

फार्म – 1

(FORM - 1)

नियम 14 देखें

(See Rule 14)

अवकाश अथवा अवकाश वृद्धि के लिए आवेदन

APPLICATION FOR 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. वर्तमान पद हेतु मकान भत्ता एवं आहूत अन्य प्रतिपूरक भत्ते:
5. House rent and other compensatory Allowance drawn in present post :
6. आवेदित 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 of that leave :
10. मेरे द्वारा खंड वर्ष दौरान अवकाश यात्रा रियायत हेतु अवकाश अवधि
..... प्रस्तावित / प्रस्तावित नहीं सुनिश्चित करना
10. I propose / do not propose 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 :

दिनांक
Date:

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of Applicant

12. नियंत्रण अधिकारी द्वारा रिमार्क/एवं अनुशंसा :

12. Remark and / or recommendation
of the Controlling officer :

हस्ताक्षर/**Signature:**

दिनांक:

पदनाम/**Designation:**

**छुट्टी की अनुमत्यता के बारे में
CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE**

13. प्रमाणित किया जाता है कि केन्द्रीय सिविल सेवाएं (छुट्टी) नियम 1972 के नियम के अधीन
..... से तक की दिनों
के लिए (छुट्टी की किस्म) अनुमत्य है।

13. Certified that (Nature of leave) for period
from to is admissible under Rule of the
Central Civil Service (Leave) Rules, 1972.

हस्ताक्षर/**Signature:**

दिनांक:

पदनाम/**Designation:**

14. स्वीकृति देने वाले अधिकारी के आदेश :

14. Orders of the sanctioning authority:

हस्ताक्षर/**Signature:**

दिनांक:

पदनाम/**Designation:**

यदि प्रार्थी को कोई प्रतिकर भत्ता मिलता हो तो मंजूरी देने वाले अधिकारी को यह लिखना चाहिए कि छुट्टी पूरी होने पर प्रार्थी उसी पद पर या किसी ऐसे पद पर लौटने की आशा है या नहीं जाहं इसी प्रकार का भत्ता मिलता हो।

If the applicant is drawing any compensatory allowance, the sanctioning authority should state whether on the expiry of leave he is likely to return to the same post or another post carrying a similar allowance.