

Form-1
(See Rule – 14)
APPLICATION FOR LEAVE/EXTENSION OF LEAVE

1. Name of the Applicant :-
2. Post Held :-
3. Deptt./Section/Pl. No. :-
4. Pay / :-
5. House Rent and other compensatory :-
allowances drawn at present.
6. Nature & Period of leave applied for :-
and date from which required.
7. Saturday/Sunday and Holiday, if any, :-
proposed to be prefixed/suffixed to
leave.
8. Ground on which leave is applied for. :-
9. Date of return from last leave and :-
Nature and period of that leave.
10. I proposed / do not propose to avail :-
myself of leave travel concession for
the block year.
11. Address during leave. :-

Signature of Applicant

12. Remarks and or/recommendations of :-
the Controlling officer.

Signature (with date)
Designation

नियम 3(एच) देखें

फार्म- I
(नियम-14 देखें)

छुट्टी लेने अथवा बढ़ाने के लिए आवेदन पत्र

1. नाम
2. वर्तमान पद
3. विभाग/कार्यालय व अनुभाग
4. वेतन
5. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान
किराया एवं अन्य प्रतिपूरक भत्ते
6. आवेदित छुट्टी की किस्म तथा अवधि
और किस तारीख से छुट्टी चाहिए
7. छुट्टी के साथ पहला और बाद में पड़ने
वाला अवकाश, रविवार/शनिवार
8. छुट्टी लेने का आधार
9. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख
और छुट्टी की किस्म तथा अवधि
10. आवेदित छुट्टी के दौरान ब्लाक
वर्ष.....छुट्टी यात्रा/रियायत का
लाभ उठाना चाहता हूँ/नहीं चाहता हूँ
11. छुट्टी की अवधि के दौरान पता :

आवेदक के हस्ताक्षर
(तारीख सहित)

12. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और
सिफारिश :

हस्ताक्षर
(तारीख सहित)

पदनाम :