



अवकाश / अवकाश की अवधि बढ़ाने के लिए आवेदन

APPLICATION FOR LEAVE/EXTENSION OF LEAVE

1. आवेदक का नाम/Name of applicant :
2. पदभार /Post held :
3. विभाग /अनुभाग/Department/Section :
4. मूल वेतन/Basic Pay :
5. वर्तमान पोस्ट में आहरित एचआरए और अन्य प्रतिपूरक भत्ता:
HRA & other compensatory allowance drawn in the present post.
6. आवेदित अवकाश की प्रकृति एवं अवधि और तारीख :
जिससे अपेक्षित है।/Nature & period of leave applied for and Date from which required.
7. रविवार और अवकाश यदि कोई प्रस्तावित है उपसर्ग या प्रत्यय :
/Sunday & holiday if any proposed to be prefix or suffix to leave
8. छुट्टी के आवेदन का आधार :
/Ground on which leave applied for
9. अंतिम अवकाश से लौटने की तिथि एवं प्रकृति :
और छुट्टी की अवधि/Date of return from the last leave and nature & period of the leave
10. मैं स्वयं आगामी छुट्टी के दौरान ब्लॉक वर्ष के लिए एलटीसी :
लाभ उठाने का प्रस्ताव करता हूँ /I propose to avail myself LTC for the Block Year during the ensuing leave
11. छुट्टी की अवधि के दौरान पता/address during leave period :

आवेदक के हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
Signature of applicant
With Date

12. नियंत्रण अधिकारी की अभ्युक्ति या सिफारिश
Remarks or recommendation of the controlling officer
हस्ताक्षर (दिनांक सहित) Signature (With Date)
पद /Designation

CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE

13. प्रमाणित किया जाता है कि/Certified that(nature of leave) for
.....(अवधि/Period) से/from तक/to is admissible under
rule नियम के अंतर्गत स्वीकार्य है of the Central Civil Service (leave) Rules, 1972.

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)Signature (with Date)
पद /Designation

14. Order of the competent authority to grant leave.

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)Signature (with Date)
पद /Designation