

FORM-1

(See Rule 14)

छुट्टी या छुट्टी के विस्तार के लिए आवेदन
APPLICATION FOR LEAVE OR EXTENSION OF LEAVE

1. आवेदक का नाम / Name of applicant :
2. आवेदक का पदनाम / Post held :
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग /
Department, Office & Section :
4. वेतन / Pay :
5. वर्तमान पद में मिलनेवाला मकान किराया भत्ता
और अन्य प्रातिपूरक भत्ता / House rent and
other compensatory allowance drawn in
the present post. :
6. अवकाश का स्वरूप एवं अवधि और किस तारीख
से छुट्टी चाहिए / Nature and period of leave :
applied for and date from which required
7. अवकाश के पहले या बाद में कोई इतवार या
छुट्टी जोड़ना चाहते हैं तो / Sundays and
Holidays, if any, proposed to be prefixed /
suffixed to leave. :
8. छुट्टी लेने का कारण /
Ground on which leave is applied for :
9. पिछली छुट्टी से वापस आने की तारीख और
छुट्टी का स्वरूप और अवधि / Date of return :
from last leave and the nature and period of
that leave
10. मैंने आगामी छुट्टियों मेंके खण्ड वर्ष हेतु छुट्टी यात्रा रियायत का उपयोग
करने का निश्चय किया है / नहीं किया है । I propose / do not propose to avail myself of Leave
Travel concession for the block year during the ensuing leave.
11. छुट्टी के दौरान पता /
Address during leave period :

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

12. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और / या सिफारिश
Remarks and / or recommendation of the Controlling Officer

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)Signature (with date)
पदनाम / Designation