

अर्जित अवकाश/ अवकाश बढ़ाने संबंधी आवेदन-पत्र

1. आवेदक का नाम (स्पष्ट अक्षरों में) :
2. पदनाम :
3. क्या अस्थायी/स्थायीवत/स्थायी हैं :
4. अनुभाग/ अधिकारी जिसके साथ कार्यरत हैं :
5. आवेदित अवकाश का स्वरूप तथा अवधि और तिथि जिससे अवकाश अपेक्षित है :
6. ली गई छुट्टी से पहले तथा बाद में जुड़ने वाला सरकारी अवकाश :
7. आवेदित अवकाश के कारण :
8. क्या छुट्टी यात्रा संबंधी रियायत प्राप्त कर रहे/रही हैं? :
9. विगत छुट्टी से वापसी की तिथि तथा उस छुट्टी का स्वरूप एवं उसकी अवधि :
10. अवकाश अवधि के दौरान पता :
11. क्या हिंदी टंकण कक्षाओं में शामिल हो रहे/रही हैं? :
12. अनुमोदित/ अनुमोदित नहीं :
13. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी :

आवेदक का हस्ताक्षर

दिनांक..... कमरा सं०.....

टेलिफोन सं०.....

तिथि के साथ हस्ताक्षर

पदनाम:

प्रशासन-1 अनुभाग