/वेतनमान : \_\_\_\_\_
3. न्यायालय/अनुभाग/कार्यालय का नाम : \_\_\_\_\_
4. आवास भत्ता व अन्य क्षतिपूर्ति भत्ते  
(जो वर्तमान पद पर कार्य करते हुए प्राप्त हैं) : \_\_\_\_\_
5. अवकाश का प्रकार व अवधि : \_\_\_\_\_
6. किस आधार पर अवकाश ले रहे हैं : \_\_\_\_\_
7. रविवार या अन्य छुट्टियां, यदि हो, जो इस अवकाश : \_\_\_\_\_  
अवधि के आगे/पीछे है और आप उसे इनमें शामिल  
नहीं करना चाहते हैं
8. पिछली बार छुट्टी से कब लौटे और वह किस प्रकार : \_\_\_\_\_  
की छुट्टी थी
9. इस अवकाश अवधि के दौरान मैं.....वर्षों के : \_\_\_\_\_  
ब्लॉक के लिए अवकाश यात्रा रियायत लेना चाहता  
हूँ/नहीं लेना चाहता हूँ
10. अवकाश अवधि के दौरान पता : \_\_\_\_\_

( आवेदक के हस्ताक्षर )

तारीख सहित

11. पीठासीन अधिकारी/अनुभाग प्रभारी की अभ्युक्ति/सिफारिश : \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर( तारीख सहित )

पदनाम/मोहर

11. आवेदक का नाम : \_\_\_\_\_
12. पिता/पति का नाम : \_\_\_\_\_
13. पद : \_\_\_\_\_
14. नियुक्ति स्थल का पता : \_\_\_\_\_

### कार्यालय प्रयोग के लिए

प्रमाणित किया जाता है कि अभिलेख (रिकार्ड) के अनुसार .....अर्जित छुट्टियां/परिवर्तित छुट्टियां/अर्धवेतन छुट्टियां बकाया हैं। सीसीएस (अवकाश) नियम, 1972 के अनुसार दिनांक..... से .....तक आवेदित छुट्टियां स्वीकार्य हैं।

( प्राधिकृत अधिकारी )

दिनांक.....से ..... तक छुट्टियाँ मंजूर की जाती हैं। अधिकारी/कर्मचारी को निर्देश दिया जाता है कि वह छुट्टियों से लौटने के तुरंत बाद अपने नियुक्ति स्थल पर सूचित (रिपोर्ट) करेगा।

( सक्षम अधिकारी )

संख्या...../अवकाश/प्रशासन/09 दिल्ली, दिनांक.....

- 1.आवेदन व मंजूरी आदेश मूल प्रति सहित लेखा अनुभाग (सेवा पुस्तिका) को प्रेषित की जाती है।
- 2.आदेश की प्रति संबंधित कर्मचारी को सूचनार्थ प्रेषित की जाती है।

**अधीक्षक ( प्रशासन )**

कार्यालय जिला एवं सत्र न्यायाधीश :  
दिल्ली।