

(केन्द्रीय सिविल सेवा छुट्टी नियम, 1972 का नियम 14 देखिये)

## दिल्ली नगर निगम

छुट्टी के लिये अथवा छुट्टी बढ़ाने हेतु प्रार्थना-पत्र

1. आवेदनकर्ता का नाम
2. कार्य-पद
3. विभाग, कार्यालय अथवा अनुभाग
4. वेतन
5. वर्तमान पद पर प्राप्त मकान किराया भत्ता या अन्य कति भूरेक भत्ते।
6. आवेदित छुट्टी की अवधि व प्रकार तथा छुट्टी लेने की तिथि।
7. छुट्टी से पूर्व तथा बाद में पड़ने वाले रविवार एवं अन्य छुट्टियां, यदि कोई पड़ती हों, जिन्हें उक्त छुट्टियों में शामिल कराना हो।
8. छुट्टी लेने का कारण।
9. गत छुट्टी के बाद वापिस आने की तिथि तथा उक्त छुट्टी की अवधि व प्रकार।
10. मैं आगामी छुट्टियों के दौरान वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए अवकाश यात्रा रियायत लेने का प्रस्ताव करता हूँ/ नहीं करता हूँ।
11. छुट्टी के दौरान पता।

प्रार्थी के हस्ताक्षर  
(दिनांक सहित)



12. नियंत्रक अधिकारी की टिप्पणी तथा/या सिफारिश।

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)  
पद

### छुट्टी के स्वीकार्य होने का प्रार्थना-पत्र

13. प्रमाणित किया जाता है कि \_\_\_\_\_ (छुट्टी का स्वरूप) \_\_\_\_\_

दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक \_\_\_\_\_

के लिये केन्द्रीय सिविल सेवा छुट्टी नियम, 1972 के नियम \_\_\_\_\_ के अन्तर्गत स्वीकार्य है।

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)  
पद

14. छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम अधिकारी के आदेश।

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)  
पद

यदि आवेदनकर्ता कोई क्षतिपूर्ति भत्ता प्राप्त कर रहा है तो स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी को यह उल्लेख करना चाहिये कि छुट्टी व्यतीत होने पर सम्भवतः वह उसी पद पर या उसी प्रकार के भत्तों वाले किसी अन्य पद पर वापिस आयेगा।