

अवकाश के लिए /अवकाश बढ़ाने के लिए आवेदन  
APPLICATION FOR LEAVE OR EXTENSION OF LEAVE

1. आवेदक का नाम/Name of the Applicant
2. पद नाम/ Post Held
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग/ Department, office & Section
4. वेतन / Pay
5. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया और अन्य प्रतिपूरक भत्ता/  
House rent & others compensatory allowance drawn in the present post
6. मांगी गई अवकाश की किस्म और अवधि /Nature and period of leave applied for  
अर्जित अवकाश/ आधा वेतन अवकाश/ संपरिवर्तित  
दिनांक .....से .....तक अवकाश की जरूरत है/  
EL/Half Pay leave/Commutated leave for date from which required days  
from. . . . .to.....
7. रविवार और अन्य कोई अवकाश जिन्हे अवकाश के पहले /बाद में जोड़ना चाहते हैं/  
Sunday& Holidays, if any proposed to be prefixed/ suffixed to leave:
8. अवकाश आवेदन का कारण/ Ground on which leave is applied for:
9. पिछलेअवकाश से लौटनेकी तारीख तथा उस अवकाश का स्वरूप तथा अवधि /  
Date of return from last leave and the nature and period of that leave:
10. मेरा विचार आगामी अवकाश .....के खंड वर्षों के लिए छुट्टी यात्रा की रियायत लेने का है/नहीं है/ I propose /do not propose  
to avail myself of leave travel concession for the block.....year during the ensuring leave:
11. अवकाश के दौरान पता /Address during leave period:

आवेदक का हस्ताक्षर ( दिनांक सहित) / Signature of applicant (with date)

12. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और/ या सिफारिश/ Remarks and / or recommendation of the head of the division / or his in  
charges:

अनुशंसित/ नहीं-अनुशंसित Recommended / Not recommended

13. वैकल्पिक व्यवस्था/ Alternative arrangements

हस्ताक्षर(दिनांक सहित )/ Signature (With date)  
पदनाम/Designation

### अवकाश की स्वीकार्यता के संबंध में प्रमाण पत्र

#### CERTIFICATE REGARDING ADMINSIBILITY OF LEAVE

14. प्रमाणित किया है कि दिनांक .....से .....तक की अर्जित अवकाश / प्रतिबद्ध अवकाश / आधा वेतन छुट्टी केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972 के नियम 16 के तहत स्वीकार्य है/ Certified that Earned leave /Committed leave/half pay leave for.....days from .....to.....is admissible under Rule 16 of the Central Civil Service (Leave) rules, 1972.

सहायकप्र. अ./ प्र.अ.Asstt./A.O.

हस्ताक्षर (दिनांक सहित )/Signature (With date)

15. सक्षम प्राधिकारी का अवकाशमंजूरीदेने का आदेश/ Orders of the competent authority to grant leave.

स्वीकृत / स्वीकृत नहीं Sanctioned/ Not sanctioned

प्रशासनिक अधिकारी/ निदेशक/ Adm. Officer/ Director

दिनांक के साथ हस्ताक्षर(Signature with date)

यदि आवेदक किसी भी प्रकार का प्रतिपूरक भत्ता ले रहा है तो यह अवकाश की अवधि समाप्त होने पर आदेश पर इंकित किया जाना चाहिए , सरकारी कर्मचारी के समान भत्ता के उसी पद या अन्य पद पर लौटने की संभावना है / If the applicant is drawing any compensatory allowance, it should also be indicated in the orders on the expiry of leave, the Government Servant is likely to return to the same post or to another post carrying similar allowance.