

दूसरी अनुसूची  
THE SECOND SCHEDULE

[नियम 3 (एच) देखें]/[See Rule 3 (h)]

फार्म 1/ FORM 1

(नियम 14 देखें)/(See Rule 14)

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 हों, जिन्हें अवकाश  
से पहले/बाद में जोड़ना चाहते हैं।  
Sundays 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 the nature and  
period of that leave .....
10. मेरा विचार आगामी अवकाश में.....ब्लाक  
वर्षों के लिए अवकाश यात्रा रियायत लेने का है/नहीं है।  
I propose/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 .....

तारीख  
Date.....

प्रार्थी के हस्ताक्षर  
Signature of Applicant

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

तारीख  
Date.....

हस्ताक्षर/Signature.....

पदनाम/Designation.....



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 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 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 similar allowance.