

केन्द्रीय विद्यालय \_\_\_\_\_

KENDRIYA VIDYALAYA : \_\_\_\_\_

अवकाश के लिए आवेदन /APPLICATION FOR LEAVE

1. आवेदक का नाम / Name of Applicant	
2. पद / Designation	
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग Department/Office or Section	
4. मूल वेतन /Basic Pay	
5. भवन किराया, महंगाई भत्ता एवं अन्य भत्ता, यदि कोई है / HRA,DA & other allowances, if any	
6. आवेदित अवकाश का प्रकार एवं अवधि तथा किस दिनांक से अवकाश अपेक्षित है / Type of leave & Period of Leave( from date)	
7. अवकाश के साथ पहले या बाद में जोड़ें जाने के लिए प्रस्तावित रविवार एवं अवकाश, यदि हो/Prefix and Suffix Sunday and Holiday with leave if any	
8. किस आधार पर अवकाश का आवेदन किया गया है/Ground of leave	
9. पिछले अवकाश से वापसी की दिनांक, अवकाश का प्रकार एवं अवधि / Date of joining of last leave, Type of leave and Period	
10. अवकाश के दौरान पता / Address during the leave	

दिनांक/Date: \_\_\_\_\_

आवेदक के हस्ताक्षर/ Signature of applicant

11. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी/सिफारिश / Remarks/recommendation of Controlling Officer

हस्ताक्षरतिथि सहित/Signature with date

**कार्यालय प्रयोग हेतु / For office use**

**(अवकाश देयता संबंधी प्रमाणपत्र / Certificate of leave Sanction Authority)**

प्रमाणित किया जाता है कि दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक \_\_\_\_\_ दिनों के लिए अर्जित अवकाश/अर्द्धवैतनिक अवकाश सेन्ट्रल सिविल सर्विस अवकाश नियम 1972 के अंतर्गत देय है। / It is to certify that EL/HPL to be sanctioned from date \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_ days under Central Civil Services, Leave rule 1972.

हस्ताक्षर तिथि सहित / Signature with date

अवकाश अनुमोदित करने वाले सक्षम प्राधिकारी के आदेश / Order of Leave Sanction Authority.

हस्ताक्षर तिथि सहित / Signature with date