

	आईएसओ 9001 : 2015 दस्तावेज ISO 9001 : 2015 DOCUMENT		दस्तावेज सं./Doc. No: भासअनुसं/आईएस15/07 /IIVR/IS15/07
	भाकृअनुप-भारतीय सब्जी अनुसंधान संस्थान, वाराणसी ICAR-Indian Institute of Vegetable Research, Varanasi		दिनांक/Dated: 12/10/2018
	संशोधन सं.: 0.0 Revision No.: 0.0	निर्गम संख्या: 1.0 Issue No.: 1.0	पृष्ठ सं. 1 का 1 Page No. 1 of 1

अवकाश अथवा अवकाश विस्तार हेतु आवेदन प्रपत्र

1.	आवेदक का नाम	:	.....
2.	पदनाम	:	.....
3.	प्रभाग/ अनुभाग/ ईकाई	:	.....
4.	वेतन स्तर/ ग्रेड वेतन	:	.....
5.	आवेदित अवकाश का प्रकार	:	.....
6.	आवेदित अवकाश की अवधि एवं तिथियाँ	:	.....
7.	यदि कोई हो, पूर्वयोजन (Prefix) एवं अन्तयोजन (Suffix)	:	.....
8.	अवकाश का कारण/ आधार	:	.....
9.	पिछले अवकाश का विवरण	:	.....
10.	क्या अवकाश अवधि के दौरान कोई परीक्षा दी जानी है	:	.....
(यदि हाँ, तो निदेशक की स्वीकृति अनिवार्य रूप से संलग्न की जाए।)			
11.	क्या अवकाश अवधि के दौरान एलटीसी (ब्लॉक वर्ष) का लाभ लिया जाना है	:	.....
12.	अवकाश अवधि के दौरान का पता :	:	.....
13.	"मैं एतद्वारा यह वचन देता देती हूँ कि वर्तमान अवकाश की अवधि के/दौरान अथवा उसकी समाप्ति पर सेवा से सेवानिवृत्त होने की स्थिति में, मूलभूत नियम 82(बी)(ii) तथा नियम)(जी)iii के प्रावधानों के अधीन, अवकाश अवधि में प्राप्त अवकाश वेतन अथवा औसत वेतन अवकाश अर्ध वेतन अवकाश/परिवर्तित अवकाश के दौरान आहरित वेतन तथा आधे औसत वेतन/पर अनुमन्य वेतन के मध्य जो अंतर होगा, और जो अन्यथा देय न होता, उसकी राशि मैं सरकार को वापस करने का दायित्व स्वीकार करता/करती हूँ।		
14.	मैं यह भी वचन देता देती हूँ कि/“अवकाश देय न होने पर अवकाश” (‘Leave Not Due’) के दौरान आहरित अवकाश वेतन, जो कि संशोधित अवकाश नियम, 1972 के आर .एफ.81(ग) नियम (ii)(d) लागू न होने की स्थिति में अनुमन्य नहीं होता, वर्तमान अवकाश की समाप्ति पर अथवा उसके दौरान स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की दशा में वापस करूंगा/ करूंगी।		

दिनांक:

आवेदक के हस्ताक्षर:

नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणियाँ एवं /अथवा अनुशंसाएँ:

दिनांक:

हस्ताक्षर
पदनाम

अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी की संस्वीकृति:

दिनांक:

हस्ताक्षर
पदनाम

	आईएसओ 9001 : 2015 दस्तावेज ISO 9001 : 2015 DOCUMENT		दस्तावेज सं./Doc. No: भासअनुसं/आईएस15/07 /IIVR/IS15/07
	भाकृअनुप-भारतीय सब्जी अनुसंधान संस्थान, वाराणसी ICAR-Indian Institute of Vegetable Research, Varanasi		दिनांक/Dated: 12/10/2018
	संशोधन सं.: 0.0 Revision No.: 0.0	निर्गम संख्या: 1.0 Issue No.: 1.0	पृष्ठ सं. 1 का 1 Page No. 1 of 1

APPLICATION FORM FOR LEAVE OR EXTENSION OF LEAVE

1. Name of the Applicant :
2. Designation :
3. Division/ Section/ Unit :
4. Pay Level/ Grade Pay :
5. Type of the leave applied :
6. Period & Dates of leave applied :
7. Prefixes & Suffixes, if any :
8. Ground/ Reason of leave :
9. Details of Last Leave availed :
10. Whether any Exam is to be undertaken during the leave :
(If yes, Approval of the Director, should mandatory be enclosed)
11. Whether LTC (Block Year) is to be availed during the leave :
12. Address while on leave :
13. I undertake to refund the difference between the leave salary drawn during the leave or average pay/commute leave and that admissible during the leave on half average pay/half pay leave which would not have been admissible and the provision of F.R. 82(b)(ii) rule (G)(iii) of the retirement from service at the end of or during the current leave.
14. I undertake to refund the leave salary drawn during 'Leave Not Due' which would not have been admissible had R.F.81(c) rules (ii)(d) of the revised leave rules, 1972 not been applied in the event of any voluntary retirement from service at the end of or during the current leave.

Dated:

Signature of the Applicant

Remarks and/or Recommendations of the Controlling officer:

Dated:

Signature
Designation

Sanction of the Authority Competent to grant leave:

Dated:

Signature
Designation