

दूसरी अनुसूची

I.D. No.

THE SECOND SCHEDULE

DOB

{नियम 3 (एच) देखें}/{See Rule 3(h)}

DOJ

फार्म I/FORM 1

{नियम 14 (एच) देखें}/{See Rule 14 (h)}

अवकाश अथवा अवकाश बढ़ाने हेतु आवेदन

APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE

1. प्रार्थी का नाम
Name of applicant
2. पद
Post held
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग
Department, Office and Section
4. वेतन
Pay
5. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया और
अन्य प्रतिकर भत्ते
House rent and other compensatory allowances
drawn in the present post
6. मांगे गए अवकाश की किस्म अवधि और उसके शुरू होने
की तारीख
Nature and period of leave applied for and date
from which required
7. रविवार और अवकाश के दिन, यदि कोई हो, जिन्हें अवकाश
से पहले/बाद में जोड़ना चाहते हैं।
Sunday and holidays, if any, proposed to be prefixed/
suffixed to leave
8. अवकाश का कारण
Grounds on which leave is applied for
9. पिछले अवकाश से लौटने की तारीख और उस अवकाश की
किस्म और अवधि
Date of return from last leave and nature and
period of that leave
10. मेरा विचार आगामी अवकाश में ब्लाक वर्ष के
लिए अवकाश यात्रा रियायत लेने का है/नहीं है।
I proposed/do not propose to avail myself of leave
travel concession for the block years.....
during the ensuing leave
11. अवकाश के दौरान पता
Address during leave period
12. प्रस्थान की तिथि
Date of Departure
13. छुट्टी के पश्चात् कार्यग्रहण करने की तिथि
Date of Joining after availing leave
14. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी और/या सिफारिश
Remarks and/or recommendation of the Controlling Officer

तारीख
Date

प्रार्थी के हस्ताक्षर
Signature of applicant
Section

तारीख
Date

हस्ताक्षर/Signature

पदनाम/Designation

अवकाश की अनुमति के बारे में प्रमाण-पत्र
CERTIFICATE REGARDING ADMISSIBILITY OF LEAVE

15. प्रमाणित किया जाता है कि से तक दिन के लिए केन्द्रीय सिविल सेवा
 (अवकाश) नियमावली, 1972 के नियम के अधीन (अवकाश की किस्म) अनुमत्य है।
 Certified that (Nature of leave) for
 (Period) from to is admissible under Rule
 of the Civil Services (Leave) Rules, 1972.

तारीख
 Date

हस्ताक्षर/Signature

पदनाम/Designation

16. अवकाश स्वीकृति हेतु सक्षम अधिकारी के आदेश
 Orders of the authority competent to grant leave

तारीख
 Date

हस्ताक्षर/Signature

पदनाम/Designation

-
- * यदि प्रार्थी को कोई प्रतिकर भत्ता मिलता है तो मंजूरी करने वाले अधिकारी को यह लिखना चाहिए कि अवकाश पूरा होने पर प्रार्थी को उसी पद पर या किसी ऐसे पद पर लौटने की आशा है या नहीं जहाँ इसी प्रकार का भत्ता मिलता हो।
 - * If the applicant is drawing any compensatory allowance, it should also be indicated in the order on the expiry of leave the Government servant is likely to return to the same post or to another post carrying similar allowance.