

द्वितीय अनुसूची/ THE SECOND SCHEDULE

[नियम 3(एच) देखें/ | See Rule 3 (h) |

प्रपत्र 1/ FORM 1

[नियम 14 देखें/ |See Rule 14 |

छुट्टी के लिए या छुट्टी बढ़ाने के लिए आवेदन
APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE

1. प्रार्थी का नाम (दीर्घाक्षर में)/Name of applicant (in block letters) :
- (a) अनन्य पहचान संख्या (दीर्घाक्षर में)/Unique I.D. Number
(in block letters) :
2. पद /Post held :
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग/Department, Office and Section :
4. वेतन एवं पदक्रम वेतन /Pay as per Pay Matrix and Pay Level :
5. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान किराया भत्ता, सवारी
भत्ता या अन्य प्रतिकर भत्ते/House Rent and other
Compensatory allowances drawn in the present post. :
6. मांगी गयी छुट्टी की किस्म अवधि और उसके शुरू
होने की तारीख/Nature and period of leave applied
for and date from which required :
7. रविवार और छुट्टी के दिन, यदि कोई हों, जिन्हें छुट्टी
से पहले/बाद में जोड़ना चाहते हैं/Sundays and holidays,
if any, proposed to be prefixed/suffixed to leave :
8. छुट्टी का कारण/Grounds on which leave is applied for :
9. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख और उस छुट्टी की
किस्म तथा अवधि/Date of return from last leave, and
the nature and period of that leave :
10. मेरा विचार आगामी छुट्टी में के खण्ड वर्षों के
लिए छुट्टी यात्रा की कैफियत लेने का है/नहीं है/I propose/do not
propose to avail myself of leave travel concession for the
block year.....during the ensuing leave :
11. छुट्टी अवधि के दौरान पता/Address during leave period :

दिनांक/Date.....

आवेदक के हस्ताक्षर/ Signature of Applicant
(तिथि के साथ)/ (with date)

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

दिनांक/Date.....

हस्ताक्षर/ Signature
(तिथि के साथ)/ (with date)

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

13. प्रमाणित किया जाता है कि..... सेतक
दिन के लिए..... नियमावली के नियम के
अधिन.....(छुट्टी 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.

दिनांक/Date.....

हस्ताक्षर/Signature.....
(तिथि के साथ)/(with date)
पदनाम/Designation.

*14. स्वीकृति देने वाले अधिकारी के आदेश/Orders of the authority competent to grant leave

दिनांक/Date.....

हस्ताक्षर/Signature.....
(तिथि के साथ)/(with date)
पदनाम/Designation.

*यदि प्रार्थी को कोई प्रतिकर भत्ता मिलता है तो मंजूरी देने वाले अधिकारी को स्पष्ट लिखना चाहिए कि छुट्टी पूरी होने पर प्रार्थी उसी पद पर या किसी ऐसे पद पर लौटने की आशा है या नहीं है 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.