



इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय उड़ान अकादमी INDIRA GANDHI RASHTRIYA URAN AKADEMI

प्रपत्र- 1: Form-1

अवकाश/अवकाश बढ़ाने हेतु प्रार्थना पत्र (उपार्जित/अर्द्ध वेतन अवकाश)
Application Form For Leave/Leave Extension [Earned Leave/Half pay Leave]

- 1- आवेदक का नाम : Name of Applicant :
- 2-क्रम सं.: Employee code :3- धारक पद : Post Held:
- 4- विभाग अनुभाग: Dept./Section:5- मूल वेतन : Basic pay :
- 6- वर्तमान पद पर आहरित मकान किराया एवं अन्य भत्ते:
House rent & other allowance drawn in the Present Post:
- 7- अवकाश में प्रस्तावित रविवार और छुट्टी का पूर्व योजन/अनुयोजन यदि कोई है तो:
Sunday & Holiday, if any proposed to be prefixed/suffixed to leave:
- 8- आवेदित अवकाश का प्रकार व अवधि एवं दिनांक, जिसकी आवश्यकता है:
Nature & Period of Leave applied for & Date from which required:
- 9- आवेदित अवकाश का आधार : Ground on which Leave is applied for.....
- 10- पूर्व अवकाश से वापसी तथा उस अवकाश का प्रकार एवं अवधि:
Date of return from last leave and nature & period of that leave:
- 11- मैं इस अवकाश में दिनांक :से.....तक स्वयं के लिए ब्लॉक वर्ष.....
हेतु अवकाश यात्रा रियायत लेने हेतु प्रस्ताव कर रहा हूँ/नहीं कर रहा हूँ:
I propose/do not propose to avail myself, of leave travel concession for the block years
during the ensuing leave from.....to.....
- 12- अवकाश अवधि में पता : Address during leave period :

दिनांक / Dated

हस्ताक्षर / Signature

नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी/संस्तुति

Remarks and/or Recommendation of the controlling officer.....

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर दिनांक एवं पद सहित
Signature of Departmental head with date & Designation

अवकाश ग्राह्यता से सम्बन्धित प्रमाण-पत्र Certificate Regarding Admissibility of leave

प्रमाणित किया जाता है कि दिनांक.....से.....तक.....दिवस का
.....अवकाश केन्द्रीय सिविल सेवा अवकाश नियमावली 72 के अन्तर्गत नियम संख्या.....द्वारा ग्राह्य है।
Certified thatfor.....days/from.....
to.....is admissible under ruleof Central Civil
Services (Leave) Rules 1972.

प्रशासनिक कार्यालय
Adm. Office

अनुमोदित/नहीं अनुमोदित
Approved/Not Approved

अवकाश स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी का आदेश
Order of the authority competent to grant leave.

निदेशक/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
Director/Chief Adm. Officer