

फार्म - 1
(FORM - 1)
नियम 14 देखें
(See Rule 14)

अर्जित अवकाश के लिए आवेदन अथवा अवकाश वृद्धि के लिए आवेदन
APPLICATION FOR EARNED LEAVE OR EXTENSION OF LEAVE

1. आवेदक का नाम : 1. Name of applicant :
2. धारित पद : 2. Post held :
3. विभाग / कार्यालय एवं शाखा : 3. Department Office & Section :
4. वेतन : 4. Pay :
5. मकान भत्ता एवं वर्तमान पद हेतु आहत अन्य प्रतिपूरक भत्ते:
5. House rent and other compensatory allowance drawn in present post :-
6. अवकाश की प्रकृति एवं प्रयुक्त अवधि तथा अपेक्षित तिथि:
6. Nature and period of leave applied for and date from which required :
7. रविवार तथा अन्य छुट्टियां, यदि किसी उपसर्ग व प्रत्यय के साथ अवकाश प्रस्तुत किया हो-
7. Sunday and holidays, if any proposed to be prefixed suffixed to leave :
8. अवकाश प्रस्तुत करने का कारण :
8. Ground on which leave is applied for :
9. अंतिम बार अवकाश से वापसी की तिथि तथा अवकाश की प्रकृति व अवधि :
9. Date of return from last leave and the nature and period if that leave :
10. मेरे द्वारा खंड वर्ष दौरान अवकाश यात्रा हेतु रियायत प्रस्तावित / प्रस्तावित नहीं सुनिश्चित करना
10. I proposed / do not proposed to avail myself of leave travel concession for the block years during the ensuring leave :
11. अवकाश अवधि के दौरान पता :
11. Address during the leave period :
12. रिमार्क / एवं नियंत्रण अधिकारी द्वारा अनुशंसा :
12. Remark and / or recommendation of the Controlling officer :

आवेदक के हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
Signature of Applicant (with date)

हस्ताक्षर व पदनाम (दिनांक सहित)
Signature & Designation (with date)

अवकाश हेतु स्वीकार्यता प्रमाण पत्र
CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE

13. प्रमाणित किया जाता है कि (अवकाश की प्रकृति) के लिए अवधि दिनांक से तक केन्द्रीय सिविल सर्विस (अवकाश) नियम, 1992 के तहत स्वीकृत की जाती है।

13. Certified that (nature of leave) for period from to is admissible under Rule of the Central Civil Service (Leave) Rules, 1992.

हस्ताक्षर व पदनाम (दिनांक सहित)

Signature & Designation (with date)

फार्म — 1
(FORM - 1)
नियम 14 देखें
(See Rule 14)

अर्जित अवकाश के लिए आवेदन अथवा अवकाश वृद्धि के लिए आवेदन
APPLICATION FOR EARNED LEAVE OR EXTENSION OF LEAVE

1. आवेदक का नाम : 1. Name of applicant :
2. धारित पद : 2. Post held :
3. विभाग/कार्यालय एवं शाखा : 3. Department Office & Section :
4. वेतन : 4. Pay :
5. मकान भत्ता एवं वर्तमान पद हेतु आहृत अन्य प्रतिपूरक भत्ते:
5. House rent and other compensatory allowance drawn in present post :-
6. अवकाश की प्रकृति एवं प्रयुक्त अवधि तथा अपेक्षित तिथि:
6. Nature and period of leave applied for and date from which required :
7. रविवार तथा अन्य छुट्टियां, यदि किसी उपसर्ग व प्रत्यय के साथ अवकाश प्रस्तुत किया हो-
7. Sunday and holidays, if any proposed to be prefixed suffixed to leave :
8. अवकाश प्रस्तुत करने का कारण :
8. Ground on which leave is applied for :
9. अंतिम बार अवकाश से वापसी की तिथि तथा अवकाश की प्रकृति व अवधि :
9. Date of return from last leave and the nature and period if that leave :
10. मेरे द्वारा खंड वर्ष दौरान अवकाश यात्रा हेतु रियायत प्रस्तावित/प्रस्तावित नहीं सुनिश्चित करना
10. I proposed / do not proposed to avail myself of leave travel concession for the block years during the ensuring leave :
11. अवकाश अवधि के दौरान पता :
11. Address during the leave period :
12. रिमार्क/एवं नियंत्रित कार्यालय द्वारा अनुशंसा :
12. Remark and / or recommendation of the Controlling office :

आवेदक के हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
Signature of Applicant (with date)

हस्ताक्षर व पदनाम (दिनांक सहित)
Signature & Designation (with date)

अवकाश हेतु स्वीकार्यता प्रमाण पत्र
CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE

13. प्रमाणित किया जाता है कि (अवकाश की प्रकृति) के लिए अवधि दिनांक से तक केन्द्रीय सिविल सर्विस (अवकाश) नियम, 1992 के तहत स्वीकृत की जाती है।
13. Certified that (nature of leave) for period from to is admissible under Rule of the Central Civil Service (Leave) Rules, 1992.

हस्ताक्षर व पदनाम (दिनांक सहित)
Signature & Designation (with date)