**प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय) का कार्यालय, बेंगलूरु**

**OFFICE OF THE PRINCIPAL DIRECTOR OF AUDIT (CENTRAL), BENGALURU**

**छुट्टी / छुट्टी विस्तार हेतु आवेदन पत्र/ APPLICATION FOR LEAVE / EXTENSION OF LEAVE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01 | **आवेदक का नाम/Name of the applicant** |  |
| 02 | **पद/ Post held** |  |
| 03 | **विभाग,कार्यालय व अनुभाग**  **Department, Office & Section** |  |
| 04 | **मूल वेतन/Basic pay** |  |
| 05 | **वर्तमान पद पर आहरित एच आर ए, वाहन भत्ता व अन्य प्रतिपूरक भत्ता**  **HRA, conveyance allowance or other compensatory allowance drawn in the present post** |  |
| 06 | **छुट्टी का प्रकार तथा अवधि एवं जिस दिनांक से आवश्यक हो**  **Nature and period of leave applied for and date from which required** |  |
| 07 | **रविवार व अवकाश,यदि छुट्टी के प्रारंभ/ अंत में प्रस्तावित हो**  **Sunday & holiday, if any proposed to be prefixed / suffixed to leave** |  |
| 08 | **आवेदित छुट्टी के लिए कारण**  **Ground on which leave is applied for** |  |
| 09 | **पिछली छुट्टी से वापसी की तिथि तथा छुट्टी का प्रकार/Date of return from last leave and nature and period of that leave** |  |
| 10 | **आगामी छुट्टी के दौरान मैं ब्लाक अवधि.........के लिए एल.टी.सी. लाभ प्रस्तावित करता/ नहीं करता हूं/ I propose / do not propose to avail myself LTC for the block period\_\_\_\_\_during the ensuing leave** |  |
| 11 | **छुट्टी के दौरान पता**  **Address during leave period** |  |

दिनांक/Date: आवेदक के हस्ताक्षर/ Signature of the applicant

1. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणियाँ और/या अनुशंसाएं

Remarks and / or recommendations of the Controlling Officer

हस्ताक्षर/Signature

पदनाम/Designation

**छुट्टी की स्वीकार्यता के सन्दर्भ में प्रमाण पत्र**

**CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE**

1. प्रमाणित किया जाता है कि ......... दिनों की .................छुट्टी दिनांक.............. से ..................तक के लिए सी सी एस (छुट्टी)नियम 1972 के नियम ............के अनुसार स्वीकार्य है।

Certified that ……………………….…………for ……………days from………………. to ………………….. is admissible under Rule ..……………of CCS (Leave) Rules 1972.

हस्ताक्षर/Signature

पदनाम/Designation

दिनांक/Dated:

1. छुट्टी देने के लिये सक्षम प्राधिकारी का आदेश

Orders of the authority competent to grant leave

हस्ताक्षर/Signature

पदनाम/Designation

दिनांक/Date:

**नोट:** यदि आवेदक कोई प्रतिपूरक भत्ताआहरित कर रहा है तो छुट्टी की समाप्ति पर यह भी आदेश में निर्दिष्ट होना चाहिये कि सरकारी सेवक के उसी पद पर या किसी और समान भत्ते वाले पद पर लौटने की संभावना है ।

**Note:** 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 a similar allowance.