

# कार्यालय जिला एवं सत्र न्यायाधीश : दिल्ली

संबद्ध न्यायिक जिला : \_\_\_\_\_

छुट्टी या छुट्टी की अवधि बढ़वाने के लिए आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम और पिता/पति का नाम : \_\_\_\_\_
2. पदनाम/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 छुट्टियाँ, 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

# कार्यालय जिला एवं सत्र न्यायाधीश : दिल्ली

संबद्ध न्यायिक जिला : \_\_\_\_\_

1. आवेदक का नाम : \_\_\_\_\_
2. पिता/पति का नाम : \_\_\_\_\_
3. पदनाम : \_\_\_\_\_
4. नियुक्ति स्थल का पता : \_\_\_\_\_

## कार्यालय प्रयोग के लिए

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

प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक)  
प्रशासन अनुभाग,  
कार्यालय जिला एवं सत्र न्यायाधीश: दिल्ली।