

दूसरी अनुसूची
THE SECOND SCHEDULE
[नियम 3 (एच) देखें / See Rule 3 (h)]
फ़ॉर्म 1 / FORM 1
(नियम 14 देखें / See Rule 14)

आई.डी नं० :-

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 : आई.ए.ए.डी / डी.जी.ए(सी) /
Department, Office and Section
4. वेतन :
Pay
5. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया और
अन्य प्रतिफल भत्ते
House rent and other compensatory
allowances drawn in the present pos
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, जिन्हे
अवकाश से पहले/बाद में जोड़ना चाहते हैं |
Sundays and holidays, if any, proposed
to be prefixed/suffixed to leave
8. अवकाश का कारण :
Ground on which leave is applied for
9. पिछले अवकाश से लौटने की तारीख और उस
अवकाश की किस्म और अवधि
Date of return for last leave, and nature
and period of that leave
10. मेरा विचार आगामी अवकाश में ब्लॉक वर्षों
के लिए अवकाश यात्रा रियायत लेने का है/ नहीं है
I propose/do not propose to avail myself of leave
travel concession in the block years
during the ensuing leave.
11. अवकाश के दौरान पता :
Address during leave period

पहले-
बाद-

मो०-

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

प्रार्थी के हस्ताक्षर / Signature of applicant

तारीख / Date:-

हस्ताक्षर / Signature

पदनाम / Designation सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी

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

13. 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 Central Civil Services(Leave) Rules, 1972.

तारीख/Date :-

हस्ताक्षर / Signature :

पदनाम / Designation :

- *14. 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 प्रतिकार 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 जहां इसी प्रकार का भत्ता मिलता हो ।

* If the applicant is drawing any compensatory allowance, it should also be indicated in the orders on the expiry of leave, the Government servant is likely to return to the same post or to another post carrying a similar allowance.

:

: