

(नियम 14 देखिए/See Rule 14)

अवकाश अथवा अवकाश की अवधि बढ़ाने हेतु आवेदन-पत्र
APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE

1. प्रार्थी के नाम/Name of the applicant :
2. पदनाम/Post held :
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग/Department, Office and Section :
4. वेतन/Pay :
5. वर्तमान पद पर प्राप्त होने वाला मकान किराया भत्ता तथा अन्य प्रतिपूरक भत्ते /House rent and other compensatory allowances drawn in the present post :
6. आवश्यक अवकाश का प्रकार, अवधि तथा जिस दिनांक से अवकाश अपेक्षित है /Nature and period of leave applied for and date from which required :
7. यदि कोई हो, तो अवकाश के पूर्व अथवा पश्चात् जोड़े जाने वाले रविवार एवं राजपत्रित/अन्य अवकाशों का विवरण /Sundays and Holidays, if any proposed to be prefixed/suffixed to leave :
8. अवकाश के लिए आवेदन करने का कारण /Grounds on which leave is applied for :
9. पिछले अवकाश से कार्यभार ग्रहण करने की तिथि तथा उस अवकाश का प्रकार एवं अवधि/Date of return from last leave on the nature and period of that leave :
10. मैं आगामी अवकाश के दौरान ब्लॉक वर्षों के लिए अवकाश यात्रा रियायत (एल.टी.सी.) का लाभ लेने का प्रस्ताव करता/करती हूँ / लाभ लेने का प्रस्ताव नहीं करता/करती हूँ/I propose/do not propose to avail myself of leave travel concession for the block years..... during the ensuing leave :
11. अवकाश अवधि के दौरान का पता/Address during leave period :

आवेदक के हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
Signature of applicant (with date)

12. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणियाँ एवं/ अथवा अनुशंसा/ :
Remarks and/recommendation of the
Controlling officer

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)/Signature (with date)

पदनाम/Designation

अवकाश की ग्राह्यता संबंधी प्रमाण-पत्र
CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE

13. प्रमाणित किया जाता है कि को
..... (..... से तक की अवधि के
लिए) केंद्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 1972 के नियम के अंतर्गत अवकाश
स्वीकृत किया जाना ग्राह्य है।

Certified that -----For-----
------(period from----- to -----) is admissible
under Rule ----- of Central Civil Service (leave) rules 1972

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)/Signature (with date)

पदनाम/Designation

14. *अवकाश स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के :
आदेश/Orders of the authority competent to
grant leave

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)/Signature (with date)

पदनाम/Designation

* यदि आवेदक कोई प्रतिपूरक भत्ता प्राप्त कर रहा/रही है, तो स्वीकृति आदेश में यह भी उल्लेख किया जाए कि अवकाश की समाप्ति पर संबंधित सरकारी कर्मचारी के उसी पद पर अथवा समान प्रतिपूरक भत्ता वाले किसी अन्य पद पर कार्यभार ग्रहण करने की संभावना है।/If the applicant is drawing any compensatory allowance, it should also be indicated in the orders that on expiry of leave, the Government servant is likely to return to the same post or to another post carrying similar allowance.