

## APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE

- 01.- Name of applicant :
02. Post held :
03. Department, Office & Section :
04. Pay :
05. House rent and other compensatory allowances drawn in the present post :
06. Nature leave, period and date :
07. Sundays and Holidays, if any proposed to be prefixed/suffixed to leave :
08. Ground on which leave is applied for :
09. Date of return from last leave and the nature :  
and period of that leave
10. I Propose/do not proposed to avail myself of leave travel concession for the block years \_\_\_\_\_ during the ensuing leave.
11. Address during leave period.

Signature of Applicant (with date)

12. Remarks and/or recommendation of the Controlling officer.

Signature (with date) Designation

### **CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE**

13. Certified that Earned Leave/Commuted Leave for ..... days from ..... to ..... is admissible under Rule ..... of the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972.

Signature (with date) Designation

14. Orders of the authority competent to grant leave.

Signature (with date) Designation

If the applicant is drawing any compensatory allowance, it should also be indicated in the order whether on the expiry of leave, the Government servant is likely to return to the same post or to another post carrying similar allowance.

## अवकाश लेने व बढ़ाने के संबंध में प्रार्थना पत्र

01. प्रार्थी का नाम :
02. पद नाम :
03. विभाग / कार्यालय / अनुभाग :
04. वेतन :
05. गृह भाड़ा और अन्य प्रतिपूरक भत्ते जो कि वर्तमान पद पर देयक है :
06. अवकाश का स्वरूप तथा अवधि एवं तिथि :
07. रविवार तथा अन्य अवकाश जो कि पूर्व योजना व अनुयोजना :
08. अवकाश लेने का कारण :
09. पूर्व में लिए गए अवकाश से लौटने की तिथि तथा लिए गये अवकाश का स्वरूप :
10. मैं अवकाश के समय छुट्टी यात्रा रियायत खण्ड वर्ष ..... लेना चाहता हूँ / नहीं लेना चाहता हूँ.
11. अवकाश के समय रहने का पता :

प्रार्थी के हस्ताक्षर (तिथि सहित)

12. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी एवं अनुशंसा।

हस्ताक्षर तिथि एवं पद

### अवकाश पात्रता का प्रमाण - पत्र

13. प्रमाणित किया जाता है कि..... दिनों का अर्जित / परिवर्तित अवकाश (दिनांक ..... से .....तक) केन्द्रीय प्रशासनिक सेवा (अवकाश) नियम - 1972 के अंतर्गत अवकाश के पात्रता है।

/प्र.अ.

हस्ताक्षर तिथि एवं पद

14. अवकाश प्रदान करने हेतु सक्षम अधिकारी के आदेश।

निदेशक

हस्ताक्षर तिथि एवं पद

यह प्रार्थी कोई प्रतिपूरक भत्ता प्राप्त कर रहा हो तो, यह भी आदेश में इंगित किया जाए कि अवकाश के पश्चात् पुनः उसी पद पर अथवा समान भत्ते वाले किसी अन्य पद पर कार्यरत होगा।